## SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. MA-SAM-SSGS-020-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la Secretaria de Salud y Gestión Social, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección abreviada de menor cuantía.

**NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL**

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

**LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA ESTRATEGIA DE REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) DIRIGIDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS FAMILIAS, Y PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA AL INTERIOR DEL HOGAR, PROMOCIÓN DE ENTORNOS PROTECTORES Y FORTALECIMIENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR, COMUNITARIA E INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.

**CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:**

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 86000000 - SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN | 86100000 - FORMACION PROFESIONAL | 86101800 - ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA | 86101810 - CAPACITACIÓN EN HABILIDADES PERSONALES |
| [F] - Servicios | 90000000 - SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO | 90100000 - RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS) | 90101600 - SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING | |
| [F] - Servicios | 80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALE S DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS | 80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL | 80111620 - SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS |
| [E] - Productos de Uso Final | 55000000 - PUBLICACIONE S IMPRESAS, PUBLICACIONE S ELECTRONICAS Y ACCESORIOS | 55120000 - ETIQUETADO Y ACCESORIOS | 55121700 - SENALIZACION | 55121714 - PENDONES |
| [E] - Productos de Uso Final | 56000000 - MUEBLES, MOBILIARIO Y DECORACIÓN | 56100000 - MUEBLES DE ALOJAMIENTO | 56101500 - MUEBLES | 56101519 - MESAS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 93000000 - SERVICIOS POLÍTICOS Y DE ASUNTOS CÍVICOS | 93140000 - SERVICIOS COMUNITARIO S Y SOCIALES | 93141500 - DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES | 93141506 - SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL |
| [E] - Productos de Uso Final | 45000000 - EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUALE S | 45110000 - EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACIÓN Y COMPOSICIÓN | 45111500 - ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS | |

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar de manera integral, oportuna y articulada las actividades orientadas a la implementación de la Estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad – RBC dirigida a personas con discapacidad y/o sus cuidadores, así como las acciones encaminadas al fortalecimiento de la corresponsabilidad de las familias, la comunidad y las redes sociales e institucionales para la prevención de la discriminación y la violencia al interior del hogar, de conformidad con las orientaciones impartidas por la Secretaría de Salud y Gestión Social y las condiciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

Las actividades deberán desarrollarse bajo un enfoque de derechos, diferencial, territorial, comunitario, de inclusión y, cuando corresponda, de género, teniendo en cuenta las características, condiciones, necesidades y particularidades de la población beneficiaria del área urbana y rural del municipio de Aguazul.

La planeación, programación y ejecución de las actividades deberá realizarse de manera coordinada con el supervisor del contrato. Las fechas, horarios, lugares, metodología y demás condiciones operativas de las actividades serán concertadas previamente con la supervisión, atendiendo las necesidades identificadas, la programación institucional y la población beneficiaria definida en los documentos del proceso.

La convocatoria y socialización de las actividades estará a cargo del contratista, quien deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la participación de la población previamente focalizada, utilizando los mecanismos de comunicación y convocatoria que resulten pertinentes, de acuerdo con las características del territorio y de los beneficiarios.

Para el desarrollo de las actividades, el contratista deberá disponer de los recursos humanos, técnicos, metodológicos y logísticos necesarios para garantizar su adecuada ejecución, incluyendo los materiales pedagógicos, elementos de apoyo, formatos, herramientas metodológicas y demás insumos que, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada actividad, sean requeridos para el desarrollo de las jornadas, talleres, encuentros, visitas y demás actividades previstas

Las actividades deberán desarrollarse procurando condiciones de accesibilidad, participación, trato digno, confidencialidad, respeto por la autonomía y protección de los derechos de las personas beneficiarias, especialmente cuando se trate de personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres o familias en situación de vulnerabilidad.

**COMPONENTE 1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMOCIONALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN DE UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.**

**ATENCIÓN INTEGRAL MEDIANTE EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**1.1 Profesional de apoyo integral al programa:**
Perfil Profesional: Profesional de apoyo integral al programa (profesional en ciencias administrativas o sociales), con experiencia profesional menor a TRES (03) años contados a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

**Cantidad:** 1

**Actividades:**

1. Apoyar la elaboración, revisión y diligenciamiento de los formatos, instrumentos y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo, seguimiento y control de las actividades contempladas en el proceso.
2. Realizar la socialización de las actividades programadas con el personal vinculado al proceso, dando a conocer las actividades a ejecutar, productos y entregables, cronogramas, responsabilidades, tiempos de ejecución, lineamientos y demás información relevante para el cumplimiento de las obligaciones. Como soporte, deberá elaborar y presentar el acta de socialización debidamente suscrita por los asistentes.
3. Verificar y realizar seguimiento a la disponibilidad y entrega oportuna de los insumos, materiales, herramientas y demás elementos requeridos por el personal para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
4. Recopilar, organizar, revisar y consolidar la documentación soporte requerida para la elaboración y presentación de los informes administrativos, técnicos y financieros, incluyendo planillas de asistencia y ejecución, informes de profesionales, evidencias fotográficas, actas, formatos y demás documentos que sean requeridos durante la ejecución del proceso.
5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de los informes parciales requeridos para los procesos de cobro, recopilando y organizando los soportes correspondientes a los servicios, actividades y productos efectivamente ejecutados.
6. Elaborar y mantener actualizado un cronograma detallado de las actividades que serán desarrolladas por los profesionales vinculados al programa, estableciendo responsables, fechas, actividades y productos esperados, y realizar seguimiento semanal a su cumplimiento, dejando las respectivas evidencias.
7. Atender y gestionar oportunamente las solicitudes, requerimientos, observaciones y demás comunicaciones que se presenten durante la ejecución del proceso, dando respuesta por escrito cuando corresponda y realizando el seguimiento necesario hasta su adecuada atención.
8. Realizar una (1) capacitación dirigida a los beneficiarios de los talleres sobre emprendimiento y generación de ingresos.
9. Participar y brindar acompañamiento en los comités técnicos, reuniones de seguimiento y demás espacios de articulación que se desarrollen con ocasión de la ejecución del contrato y que requieran su intervención o presencia, aportando la información y documentación necesaria para su adecuado desarrollo.
10. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información relacionada con los beneficiarios, absteniéndose de divulgar, publicar, compartir o utilizar información que permita su identificación o que pueda afectar, vulnerar o poner en riesgo sus derechos, dignidad, integridad o privacidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

**1.2 Profesional Apoyo de Estrategia RBC y Prevención de violencia al interior del Hogar.**

Perfil: Profesional con título universitario en psicología, con experiencia profesional menor a TRES (03) años contados a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

**Cantidad:** 2

**Actividades Profesional 1. Apoyo de Estrategia RBC:**

1. Elaborar ficha metodológica para el desarrollo del componente
2. Realizar el diseño de formatos de evaluación inicial y final e instrumentos para la implementación de estrategia, tales como: formato de caracterización de la persona con discapacidad, ficha actas de visitas domiciliarias, acuerdo de confidencialidad, fichas de descripción de habilidades, dificultades observadas que permita identificar y a su vez, orientar sobre el manejo de dificultades en la persona con discapacidad. Dichos formatos deberán estar concertados y aprobados por la supervisión.
3. Elaborar un cronograma detallado de las actividades a desarrollar.
4. Durante la primera visita, realizar la identificación de 15 personas que requieran acompañamiento por el profesional en trabajo social, las cuales serán relacionadas a través de acta.
5. Elaborar y/o ajustar instrumentos psicosociales con enfoque de género, diferencial e inclusivo, dirigidos a población con discapacidad, orientados a identificar barreras de tipo físico, comunicativo, actitudinal, social, institucional y de acceso a servicios que puedan limitar su participación, inclusión y ejercicio efectivo de derechos. El informe deberá incluir el análisis de los resultados obtenidos y la formulación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas a la identificación, reducción y eliminación progresiva de dichas barreras, fortaleciendo los procesos de inclusión y participación de las personas con discapacidad y/o sus cuidadores en el municipio.
6. Elaborar un informe técnico de resultados que consolide y analice la información obtenida durante el proceso de intervención a las personas con discapacidad y/o sus cuidadores vinculadas, incorporando estadísticas, indicadores y principales hallazgos relacionados con las principales barreras para el acceso, participación, inclusión y ejercicio efectivo de sus derechos.

El profesional deberá realizar tres (3) visitas a cada una de las treinta (30) personas con discapacidad beneficiarias y su entorno familiar y/o cuidador, para un total de noventa (90) visitas. Estas visitas estarán orientadas a realizar la verificación y seguimiento de las condiciones individuales, familiares y sociales de los beneficiarios; identificar necesidades, capacidades y factores de riesgo; establecer avances frente a los objetivos de intervención; brindar orientación y acompañamiento a la persona con discapacidad y su red de apoyo; e identificar las barreras que puedan limitar su participación, autonomía, acceso a servicios e inclusión social, lo cual comprende las siguientes fases:

**Fase I**: Primera visita: Identificación y análisis del contexto: Socialización de la oferta y aplicación de formato de caracterización de la persona con discapacidad.

**Fase 2:** Segunda visita: Implementación de ficha de descripción de habilidades y dificultades observadas que permita identificar y a su vez, orientar sobre el manejo de dificultades a la persona con discapacidad.

**Fase 3:** Tercera visita: Cierre y socialización del impacto alcanzado con el proceso.

**Actividades Profesional 2 Prevención de violencia al interior del Hogar:**

1. Elaborar ficha metodológica para el desarrollo del componente.

2. Elaborar los formatos de evaluación inicial y final e instrumentos para la implementación de estrategia, tales como: formato de caracterización del grupo familiar, ficha actas de visitas domiciliarias, fichas de descripción de habilidades, dificultades observadas que permita identificar y a su vez, orientar sobre el manejo de dificultades al interior del hogar. Dichos formatos deberán estar concertados y aprobados por la supervisión.
3. Elaborar un cronograma detallado de las actividades a desarrollar.
4. Elaborar un informe técnico de resultados que consolide y analice la información obtenida durante el proceso de intervención con las familias vinculadas, incorporando estadísticas, indicadores y principales hallazgos relacionados con las situaciones de violencia, vulnerabilidad y dinámicas familiares identificadas. A partir de los resultados obtenidos, formular recomendaciones y acciones de intervención orientadas a la prevención y disminución de las diferentes manifestaciones de violencia y al fortalecimiento de factores protectores en las familias.
5. Durante la primera visita, realizar la identificación de 15 familias que requieran acompañamiento por el profesional en trabajo social, las cuales serán relacionadas a través de acta.

El profesional deberá realizar tres (3) visitas a cada una de las treinta (30) familias beneficiarias, para un total de noventa (90) visitas. Estas visitas estarán orientadas a realizar la verificación y seguimiento de las condiciones individuales, familiares y sociales de los beneficiarios; identificar necesidades, capacidades y factores de riesgo; establecer avances frente a los objetivos de intervención; brindar orientación y acompañamiento a las familias; e identificar los principales generadores de violencias al interior del hogar, lo cual comprende las siguientes fases:

**Fase I**: Primera visita: Identificación y análisis del contexto: Socialización de la oferta y aplicación de formato de caracterización del grupo familiar

**Fase 2:** Segunda visita: Implementación de ficha de descripción de habilidades y dificultades observadas que permita identificar y a su vez, orientar sobre el manejo de dificultades al interior del hogar.

**Fase 3:** Tercera visita: Evaluar los avances y resultados derivados del proceso de intervención, verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los beneficiarios y su red de apoyo, e identificar y las recomendaciones y acciones de continuidad, seguimiento o remisión que resulten pertinentes, de acuerdo con las necesidades identificadas, con el propósito de fortalecer los logros alcanzados y favorecer la sostenibilidad de los resultados una vez finalizado el proceso de intervención.

**1.3 Profesional Atención comunitaria.**

Perfil: Profesional con título universitario en Trabajo Social, con experiencia profesional menor a TRES (03) años contados a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.

**Cantidad:** 1

**Actividades Profesional Atención comunitaria.:**

1. Revisar el acceso efectivo a salud, educación, alimentación, vivienda, protección social, participación y demás derechos, según las condiciones particulares de la persona.
2. Coordinar acciones con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales para facilitar el acceso de la población a servicios de salud, educación, formación, empleo, recreación y asistencia social.

3. Promover pautas de cuidado, comunicación asertiva, corresponsabilidad familiar y estrategias para fortalecer las relaciones y redes de apoyo.
4. Socializar las diferentes rutas de atención establecidas por el municipio para atención a personas víctimas de diferentes tipos de violencias.

El profesional debe realizar tres (3) visitas a cada persona y/o familia, para un total de noventa (90) visitas, las cuales comprenden las siguientes fases:

**Fase I**: Primera visita: Conocer de manera integral la situación de la persona y/o familia e identificar necesidades, factores de riesgo y factores protectores.

**Fase 2:** Dar seguimiento a las situaciones identificadas y desarrollar acciones de orientación, gestión institucional y fortalecimiento de capacidades.

**Fase 3:** Tercera visita: Valorar los avances alcanzados, verificar el cumplimiento de los compromisos y determinar las acciones requeridas para garantizar la continuidad del proceso.

**ACTIVIDADES POR PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**ACTIVIDAD No. 1: ELABORAR FICHA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE, QUE CONTEMPLE LAS DOS ESTRATEGIAS.**

**ESPECIFICACION TECNICA DE LA ACTIVIDAD:** Elaborar una ficha metodológica que sirva como instrumento de guía, para la implementación de acciones en el fortalecimiento de las personas con discapacidad y/o sus cuidadores, la comunidad, las redes institucionales en la prevención de la discriminación y la vulneración al interior del hogar. Dicho documento debe estar concertado y aprobado por la supervisión y el profesional designado para apoyar la supervisión.

**ACTIVIDAD No. 2: ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE DIAGNOSTICO Y EVALUACION.**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD:** Elaborar, implementar y aplicar instrumentos de valoración psicosocial con enfoque de género, diferencial y de derechos, que permitan identificar, caracterizar y evaluar las condiciones sociofamiliares al inicio y al cierre del proceso de acompañamiento a treinta (30) personas con discapacidad y/o sus cuidadores vinculadas a la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) y treinta (30) familias en condición de vulnerabilidad del municipio de Aguazul. Los instrumentos deberán permitir la identificación de factores de riesgo psicosocial y contemplar variables como los roles y dinámicas de género, la comunicación intrafamiliar, las prácticas de cuidado, la toma de decisiones y la gestión emocional, siendo aplicables en el contexto de visitas domiciliarias o entrevistas semiestructuradas, y constituyéndose en herramientas clave para orientar la intervención, el seguimiento y la medición del impacto de las acciones psicosociales en el territorio. Los instrumentos de diagnóstico y evaluación serán elaborados a través de los siguientes formatos:

1.Elaborar ficha metodológica para el desarrollo del componente
2. Formato de caracterización de la persona con discapacidad y/o familias
3. Actas de visitas domiciliarias.
4. Planes caseros prácticos y didácticos.

5. Planillas de asistencia.
6. Fichas de descripción de habilidades, dificultades observadas por profesión.

**Nota:** Los instrumentos deben ser realizados por el equipo interdisciplinario. Dichos instrumentos deben estar concertados y aprobados por la supervisión y el profesional designado para apoyar la supervisión.

**ACTIVIDAD No. 3: REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A FAMILIAS DE RBC Y FAMILIAS VULNERABLES – PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD:** Garantizar a todo costo la realización de tres (3) visitas domiciliarias con enfoque integral y diferencial por cada una de las fases, a treinta (30) familias de RBC y treinta (30) familias vulnerables, las cuales fueron priorizadas por la Secretaría de Salud y Gestión Social y harán la entrega de la base de datos al contratista con los datos básicos para la ubicación de las familias. Las visitas se realizarán según la distribución asignada para determinar el contexto familiar, identificación de necesidades, definir plan de intervención y canalización hacia la oferta institucional.

Las visitas serán lideradas por cada una de las profesionales, en las siguientes fases:

**FASE 1: PRIMERA VISITA**

Realizar el diligenciamiento del Formato de caracterización de la persona con discapacidad y/o familias, con el fin de identificar y evaluar las condiciones sociales, familiares y de bienestar. Este proceso incluye información mínima como:

1. Identificación de necesidades básicas insatisfechas.
2. Nivel educativo de los miembros del hogar.
3. Identificación de personas con discapacidad (tipo), adultos mayores, niños, niñas o adolescentes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
4. Evaluación del estado emocional y del bienestar psicológico de los integrantes del hogar.
5. Identificación de posibles casos de violencia intrafamiliar y otros riesgos psicosociales.
6. Identificación de redes de apoyo familiar o comunitario.
7. Detección de barreras para el acceso a la educación o al empleo
8. Conformación del núcleo familiar.

**FASE 2: SEGUNDA VISITA.**

Temática: Realizar visita domiciliaria de seguimiento a las treinta (30) personas con discapacidad y/o sus cuidadores de RBC y las treinta (30) familias vulnerables, con el objetivo de verificar los avances en el fortalecimiento de conductas adaptativas y habilidades sociales promovidas durante el proceso de acompañamiento psicosocial.

Durante la visita se deberá diligenciar, fichas de descripción de habilidades, dificultades observadas que permita identificar y a su vez, orientar sobre el manejo de dificultades de la persona con discapacidad y/o al interior del hogar.

**FASE 3: TERCERA VISITA.**

Realizar visita domiciliaria de cierre a las treinta (30) personas con discapacidad y/o sus cuidadores de RBC y las treinta (30) familias vulnerables, con el propósito de efectuar la verificación final del proceso de acompañamiento psicosocial, evaluando los avances alcanzados en el fortalecimiento familiar y el desarrollo de habilidades sociales en los integrantes de la familia. Durante la visita se llevará a cabo diálogo orientado con los miembros del hogar, así como observación de la dinámica familiar, con el fin de identificar cambios positivos en aspectos relacionados con la comunicación asertiva, el manejo adecuado de emociones, la convivencia pacífica y la resolución de conflictos. Donde se aplicarán los formatos de esquema comparativo final.

Igualmente, se realizará retroalimentación sobre las estrategias implementadas durante el proceso de intervención, resaltando los logros evidenciados y promoviendo la continuidad de las prácticas que favorecen relaciones familiares saludables y entornos protectores.

**ACTIVIDAD No. 3: REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A FAMILIAS DE RBC Y FAMILIAS VULNERABLES. – PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL**

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD:** Garantizar a todo costo la realización de tres (3) visitas domiciliarias con enfoque integral y diferencial por cada una de las fases, a quince (15) familias de RBC y quince (15) familias vulnerables, las cuales fueron priorizadas durante la primera visita, realizada por las profesionales en psicología, quienes harán la entrega de la base de datos con información para la ubicación de las familias.

Las visitas serán lideradas por el profesional, en las siguientes fases:

**FASE 1: PRIMERA VISITA**

Realizar el diligenciamiento del formato de caracterización de la persona con discapacidad y/o familias, con el fin de conocer de manera integral la situación de la persona y/o familia e identificar necesidades, factores de riesgo y factores protectores. Este proceso incluye información mínima como:

1. Identificación de necesidades básicas insatisfechas.
2. Verificación de las condiciones de vivienda (materiales de construcción, espacio y seguridad).
3. Acceso a servicios públicos domiciliarios como agua, energía eléctrica, gas y saneamiento básico.
4. Verificación de afiliación y acceso a servicios de salud.
5. Análisis de la necesidad de acceso a programas sociales o ayudas institucionales.
6. Identificación de redes de apoyo familiar o comunitario.
7. Detección de barreras para el acceso a la educación o al empleo
8. Conformación del núcleo familiar.

**FASE 2: SEGUNDA VISITA.**

Temática: Realizar visita domiciliaria de seguimiento a las quince (15) familias de RBC y las quince (15) familias vulnerables, con el objetivo de verificar los avances en el fortalecimiento de conductas adaptativas y habilidades sociales promovidas durante el proceso de acompañamiento social.

Dar seguimiento a las situaciones identificadas y desarrollar acciones de orientación, gestión institucional y fortalecimiento de capacidades y realizar orientación sobre las rutas de atención,

Promover pautas de cuidado, comunicación asertiva, corresponsabilidad familiar y estrategias para fortalecer las relaciones y socializar las diferentes rutas de atención establecidas por el municipio para atención a personas víctimas de diferentes tipos de violencias.

**FASE 3: TERCERA VISITA.**

Realizar visita domiciliaria de cierre a las quince (15) familias de RBC y las quince (15) familias vulnerables, con el propósito de efectuar la verificación final del proceso de acompañamiento social, evaluando los avances alcanzados en el fortalecimiento familiar y el desarrollo de habilidades sociales en los integrantes de la familia. Valorar los avances alcanzados, verificar el cumplimiento de los compromisos y determinar las acciones requeridas para garantizar la continuidad del proceso.

Igualmente, se realizará retroalimentación sobre las estrategias implementadas durante el proceso de intervención, resaltando los logros evidenciados y promoviendo la continuidad de las prácticas que favorecen relaciones familiares saludables y entornos

**2. DESARROLLAR HABILIDADES Y FORTALECER CAPACIDADES PARA PROMOVER LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.**

**2.1 Taller elaboración de chinchorros dirigido a 15 personas, incluye materiales y capacitador.**

Cantidad: 2 talleres

**TALLER DE ELABORACIÓN DE CHINCHORROS**

Con el propósito de fortalecer las capacidades productivas, promover la autonomía económica y generar alternativas de ingresos, se realizarán dos (2) talleres prácticos para la elaboración de chinchorros, dirigidos a personas con discapacidad y/o sus cuidadores y personas atendidas dentro del enfoque de violencias al interior del hogar.

Los talleres estarán orientados al desarrollo de habilidades técnicas y productivas para la elaboración de chinchorros con características de calidad, diseño y acabado que permitan su posterior comercialización. Durante el proceso formativo, los participantes adquirirán conocimientos relacionados con la selección y manejo de materiales, técnicas de tejido, elaboración, acabados, diseño y presentación del producto.

Asimismo, se promoverá el desarrollo de competencias básicas para el emprendimiento y la comercialización, incentivando la identificación de oportunidades de mercado, determinación de costos de producción, fijación de precios, presentación de los productos y estrategias básicas de venta, de manera que los conocimientos adquiridos puedan convertirse en una alternativa sostenible de generación de ingresos.

De esta manera, los talleres buscan que los participantes no solo adquieran una habilidad artesanal, sino que puedan transformar dicha habilidad en una actividad productiva, fortaleciendo su independencia económica, capacidad de emprendimiento y participación en actividades generadoras de ingresos.

Cada taller contará con la participación de quince (15) personas, distribuidas de la siguiente manera:

- Quince (15) beneficiarios correspondientes a personas con discapacidad o sus cuidadores.
- Quince (15) beneficiarios correspondientes a hogares con acompañamiento para la prevención de violencia intrafamiliar.

Cada taller se realizará en 15 sesiones con duración mínima de 3 horas, las fechas, horarios serán concertados con la supervisión.

Es importante que los beneficiarios de los talleres no sean los mismos en los diferentes talleres del proyecto, con el propósito de ampliar la cobertura y garantizar que las actividades beneficien al mayor número de personas pertenecientes a la población objetivo.

Requisitos de los participantes: Podrán participar las personas con discapacidad que cuenten con certificación de discapacidad vigente o, en su defecto, sus cuidadores, quienes deberán ser mayores de edad; así como beneficiario de hogares con acompañamiento para la prevención de violencia intrafamiliar, que se encuentren registrados en el Sisbén del municipio de Aguazul y estén clasificados en los grupos A1 a C18.

El taller se realizará para 15 beneficiarios, a quienes se les suministrarán los materiales, insumos y elementos necesarios para la elaboración del chinchorro, los cuales se detallan a continuación:

| ITEM | DESCRIPCIÓN TÉCNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD A ENTREGAR | No. DE BENEFICIARIOS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Conos de nylon rollo calibre #9, colores surtidos (mínimo de 450 gramos) | Unidad | 2 | 15 |
| 2 | Conos de nylon para manijeras #15 colores surtidos (450 gramos) | Unidad | 1 | 15 |
| 3 | Marco de tejidos (telar marcos en madera resistente de aproximadamente de 5*5 de diámetro, de 2,70 metros de largo, dos agujas de 1,65mm) y dos tubos galvanizados de 2 metros, se entregan armados. | Unidad | 1 | 15 |
| 4 | Peineta cerda delgada | Unidad | 1 | 15 |
| 5 | Peineta de cerda gruesa | Unidad | 1 | 15 |

**Observación:** la columna CANTIDAD A ENTREGAR, corresponde al número de elementos que recibirá cada beneficiario.

**Productos a realizar en el taller:** Se elaborará un (01) chinchorro por beneficiario, de acuerdo a los colores que se entreguen.

**Nota 1:** El contratista entregará a cada beneficiario el kit que le corresponde, teniendo en cuenta el taller que vaya a desarrollar.

**Nota 2:** los productos que se elaboren por los beneficiarios serán entregados a cada beneficiario luego de la clausura.

Garantizar capacitador o instructor de manualidades a todo costo, con formación o capacitación en manualidades.

**Lugar de trabajo:** Será concertado con la supervisión.

**Perfil**: Persona natural, que acredite formación o capacitación en elaboración de manualidades; con experiencia mínima de cuatrocientas (400) horas o seis (6) meses en capacitación o formación a población vulnerable.

Actividades a Ejecutar:

1. Realizar la convocatoria a los talleres según el listado de beneficiarios con acompañamiento psicosocial y/o interesados.
2. Realizar la entrega de los materiales necesarios a los beneficiarios, los cuales deben ser suministrados por el operador.
3. Preparar los materiales necesarios para el desarrollo de los talleres.
4. Desarrollar el taller de capacitación con la población beneficiaria según los días y horarios concertados con los mismos.
5. Diligenciar las planillas de asistencia al taller, las cuales se deben presentar suscritas por los asistentes.
6. Recolectar las copias de las cédulas y las copias del Sisbén de los asistentes a los talleres.
7. Presentar registro fotográfico donde se evidencie la evolución de los talleres con su respectiva descripción.
8. Realizar clausura de los talleres al término de su plazo contractual.
9. Presentar al operador el cronograma de actividades.
10. Tratar con amabilidad y respeto a los asistentes a los talleres.
11. Guardar estricta reserva de la información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.

**PRODUCTOS A ENTREGAR:**

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas de la entrega de los materiales.
2. Planilla suscrita por los beneficiarios de la entrega de materiales.
3. Planillas suscritas por los participantes de los talleres.
4. Registro fotográfico donde se evidencie el desarrollo de los talleres.
5. Copia de la cédula de ciudadanía de los participantes del taller y copia del Sisbén.
6. Presentar informe, soportado con registro fotográfico a 4 tintas.
7. Presentar los soportes de ingreso y salida del almacén municipal de los materiales, insumos y kits destinados al desarrollo de los talleres, debidamente suscritos conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad .
8. Presentar el pago de seguridad social integral y demás documentos necesarios donde se evidencie la ejecución de las actividades.
9. Presentar egresos y paz y salvo de los servicios prestados.

**2.2 Taller elaboración de productos en zuncho. Está dirigido a 15 personas, incluye materiales y capacitador.**

Cantidad: 2 talleres

**TALLER DE PRODUCTOS ARTESANALES A PARTIR DE ZUNCHO**

Con el propósito de fortalecer las capacidades productivas, promover el emprendimiento y generar alternativas de ingresos, se realizarán dos (2) talleres prácticos para la elaboración de productos artesanales a partir de zuncho, dirigidos a personas con discapacidad y/o sus cuidadores y familias víctimas de violencia al interior del hogar.

Los talleres estarán orientados al desarrollo de habilidades técnicas y productivas para la transformación del zuncho en productos artesanales con potencial comercial, tales como canastos, bolsos, materas, organizadores, decoraciones y demás artículos que puedan ser elaborados mediante técnicas de tejido y manejo de este material.

Durante el proceso de formación, los participantes adquirirán conocimientos sobre selección y preparación del material, técnicas de elaboración, diseño, acabados y presentación de los productos, procurando que cada artículo cumpla con condiciones adecuadas de calidad, funcionalidad y presentación para su comercialización.
De igual manera, se fortalecerán conocimientos básicos relacionados con el emprendimiento y la comercialización, incluyendo cálculo de costos de materiales y producción, definición de precios de venta, identificación de posibles clientes, presentación de los productos y estrategias básicas para su promoción y venta.

En este sentido, los talleres estarán enfocados en que los participantes desarrollen una habilidad productiva que pueda convertirse en una fuente complementaria de ingresos, mediante la elaboración y comercialización de productos artesanales, contribuyendo al fortalecimiento de su autonomía económica, capacidad de emprendimiento y mejoramiento de sus condiciones de vida.

Cada taller contará con la participación de quince (15) personas, distribuidas de la siguiente manera:

- Quince (15) beneficiarios correspondientes a personas con discapacidad o sus cuidadores.
- Quince (15) beneficiarios correspondientes a hogares con acompañamiento para la prevención de violencia al interior del hogar.

Cada taller se realizará en 10 sesiones con duración mínima de 3 horas, las fechas, horarios serán concertados con la supervisión.

Es importante que los beneficiarios de los talleres no sean los mismos en los diferentes talleres del proyecto, con el propósito de ampliar la cobertura y garantizar que las actividades beneficien al mayor número de personas pertenecientes a la población objetivo.

Requisitos de los participantes: Podrán participar las personas con discapacidad que cuenten con certificación de discapacidad vigente o, en su defecto, sus cuidadores, quienes deberán ser mayores de edad; así como beneficiario de hogares con acompañamiento para la prevención de violencia intrafamiliar, que se encuentren registrados en el Sisbén del municipio de Aguazul y estén clasificados en los grupos A1 a C18.

Para la realización de cada taller de 15 beneficiarios, se suministrarán a cada participante los materiales, insumos y elementos necesarios para la elaboración de los productos artesanales a partir de zuncho, los cuales se detallan a continuación:

| ITEM | DESCRIPCIÓN TÉCNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD A ENTREGAR | No. DE BENEFICIARIOS / CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Zuncho artesanal, de 2 tonos, que sería 55 metros de un color y 55 metros de otro color, canasto grande | Metro | 110 | 15 |
| 2 | Zuncho artesanal, de 2 tonos, que sería 40 metros de un color y 40 metros de otro color, canasto mediano | Metro | 80 | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Zuncho artesanal, de 2 tonos, que sería 40 metros de un color y 40 metros de otro color, bolso mediano | Metro | 80 | 15 |
| 4 | Manguera transparente para manijas, pieza de 1 metro | Unidad | 3 | 15 |
| 5 | Remaches metálicos, paquete de 16 unidades | Unidad | 1 | 15 |
| 6 | Cinta de enmascarar de 4,8 cm de ancho | Unidad | 1 | 15 |
| 7 | Bola de trapillo de una libra | Unidad | 1 | 1 |
| 8 | Pegante universal blanco, tarro de 225 gramos | Unidad | 3 | 1 |
| 9 | Madeja de lana de macramé colores surtidos, de 50 gramos | Unidad | 1 | 8 |
| 10 | Fisto No. 1 | Unidad | 1 | 1 |
| 11 | Fisto No. 2 | Unidad | 1 | 1 |
| 12 | Queso acrílico de 15x15cm | Unidad | 1 | 1 |
| 13 | Paquete de palitos de pincho en madera grueso, de 30 cm de largo, de 100 unidades | Unidad | 1 | 1 |

**Observación:** la columna CANTIDAD A ENTREGAR, del numeral 1 al 6 corresponde al número de elementos que recibirá cada beneficiario. En la columna No. DE BENEFICIARIOS / CANTIDAD del ítem 7 al 13 corresponden a elementos de uso compartido para el taller, garantizando que los materiales previstos sean concordantes con la elaboración de tres (3) productos por cada beneficiario.

**Productos a realizar en el taller:** Se elaborarán 3 productos en zuncho por beneficiario, de acuerdo a los colores que se entreguen, 1 canasto grande de 60 x 45 cm, 1 canasto mediano de 34 x 50 cm y 1 canasto mediano tipo bolso de 50 x 40 cm.







**Nota 1:** El contratista entregará a cada beneficiario el kit que le corresponde.
**Nota 2:** los productos que se elaboren por los beneficiarios serán entregados a cada beneficiario luego de la clausura.

Garantizar capacitador o instructor de manualidades a todo costo, con formación o capacitación en manualidades.

**Lugar de trabajo:** Será concertado con la supervisión.

**Perfil**: Persona natural, que acredite formación o capacitación en elaboración de manualidades; con experiencia mínima de cuatrocientas (400) horas o seis (6) meses en capacitación o formación a población vulnerable.

**Actividades a Ejecutar:**

1. Realizar la convocatoria a los talleres según el listado de beneficiarios previamente focalizados que cumplan las condiciones de participación establecidas para el taller.
2. Realizar la entrega de los materiales necesarios a los beneficiarios, los cuales deben ser suministrados por el operador.
3. Preparar los materiales necesarios para el desarrollo de los talleres.
4. Desarrollar el taller de capacitación con la población beneficiaria según los días y horarios concertados con los mismos.
5. Diligenciar las planillas de asistencia al taller, las cuales se deben presentar suscritas por los asistentes.
6. Recolectar las copias de las cédulas y las copias del Sisbén de los asistentes a los talleres.
7. Presentar registro fotográfico donde se evidencie la evolución de los talleres con su respectiva descripción.
8. Realizar clausura de los talleres al término de su plazo contractual.
9. Presentar al operador el cronograma de actividades.
10. Tratar con amabilidad y respeto a los asistentes a los talleres.
11. Guardar estricta reserva de la información respecto a los beneficiarios, frente a situaciones que vulneren sus derechos.

**PRODUCTOS A ENTREGAR:**

1. Presentar registro fotográfico a 4 tintas de la entrega de los materiales.
2. Planilla suscrita por los beneficiarios de la entrega de materiales.
3. Planillas suscritas por los participantes de los talleres.
4. Registro fotográfico donde se evidencie el desarrollo de los talleres.
5. Copia de la cédula de ciudadanía de los participantes del taller y copia del Sisbén.
6. Presentar informe, soportado con registro fotográfico a 4 tintas.
7. Presentar los soportes de ingreso y salida del almacén municipal de los materiales, insumos y kits destinados al desarrollo de los talleres, debidamente suscritos conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Presentar el pago de seguridad social integral y demás documentos necesarios donde se evidencie la ejecución de las actividades.
9. Presentar egresos y paz y salvo de los servicios prestados.

**3 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA EMPLEABILIDAD, EL EMPRENDIMIENTO Y LA GENERACIÓN DE INGRESOS PARA LAS FAMILIAS**

**3.1 PENDÓN:** Suministro de pendón de **1,00 m de ancho x 2,00 m de alto**, impreso a color, elaborado en material tipo banner o lona de adecuada calidad y resistencia, incluyendo **estructura metálica tipo araña**, elementos necesarios para su montaje y estabilidad.

El pendón será utilizado para la identificación del evento y deberá contener la imagen institucional, logos, textos y demás elementos gráficos que sean definidos por la entidad. El contratista deberá

realizar la diagramación o adaptación del diseño, el cual deberá contar con aprobación previa de la supervisión antes de su impresión.

El valor deberá incluir el suministro del pendón y su estructura, impresión, diseño o adaptación gráfica, transporte, montaje y demás costos necesarios para su correcta instalación y utilización durante el evento.

**Producto a entregar:** Acta de aprobación del diseño por parte de la supervisión, acta de ingreso al almacén municipal y registro fotográfico mínimo de cuatro (4) fotografías a color, donde se evidencie el pendón instalado durante el evento.

**3.2 SERVICIO DE AMBIENTACIÓN:** Servicio de diseño, adecuación y decoración del espacio destinado para el desarrollo del evento, mediante elementos visuales y decorativos acordes con la temática y lineamientos definidos por la entidad.

El servicio deberá incluir como mínimo:

- **Una (1) mesa de protocolo**, con mantel decorativo acorde con la temática del evento.
- **Seis (6) sillas**, cada una con vestido o elemento decorativo.
- **Un (1) centro de mesa elaborado con flores naturales**, dispuesto sobre la mesa de protocolo.
- **Ambientación decorativa del espacio**, mediante globos, pompones, telas u otros elementos decorativos equivalentes, organizados de manera armónica y acorde con la temática del evento.

La propuesta de colores, distribución y composición de la decoración deberá ser concertada y aprobada previamente por la supervisión.

El servicio deberá incluir el suministro o disponibilidad temporal de todos los elementos necesarios para la ambientación, así como transporte de ida y regreso hasta el lugar del evento, cargue, descargue, instalación, montaje, organización, desmontaje y retiro de los elementos utilizados una vez finalizada la actividad.

Todos los elementos deberán encontrarse limpios, completos, en buen estado y adecuadamente instalados, garantizando una presentación organizada y acorde con la imagen institucional.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico mínimo doce (12) fotografías a color, en las que se evidencie la totalidad de la ambientación instalada, la mesa de protocolo, las seis (6) sillas decoradas, el centro de mesa y la decoración general del espacio.

**3.3 PERSONAL DE LOGÍSTICA**: Se requiere garantizar su permanencia durante el evento. Perfil: persona natural, mayor de edad, con nivel de escolaridad mínimo de bachiller y sin requerimiento de experiencia previa

El contratista garantizará un equipo de cinco (05) personas para el apoyo logístico debidamente identificadas, antes, durante y después del evento, quienes serán responsables de la adecuación, ambientación y limpieza del lugar, así como el control de ingreso, circulación y direccionamiento de los asistentes y las demás actividades que se requieran para el desarrollo de la actividad. Este personal deberá encargarse del registro fotográfico, la gestión de planillas de asistencia y el soporte operativo en puntos estratégicos, cumpliendo con todas las actividades asignadas para asegurar el correcto desarrollo de la jornada.

**Producto a entregar:** Hojas de vida del personal logístico • Paz y salvo de cada una de las personas vinculadas al evento. • Planilla de pago de seguridad social integral• Registro fotográfico (mínimo doce (12) fotografías a cuatro (4) tintas, donde se evidencie la totalidad de la prestación del servicio).

Nota: El contratista deberá garantizar la disponibilidad y permanencia del personal de apoyo logístico durante el tiempo que resulte necesario para la adecuada preparación, desarrollo y cierre del evento, incluyendo las actividades de adecuación, organización, atención de los asistentes, limpieza y demás labores previstas en la especificación técnica, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

**3.4 ALQUILER DE SONIDO:** Servicio de alquiler, instalación y operación de sistema de amplificación de sonido, con capacidad suficiente para garantizar una adecuada cobertura y claridad de audio durante el desarrollo de las actividades programadas.

El sistema deberá incluir como mínimo:

- **Dos (2) cabinas de sonido activas o sistema equivalente**, con parlantes de aproximadamente quince (15) pulgadas y potencia suficiente para garantizar cobertura adecuada del espacio destinado al evento.
- Consola mezcladora o sistema de control de audio.
- Mínimo **un (1) micrófono inalámbrico** y **un (1) micrófono de respaldo**, alámbrico o inalámbrico.
- Sistema de reproducción de contenidos de audio mediante conexión USB, Bluetooth, computador u otro medio técnicamente equivalente.
- Bases, cableado de señal y energía, conectores, extensiones y demás accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.
- Personal técnico encargado de la instalación, pruebas, operación y atención del sistema durante la totalidad de la jornada.

Los equipos deberán encontrarse en adecuado estado de funcionamiento y garantizar reproducción clara de voz y contenidos de audio, sin distorsiones que afecten el desarrollo de las actividades.

El servicio deberá incluir transporte de ida y regreso hasta el lugar del evento, cargue, descargue, montaje, instalación, configuración, pruebas previas, operación durante toda la jornada, desmontaje y retiro de la totalidad de los equipos utilizados.

El valor del servicio deberá incluir equipos, accesorios, personal técnico, transporte y demás costos necesarios para garantizar la prestación integral del servicio.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico mínimo doce (12) fotografías a color, en las que se evidencien los equipos instalados, su funcionamiento y utilización durante el desarrollo del evento. Cuando los equipos sean alquilados a un tercero, deberá anexarse certificación o paz y salvo correspondiente.

**3.5 ALQUILER DE ESPACIO A TODO COSTO POR MÍNIMO OCHO (8) HORAS:** Servicio de alquiler de un (1) espacio físico ubicado en el municipio de Aguazul, Casanare, con disponibilidad exclusiva durante un período mínimo de **ocho (8) horas continuas**, destinado al desarrollo de actividades pedagógicas, creativas y recreativas para una población aproximada de **ochenta (80) personas**.

El espacio deberá contar con capacidad suficiente para la adecuada ubicación y circulación de los participantes y disponer como mínimo de:

- Área cubierta y adecuada para el desarrollo de las actividades programadas.
- Iluminación suficiente.
- Ventilación natural y/o mecánica.
- Suministro permanente de energía eléctrica y tomacorrientes en adecuado estado.
- Servicios sanitarios suficientes, funcionales, limpios y disponibles durante toda la jornada.
- Condiciones adecuadas de seguridad, acceso, circulación, limpieza y comodidad para los asistentes.
- **Ochenta (80) sillas plásticas con espaldar**, en buen estado, limpias, estables y aptas para su utilización.
- **Mesas suficientes para los ochenta (80) asistentes**, en buen estado, limpias y estables, para el desarrollo de las actividades previstas.

**Nota:** El contratista deberá garantizar un espacio físico que cumpla integralmente con las condiciones y características establecidas en la presente especificación técnica y que resulte adecuado para el desarrollo de las actividades programadas y la atención de los ochenta (80) asistentes. Asimismo, deberá garantizar la cantidad de mesas necesaria, teniendo en cuenta sus dimensiones y capacidad, de manera que el mobiliario dispuesto permita el desarrollo funcional, cómodo y seguro de las actividades durante toda la jornada. La selección del espacio, su adecuación y el mobiliario requerido serán responsabilidad del contratista y no generarán costos adicionales para la Entidad.

El contratista deberá garantizar la entrega del espacio limpio, organizado y disponible antes del inicio de la actividad, así como la distribución y acomodación del mobiliario conforme a las indicaciones de la supervisión.

El servicio deberá incluir alquiler del espacio, disponibilidad exclusiva durante la jornada, servicios públicos, aseo antes y después del evento, mobiliario requerido, transporte, cargue, descargue, organización, instalación, desmontaje y retiro de los elementos utilizados, cuando corresponda.

La fecha, horario y distribución general del espacio serán previamente concertados con la supervisión.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico mínimo doce (12) fotografías a color, en las que se evidencien las condiciones generales del espacio, capacidad instalada, mobiliario, servicios sanitarios y utilización durante el desarrollo de la actividad. Cuando el inmueble o el mobiliario sean arrendados a un tercero, deberá anexarse certificación o paz y salvo correspondiente.

**3.6 PUNTO DE HIDRATACIÓN:** garantizar la hidratación de los asistentes con mínimo dos (02) botellones de agua de 18.9 litros, 160 vasos de cartón de 7 onzas y disponibilidad de dispensador de agua que la mantenga fresca. El punto se debe garantizar durante todo el evento. Se instalará el punto de hidratación en un lugar visible y con los elementos necesarios para su buen uso.

El Contratista garantizará un punto de hidratación durante el desarrollo total del evento para los asistentes, en un lugar visible y con los elementos necesarios para su buen uso, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico (mínimo doce (12) fotografías a cuatro (4) tintas, donde se evidencie, la ubicación y la totalidad de los botellones, así como los vasos de cartón, de acuerdo con las especificaciones técnicas, además debe evidenciar la entrega y el disfrute de los asistentes al evento).

**3.7 PUNTO DE SNACKS:** Servicio de instalación, disposición, atención y operación de **un (1) punto de snacks** durante el desarrollo del evento, destinado a la distribución de alimentos y bebidas entre los asistentes.

El punto deberá contar como mínimo con los siguientes productos:

- **Turrón de coco:** ochenta (80) unidades, empacadas individualmente.
- **Caramelo masticable de leche:** ochenta (80) unidades, empacadas individualmente.
- **Galletas de sal:** ochenta (80) unidades, en presentación individual de mínimo veinticuatro (24) gramos.
- **Pasabocas de maní:** ochenta (80) unidades, en presentación individual de mínimo treinta y cinco (35) gramos.
- **Agua aromática:** ciento sesenta (160) porciones, servidas individualmente en vasos de cartón de mínimo **7 oz**, incluyendo todos los insumos requeridos para su preparación y suministro.
- **Avena:** ochenta (80) unidades, en presentación individual de doscientos (200) ml, en empaque aséptico tipo cartón multicapa o equivalente.

Los productos empacados deberán entregarse debidamente sellados, en adecuadas condiciones de conservación, dentro de su fecha de vencimiento y aptos para el consumo.

El servicio deberá incluir **una (1) persona** encargada de la organización, atención y distribución de los productos durante el evento, así como una (1) mesa, mantel y los elementos necesarios para la adecuada presentación, organización y disposición del punto de snacks.

El valor del servicio deberá incluir transporte de los productos y elementos hasta el lugar del evento, cargue, descargue, instalación, organización, atención durante el evento, limpieza del punto, desmontaje y retiro de los elementos utilizados.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico mínimo veinte (20) fotografías a color, en las que se evidencie la instalación y presentación del punto de snacks, los diferentes productos y cantidades dispuestas y su distribución a los asistentes durante el desarrollo del evento.

**3.8 PRESENTADOR Y ANIMADOR:** El presentador deberá realizar la presentación del evento durante toda la jornada, a las indicaciones dadas antes de su inicio y conforme las recomendaciones establecidas por parte del supervisor. Perfil: persona natural, mayor de edad, que acredite certificación relacionada de mínimo SEIS (6) eventos de índole local y/o regional."

Garantizar la conducción y animación del evento, asegurando que fluya de manera organizada y atractiva para el público. Entre sus principales funciones está: dar la bienvenida a los asistentes con entusiasmo y claridad, presentar el propósito del evento y generar expectativa en el público, realizar la Introducción a los organizadores, invitados especiales, seguir el programa establecido, asegurando que cada segmento se desarrolle en el tiempo previsto, anunciar las distintas partes del evento, como discursos o actividades, crear una transición fluida entre cada intervención, Interactuar con el público, para mantener su interés.

**Producto a entregar**: Hoja de vida del PRESENTADOR Y ANIMADOR con todos sus soportes, planilla de pago de seguridad social integral, paz y salvo por todo concepto y registro fotográfico (mínimo doce (12) fotografías) a 4 tintas.

**3.9 ALQUILER DE MESAS PLÁSTICAS:** Servicio de alquiler de mesas plásticas plegables, fabricadas en polietileno o material plástico de características equivalentes, con dimensiones aproximadas de 1,80

m de largo × 0,70 m de ancho, destinadas a la atención y desarrollo de las actividades previstas durante el evento.

Las mesas deberán encontrarse limpias, completas, estables, en buen estado de conservación y funcionamiento, libres de fisuras, roturas, deformaciones o elementos que puedan representar riesgo para los usuarios.
El servicio deberá incluir transporte de ida y regreso hasta el lugar del evento, cargue, descargue, instalación, ubicación, disposición durante la jornada, desmontaje, retiro y demás actividades necesarias para la adecuada prestación del servicio.

Nota: Las mesas se dispondrán para la exposición o demostración de los productos elaborados, que en total son: 90 canastos en zuncho y 30 chinchorros, con el fin de que los asistentes logren evidenciar el alcance de los talleres impartidos a los beneficiarios.

**Producto a entregar:** Registro fotográfico mínimo doce (12) fotografías a color, en las que se evidencie la instalación, disposición y utilización de las mesas durante el desarrollo del evento.

## 6.1 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

Para acreditar el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, el contratista deberá presentar los soportes correspondientes a las actividades efectivamente ejecutadas, de conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y según la naturaleza de cada bien o servicio.

Como soportes generales se deberán presentar, cuando corresponda:

- Cronograma de actividades, indicando fechas, horarios y lugares de ejecución, previamente concertado y aprobado por la supervisión.
- Planillas de asistencia de los participantes, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
- Planillas, relaciones o constancias de entrega de materiales, kits, productos o demás elementos destinados a los beneficiarios, cuando corresponda.
- Registro fotográfico y audiovisual: adjuntar al informe, en medio digital, el registro fotográfico a color correspondiente a cada actividad, organizado e identificado conforme a las cantidades y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como un video corto como evidencia general de la ejecución de las actividades, en el que se evidencie la prestación de los servicios, suministro de elementos y participación de los beneficiarios, según corresponda.
- Hojas de vida y soportes de formación y experiencia del personal para aquellos perfiles expresamente exigidos en las Especificaciones Técnicas.
- Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, correspondientes al periodo ejecutado, incluyendo salud, pensión, riesgos laborales y, cuando legalmente corresponda, aportes a caja de compensación familiar, SENA e ICBF.
- Paz y salvo o certificación de pago al personal profesional, técnico, operativo y logístico vinculado a la ejecución de las actividades, cuando corresponda, mediante el cual se acredite que no existen obligaciones pendientes por concepto de los servicios prestados.
- Certificaciones, constancias o paz y salvos que acrediten la prestación de servicios, alquiler de equipos, mobiliario, estructuras u otros elementos, cuando corresponda.
- Soportes de ingreso y salida del Almacén Municipal para los bienes o incentivos que, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y los procedimientos de la entidad, deban ser objeto de dicho trámite.
- Soporte de aprobación por parte de la supervisión de los diseños de pendones y demás elementos gráficos que requieran aprobación previa antes de su producción o utilización.

- Informe de ejecución correspondiente a cada periodo de pago, con la relación de las actividades ejecutadas y los respectivos soportes.
- Informe final consolidado, que contenga el resumen de las actividades desarrolladas, población atendida cuando corresponda, principales resultados, registro fotográfico y demás soportes requeridos para acreditar el cumplimiento integral del contrato.
- Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de las actividades, bienes y servicios ejecutados, expedida por el supervisor del contrato.

Los productos y soportes específicos exigibles para cada actividad o ítem serán los establecidos en el documento anexo denominado ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, el cual hace parte integral del proceso.

## 6.2 OBLIGACIONES

### 6.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En el cumplimiento de las actividades antes descritas en el numeral 6.2. "Descripción de las actividades a ejecutar para el logro del objeto a contratar" el contratista estará obligado a:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, dentro del plazo establecido y de acuerdo con las cantidades, características, condiciones y demás requerimientos definidos en las Especificaciones Técnicas y demás documentos que integran el proceso.
2. Presentar el cronograma de actividades, indicando fechas, horarios y lugares de ejecución, para revisión y aprobación de la supervisión antes del inicio de las actividades correspondientes.
3. Coordinar oportunamente con la supervisión las fechas, horarios, lugares y demás condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, garantizando la disponibilidad del personal, bienes, equipos, elementos y servicios requeridos.
4. Garantizar la calidad, adecuado estado, funcionamiento y seguridad de los bienes, equipos, mobiliario, estructuras y demás elementos utilizados o suministrados durante la ejecución del contrato, efectuando su cambio, reposición o corrección cuando no cumplan con las condiciones exigidas, sin generar costos adicionales para la entidad.
5. Obtener previamente la aprobación de la supervisión para los diseños, piezas gráficas, pendones, propuestas pedagógicas o metodológicas y demás elementos que, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, requieran aprobación antes de su elaboración, producción o ejecución.
6. Atender oportunamente las comunicaciones, observaciones y requerimientos de la supervisión, suministrando la información y soportes necesarios para efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual.
7. Presentar los informes correspondientes a los pagos parciales y el informe final, acompañados de los productos, evidencias y demás soportes establecidos en las Especificaciones Técnicas y en los documentos del proceso.
8. Garantizar la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral del personal vinculado a la ejecución del contrato, así como los aportes parafiscales cuando legalmente corresponda, de acuerdo con la modalidad de vinculación de cada persona.
9. Realizar oportunamente el pago de los honorarios, salarios o servicios al personal profesional, técnico, operativo y logístico vinculado para la ejecución de las actividades, garantizando que no existan obligaciones pendientes derivadas de los servicios prestados.
10. Cumplir las normas de seguridad, prevención de riesgos y demás disposiciones aplicables durante el montaje, instalación, operación, desarrollo y desmontaje de las actividades,

adoptando las medidas necesarias para proteger a participantes, beneficiarios, personal y terceros.

11. Garantizar los permisos, autorizaciones, planes de contingencia y demás documentos que resulten exigibles, de acuerdo con la naturaleza de cada actividad y conforme con las Especificaciones Técnicas y los procedimientos aplicables.
12. Garantizar, bajo su responsabilidad, el transporte requerido para el adecuado desarrollo de las actividades y el traslado de materiales, bienes, equipos, mobiliario y demás elementos necesarios para la ejecución contractual, cumpliendo las condiciones legales y técnicas que resulten aplicables, sin generar costos adicionales para la Entidad.
13. Responder por la conservación, custodia y adecuado manejo de los bienes, equipos y elementos utilizados durante la ejecución, hasta su entrega, retiro o devolución, según corresponda.
14. Organizar y entregar la documentación generada durante la ejecución del contrato, en medio físico y/o digital según corresponda, atendiendo los lineamientos de gestión documental establecidos por el Municipio. Los archivos editables deberán entregarse cuando por su naturaleza corresponda.
15. Presentar los documentos y soportes requeridos para la terminación, recibo final y liquidación del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad.
16. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución de las actividades contratadas, sin que puedan generarse cobros adicionales por conceptos que se encuentren incluidos dentro de las Especificaciones Técnicas, la oferta y demás documentos contractuales.
17. Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y, a su vez, evitar la imposición de cargas desproporcionadas que puedan afectar la adecuada ejecución técnica del contrato, la Entidad permite que el contratista seleccione la alternativa de cumplimiento conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, su capacidad operativa y la oferta laboral disponible. En consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a implementar y mantener durante toda la ejecución del contrato, al menos una (1) de las alternativas previstas en los numerales 1 o 2 del citado artículo, conforme a la opción indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá ser acreditado ante el supervisor y/o interventor del contrato, en los términos establecidos por la normatividad vigente y será condición para el trámite de los pagos.
18. Las demás obligaciones específicas asociadas a cada actividad, bien o servicio serán las establecidas en el documento de Especificaciones Técnicas, el cual hace parte integral del contrato.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN**:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo del presente contrato será de **DOS (2) MESES**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

**FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA**

16 de octubre de 2025 a las 08:00 a.m.

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del proceso es de **NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($98.241.442,42)**, incluidos los costos directos e indirectos a que haya lugar, presupuesto que se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda encargado de presupuesto el cual se relaciona a continuación:

| No. de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|---|---|---|
| 202501173 | 30 de septiembre de 2026 | $98.241.442,42 |

**LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN**

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

**ACUERDO COMERCIAL**

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

**CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2025, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497,00) M/CTE. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de

existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:

a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*).

**PERSONA JURÍDICA.** Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal y/o del Registro Único de Proponentes, (en todo caso en el documento aportado se deberá demostrar las actividades del objeto social de la empresa) según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

**PERSONA NATURAL**. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil y/o del Registro Único de Proponentes, (en todo caso en el documento aportado se deberá demostrar las actividades económicas de la persona natural) según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

**Nota:** Para las personas naturales que no estén obligadas a tener matricula mercantil, deberán acreditar el o los documentos que acrediten la ausencia de este, así como el documento que acredite la actividad económica.

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

**En el evento que el proceso se limite a mipymes territoriales departamentales, los integrantes de las uniones temporales o consorcios deberán tener su domicilio principal del departamento donde se limite a mipymes territoriales el proceso de selección.**

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES**.

**El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose**

**que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.**

**PRECALIFICACIÓN**

El proceso contractual no requiere de precalificación.

**REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

**CRONOGRAMA:**

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

| ACTIVIDAD | FECHA | HORA | LUGAR |
|---|---|---|---|
| Publicación del aviso de convocatoria pública | 30/09/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación de estudios previos | 30/09/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones | 7/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes | 7/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | 8/10/2026 | 6:57 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| **Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo** | **8/10/2026** | **6:58 p. m.** | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| **Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección** | **8/10/2026** | **6:59 p. m.** | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo para manifestacion de interes | 14/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Realizacion del sorteo | 15/10/2026 | 8:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicacion de la lista de precalificados | 15/10/2026 | 9:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos | 14/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones | 15/10/2026 | 5:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Plazo máximo para expedir adendas | 15/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| **Presentación de Ofertas** | **19/10/2026** | **8:00 a. m.** | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| **Apertura de Ofertas** | **19/10/2026** | **8:10 a. m.** | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Informe de presentación de Ofertas | 19/10/2026 | 8:15 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación del informe de evaluación de las Ofertas | 20/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación | 23/10/2026 | 6:59 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto | 26/10/2026 | 11:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Firma del Contrato | 26/10/2026 | 4:20 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Entrega de las garantías de ejecución del contrato | 27/10/2026 | 10:00 a. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |
| Aprobacion de las garantias de ejecucion del contrato | 27/10/2026 | 3:00 p. m. | http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii |

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** http://www.colombiacompra.gov.co SECOP II bajo el No. **MA-SAM-SSGS-020-2026.**

**GLORIA ESPERANZA CAMARGO**
Secretaria de despacho de la Secretaria de Salud y Gestión Social

Proyectó: Hainner Steven Martinez
Profesional contratado O.A.J.

Revisó: Gonzalo Andrés Méndez López
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica