## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE PROCESO** | **MÍNIMA CUANTÍA No MC-091-2026** |
| **OBJETO** | **PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA MIAFF Y EL COMPOS DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA, ANTIOQUIA.** |

## CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para los procesos de mínima cuantía que deberán contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

A su efecto el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Establece que La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

### 1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

| PERSPECTIVA | ANALISIS DEL SECTOR |
|---|---|
| **ASPECTOS GENERALES** | **1. ECONOMICO:**<br>Para efectos del presente proceso de selección no se hace necesario la realización del análisis financiero del sector dado que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente debido a que el pago para este tipo de procesos se realiza contra entrega de actas parciales o satisfacción del servicio o bien contratado, el cual será verificado a través del supervisor designado. Por lo tanto, los indicadores financieros que puedan llegar a establecerse dentro del análisis financiero del sector no tendrán injerencia para efectos del proceso de evaluación de idoneidad.<br><br>**2. ASPECTO TECNICO.** Los elementos o servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose |

| | |
|---|---|
| | condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad.<br><br>De la misma forma se aprecia por el comité técnico que los elementos o servicios requeridos además de ser terminados y dispuestos para su uso, estos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y dada la disponibilidad del mismo en el mercado es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios.<br><br>**REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente<br>con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad. |
| **ESTUDIO DE LA OFERTA.** | **¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado regional, nacional y extranjero, en especial en el sector público educativo con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso<br>contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.<br><br>**¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio?** Los oferentes identificados tienen la capacidad de entregar el bien o servicio requerido para cubrir la necesidad en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio. Es así que los costos asociados con el proceso de elaboración del bien o servicio al igual que su distribución y entrega están incluidos en el valor establecido en los estudios de mercado que justifica presupuesto oficial. |
| **ESTUDIO DE LA DEMANDA** | El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos suscriptos por la entidad: |



Resúmen del Contrato o Licitación

| | |
|---|---|
| Objeto | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR/A DE EXPERIENCIAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ACCIONES TÉCNICAS, METODOLÓGICAS, PEDAGÓGICAS Y OPERATIVAS ENCAMINADAS A LA PROMOCIÓN DE DERECHOS Y PREVENCIÓN DE VULNERACIONES DE LAS INFANCIAS Y ADOLESCENCIAS. |
| Cuantia | $6,571,254 |
| Vigencia | Proceso asignado o cerrado. No se aceptan nuevos aplicantes. |
| Entidad | ICBF REGIONAL ANTIOQUIA Resúmen Buscar |
| Municipio | Antioquia: Medellín Resúmen Buscar |
| Estado | Adjudicado Resúmen Buscar |
| Tipo | Contratación Directa (Ley 1150 de 2007) Resúmen Buscar |
| Tipo de Fecha | Fecha de Carga en el Sistema Resúmen Buscar |
| Fecha de Detección | 2026-09-15 21:39:00 |
| Cód. Secop 2 | CO1.NTC.10901379 |
| Número del Proceso | ICBF-CPS-278815-2026-ANT |
| Fecha | 2026-09-15 |
| Última Revisión | 2026-09-16 |

Ver la Página Oficial 2032 Relacionados

## 2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE CONTRATAR.

Que El Municipio de Caucasia, es un ente territorial, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación... Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

Que el artículo 209 de la Constitución Política 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
El Municipio de Caucasia, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, el fortalecimiento familiar y la articulación de las políticas sociales municipales, requiere garantizar las condiciones administrativas, operativas y logísticas

necesarias para el adecuado funcionamiento de la Mesa de Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar - MIAFF y del Consejo Municipal de Política Social - COMPOS.

Estas instancias requieren sesiones periódicas, jornadas técnicas, espacios participativos, socializaciones y acciones de articulación interinstitucional. Para su realización deben disponerse oportunamente espacios, mobiliario, ayudas audiovisuales, alimentación, hidratación, material pedagógico, papelería, elementos de identificación y señalización, apoyo operativo, montaje, desmontaje y movilización logística cuando se encuentre técnicamente justificada.

De manera complementaria, las actividades de la MIAFF requieren levantar, organizar, analizar, validar y consolidar insumos actualizados sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes del municipio, con el fin de identificar problemáticas, brechas de atención, factores protectores, oferta institucional y recomendaciones para la respuesta articulada de las entidades competentes.

La necesidad no se limita a la adquisición aislada de alimentos, materiales, alquileres o suministros. Se requiere una operación logística integral que articule la planeación, coordinación, disposición temporal, transporte, montaje, operación, atención, desmontaje, sistematización y entrega de evidencias de cada jornada, bajo órdenes previas y control de la supervisión.

La contratación permitirá facilitar la participación efectiva de entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, familias, cuidadores, representantes comunitarios y, cuando corresponda, niños, niñas y adolescentes, garantizando condiciones adecuadas de acceso, organización, seguridad, inclusión y atención durante el desarrollo de los espacios institucionales.

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso contractual que permita ejecutar ocho (8) jornadas institucionales durante un plazo de tres (3) meses, correspondientes a cuatro (4) sesiones de la MIAFF y cuatro (4) sesiones del COMPOS, sin superar la vigencia fiscal 2026.

En este sentido, la necesidad contractual se fundamenta en las siguientes consideraciones:
**PRIMERO:** Que la Constitución Política de Colombia reconoce la prevalencia de los derechos de los niños y establece el deber de protección integral de la infancia y la adolescencia.

**SEGUNDO:** Que la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, establece responsabilidades de las autoridades territoriales para la garantía de derechos y la articulación de las políticas públicas de infancia y adolescencia, especialmente en el marco de su artículo 204.

**TERCERO:** Que el Decreto 936 de 2013 reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y reconoce escenarios de coordinación y articulación territorial para la protección integral de niños, niñas, adolescentes y familias.

**CUARTO:** Que el Consejo Municipal de Política Social constituye una instancia de coordinación, concertación, seguimiento y orientación de las políticas sociales del municipio, por lo que requiere condiciones técnicas y logísticas para sesionar y adoptar compromisos verificables.

**QUINTO:** Que la MIAFF requiere espacios participativos para analizar la situación de la infancia y la adolescencia, reconocer riesgos y factores protectores, revisar la oferta institucional, priorizar problemáticas y formular recomendaciones para la respuesta intersectorial.

**SEXTO:** Que para el cumplimiento de las agendas de la MIAFF y del COMPOS resulta necesario disponer de una operación logística integral, verificable y coordinada, que incluya los servicios accesorios requeridos para cada jornada y evite su tratamiento como suministros directos e independientes.

**SÉPTIMO:** Que la contratación debe estructurarse con fundamento en los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con precios soportados en estudio de mercado, asignación de riesgos y definición jurídica de la modalidad aplicable.

**OCTAVO: PLAN DE DESARROLLO:** Esta necesidad deberá quedar asociada con los siguientes componentes del Plan de Desarrollo Municipal:

| | |
|---|---|
| **PLAN DE DESARROLLO:** | **HAGAMOSLO JUNTOS POR CAUCASIA 2024-2027** |
| **LINEA ESTRATEGICA :1:** | 1.E2 - Bienestar para el Desarrollo Social |
| **SECTOR:** | INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN |
| **PROGRAMA:** | Inclusión social y productiva para la población en situación de vulnerabilidad |
| **PRODUCTO** | 4103053 - Servicio de asistencia técnica para el mejoramiento de hábitos alimentarios |
| **BPIN** | 202400000004901 |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | Fortalecimiento de la seguridad alimentaria en las diferentes comunidades del municipio de Caucasia. |

**3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** Persona jurídica (contratista) encargada de la operación logística para los comités de las actividades programadas por la MIAFF que dentro de su actividad comercial ejerza la actividad de Realizar ejecución, apoyo y administración de programas direccionados por el ICBF para la atención a la primera infancia.

**3.1.** Para el presente proceso contractual, el proponente deberá acreditar como mínimo dos (02) certificación de experiencia cuyo valor total sea mayor a 20 SMMLV del valor del presupuesto a ejecutar entre entidades públicas cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto del presente Estudio Previo.

**3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC:**

| Código UNSPSC | Descripción |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 80141902 | Servicios de organización de eventos |
| 80141607 | Gestión de eventos |

**3.3 Condiciones Técnicas Adicionales:**

1. El contratista deberá suministrar en su totalidad los diferentes productos alimenticios y elementos contemplados dentro de las especificaciones técnicas, en concordancia con el análisis económico del presente estudio previo.
2. Garantizar que los productos y elementos suministrados sean de optima calidad, correspondan a las características y especificaciones requeridas por el municipio y contenidas en la oferta.
3. Entregar en el termino y sitios convenidos con el supervisor designado los productos objeto del contrato, libres de impuesto y de cualquier gravamen que afecte su libre comercio.
4. Entregar los productos y elementos suministrados de conformidad con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.
5. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones.
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Atender las observaciones que formule el municipio a traces del supervisor, durante la ejecución del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
8. Contar con la logística y el personal suficiente para dar correcta ejecución al objeto contractual, además de mantener condiciones optimas de higiene y salubridad en la entrega de las raciones.

**3.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.
2. Garantizar la calidad de los productos y servicios contratados.
3. Designar a un coordinador de servicio por escrito que será su representante por parte de la empresa y será quien coordine eficazmente su debida ejecución a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a los servidores de la Entidad. Este deberá tener plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre y atender los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Disponer del equipo humano y técnico necesario que requieran las actividades.
5. Planear, organizar y ejecutar el evento según las necesidades e instrucciones del Municipio.
6. Garantizar las mejores condiciones de higiene en el tratamiento de los alimentos, así como el cumplimiento en cantidades y tipo de menú escogidos por la entidad.
7. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

8. Remplazar o sustituir en forma inmediata cualquier equipo, insumo o amplificador que presente daño o falla eventual, el cual debe ser reemplazado o sustituido durante el evento
9. Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
10.Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia a la mayor brevedad posible.
11. Suscribir junto con el supervisor del contrato, un cronograma de reuniones para realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
12.Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
13. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
14. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
15. Informar oportunamente por escrito a la entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
16. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran, anexando las evidencias que den cuenta del desarrollo de las actividades realizadas.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
18. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Municipio.
19.Pagar oportunamente los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, el cual debe acreditarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal durante el término de la vigencia contractual.
20.Mantener libre de todo reclamo demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto del contrato.
21. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del presente contrato.
22. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
23. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia, la propuesta presentada por el contratista a la entidad y la ficha técnica, los cuales hacen parte integrante del mismo y los demás que obedezcan a la naturaleza del contrato.

## 4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato.

g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j. Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n. Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o. Liquidar el contrato
p. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

## 4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

### 4.1. VALOR: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($49.000.000,00).

**5. JUSTIFICACIÓN:** El valor estimado del contrato es el resultado de la consulta del objeto contractual en el Secop de contrataciones anteriores.

## 6. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS TECNICO Y ECOMINCO:

Con fundamento en el Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal de Caucasia, como parte de la fase de planeación del presente proceso, llevo a cabo el análisis del sector asociado al objeto a contratar en virtud de lo cual se llegó a las siguientes conclusiones:

El sector analizado para el objeto requerido por la entidad, se realiza directamente con empresas y/o personas naturales del sector idóneas para el desarrollo de esta actividad y según datos históricos en anteriores contrataciones bajo el objeto del proceso, obteniendo como resultado que existen personas naturales y jurídicas, que pueden prestar los servicios objeto del presente estudio previo, además se realizó un análisis de los procesos anteriores adelantados por la entidad con similar objeto y mediante la misma modalidad de contratación, determinándose que los indicadores económicos, jurídicos y técnicos establecidos en este estudio previo, son acordes a la cuantía y a la naturaleza del objeto, por lo tanto, quien realice dicha actividad requerida por la entidad, podría cumplir el objeto contractual del contrato a suscribir, en cuanto a las especificaciones técnicas que determinan el alcance del objeto a contratar, además de estar acorde con la necesidad.

## 7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($49.000.000,00), con cargo a la disponibilidad presupuestal número 00873 del 07 de julio de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Municipal para la adquisición de los siguientes bienes y servicios a los precios del estudio de mercado.

| RUBRO | FUENTE | VALOR CDP | PRESUPUESTO OOFICIAL |
|---|---|---|---|
| 2.3.2.02.02.0099 Servicios para la comunidad sociales y personales. | 1.2.3.1.16 impuesto de transporte por oleoductos y gasoductos. | $80.000.000 | $49.000.000 |

### 7.1. PRESUPUESTO OFICIAL

| N.º | Actividad / componente logístico | Descripción técnica del servicio | Unidad | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Operación, adecuación y montaje logístico | Servicio logístico integral para la disposición temporal y adecuación de espacios, suministro y organización de sillas, mesas, mobiliario, montaje, desmontaje y restitución de los espacios utilizados durante ocho (8) jornadas de trabajo. | Jornadas | 8 | $812.500 | $6.500.000 |
| 2 | Operación de sonido, videobeam y ayudas audiovisuales | Instalación, pruebas, operación y soporte técnico de equipos de amplificación, micrófonos, videobeam, pantallas y demás ayudas audiovisuales requeridas durante las ocho (8) jornadas. | Jornadas | 8 | $575.000 | $4.600.000 |
| 3 | Servicio logístico de refrigerios | Preparación, transporte, conservación y entrega en sitio de trescientos sesenta (360) refrigerios, cada uno compuesto por un alimento principal, bebida de 200 ml y una porción de fruta, garantizando condiciones higiénico-sanitarias adecuadas. | Unidades | 360 | $21.667 | $7.799.760 |
| 4 | Servicio logístico de alimentación principal | Preparación, transporte, conservación y entrega individual de trescientas sesenta (360) raciones de alimentación principal, compuestas por proteína, bebida de 200 ml, ensalada, carbohidrato y sopa, de acuerdo con la programación de las jornadas. | Unidades | 360 | $35.556 | $12.799.800 |
| 5 | Servicio logístico de hidratación | Suministro, disposición y entrega de setecientas veinte (720) unidades de agua potable, en presentación individual de botella de 1.000 ml, destinadas a participantes y equipo de apoyo durante las jornadas. | Unidades | 720 | $4.306 | $3.099.600 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | Material pedagógico, papelería e insumos | Preparación, adquisición, traslado, organización y disposición de materiales necesarios para el desarrollo de actividades diagnósticas, participativas, de análisis, articulación, seguimiento y validación, incluyendo papelógrafos, cartulinas, marcadores, fichas, notas adhesivas, carpetas, hojas, lapiceros y demás elementos requeridos para las metodologías de trabajo. | Jornadas | 8 | $1.000.000 | $8.000.000 |
| **7** | Producción de impresos, identificación y señalización | Servicio de diagramación, impresión, organización, instalación y disposición de escarapelas, señalización, formatos, instrumentos de trabajo y demás piezas gráficas previamente aprobadas, necesarias para la identificación de participantes y el desarrollo de las jornadas. | Jornadas | 8 | $400.000 | $3.200.000 |
| **8** | Sistematización y diagramación de insumos | Servicio de organización, digitación, clasificación, sistematización y presentación de matrices, registros e insumos producidos durante la jornada diagnóstica, para facilitar su análisis y posterior utilización. | Producto | 1 | $1.000.000 | $1.000.000 |
| **9** | Logística complementaria | Gestión, adquisición, transporte y disposición de elementos y recursos logísticos adicionales necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas de análisis, participación, articulación, seguimiento, evaluación y validación. | Jornadas | 8 | $355.000 | $2.840.000 |
| **TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL** | | | | | | **$49.000.000** |

## 8. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 creó la modalidad de la selección de mínima cuantía, la cual está determinada por aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía.

En desarrollo de la anterior disposición normativa, el Decreto 1082 de 2015 reglamentó a través del artículo 2.2.1.2.1.5.1., y siguientes los requisitos mínimos que deben tener los estudios previos, el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía y las garantías en este tipo de procesos.

Teniendo presente que la contratación que se impulsa a través del presente estudio previo, están en el rango de la mínima cuantía y que la misma no puede contratarse a través de contratación directa, se tiene por justificada la misma según lo establecido en el comité de contratación en el cual fue aprobada.

**9. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución total del contrato será setenta y dos (72) días, sin superar la vigencia fiscal 2026, contado a partir de la firma de la aceptación de la oferta.

**10. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** El pago del contrato de servicio se hará en actas parciales o un pago final de acuerdo con el avance en la prestación de los servidos, previa certificación de cumplimiento y visto bueno por parte del supervisor.

**a.** Presentación de cuenta de cobro o factura legal.
**b.** informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
**c.** acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

**Nota 1:** Los anteriores pagos se efectuarán de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
**Nota 2:** Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario.
**Nota 3:** En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al objeto y número del contrato.
**Nota 4:** Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.

El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por ley deban realizarse.

**10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:** De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 únicamente se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que ofertó el precio más bajo, al cual se le aplicarán las reglas de subsanabilidad contenidas en el decreto 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que haya ofertado el segundo menor valor y así en lo sucesivo. Así las cosas, se informa que la adjudicación recaerá en el proponente que haya ofertado el menor valor siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

**11. SUPERVISION.**

La supervisión del presente contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la Secretaría de educación, cultura, deporte y juventud o por el funcionario que esta designe para el efecto, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el manual de contratación vigente.

Será la responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

## 11.1 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por la entidad contratante, quien será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda, de conformidad con la naturaleza del contrato y la normativa vigente.

Para el adecuado seguimiento y control de la ejecución contractual, el supervisor podrá contar con el apoyo de una servidora pública de la entidad, previa asignación o autorización por escrito del funcionario competente, conforme al Manual de Contratación del Municipio de Caucasia y a los procedimientos internos aplicables.

La servidora pública que preste dicho apoyo podrá colaborar en la verificación de los servicios efectivamente prestados, las cantidades entregadas, la revisión de los soportes documentales, la organización de las evidencias de ejecución y la preparación de informes de seguimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

El apoyo a la supervisión no sustituye al supervisor formalmente designado ni implica la transferencia de sus responsabilidades. La verificación y certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales continuarán a cargo del supervisor, dentro del ámbito de sus competencias.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

## 11.2 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato
y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta realice el contratista para la correcta ejecución
del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato

## 11.3. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir a la oficina de contratación el original del acta de inicio.
3. Controlar la vigencia de las garantías.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del
contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones
relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de
seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista,
con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
9. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación
mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
10. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
11. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo,
cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina de contratación, con su concepto técnico y
viabilidad.
12. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

## 11.4. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la
respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con
la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor de
disponibilidad

5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista

**11.5. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO**

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa
de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato. 4. Controlar la
ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución
del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad,
según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

**12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 únicamente se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que ofertó el precio más bajo, al cual se le aplicarán las reglas de subsanabilidad contenidas en el decreto 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que haya ofertado el segundo menor valor y así en lo sucesivo. Así las cosas, se informa que la adjudicación recaerá en el proponente que haya ofertado el menor valor siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

**11. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:**

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4o Ley 1150). Riesgos, según el Decreto 1082 de 2015, son de los eventos que puedan generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

Para este proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio o económico del contrato en su desarrollo o ejecución.

Así mismo, los riesgos imprevisibles aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever, deberán estar considerados como costos del contrato, tanto los directos

como los indirectos.

**RIESGOS DE LA CONTRATACION**

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

**Riesgos Previsibles:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
**Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
**Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
**Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

## 12. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

| DEFINICIÓN | ASIGNACIÓN | | CUANTIFICACIÓN | NIVEL | PLAN DE MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | ENTIDAD | CONTRATISTA | | | |
| Realizar los pagos en la forma pactada, siempre y cuando el contratista cumpla con los requisitos exigidos para ello. | X | | 50% | MEDIO | El Municipio debe Garantizar el pago oportuno. |
| Accidente por la prestación del servicio que afecte o funcionarios, contratistas o visitantes de la Entidad Falta de estimación de precios o costos. | | X | 100% | BAJO | El contratista deberá utilizar señalización que advierta el riesgo. |
| Falta de estimación de precios o costos. | | X | 100% | ALTO | El contratista deberá contemplar dentro de su propuesta los descuentos de ley y demás. |
| Retraso en la ejecución de las actividades por variación del clima. | | X | 100% | ALTO | El contratista debe contemplar las variaciones del clima en la propuesta. |
| Mala calidad de la prestación del servicio. | | X | 100% | MEDIO | El contratista deberá garantizar la calidad de los bienes y servicios a suministrar. |

| DEFINICIÓN | ASIGNACIÓN | | CUANTIFICACIÓN | NIVEL | PLAN DE MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| | ENTIDAD | CONTRATISTA | | | |
| Eventos productos de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista. | | X | 100% | ALTO | El contratista deberá asumir los cambios del gobierno. |

**13. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**
La contratación respectiva no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

**14. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Según la Ley 1150 de 2007, artículo 7. Por ser este contrato inferior al 10% de la menor cuantía, no se exigirá la constitución de Póliza alguna, y el art. 2212154 del decreto 1082 de 2015 expresa que la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía., máxime que se trata de un suministro de mínima cuantía y que el pago se hará contra entrega de los suministros.

Artículo 87. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

Dada en el Municipio de Caucasia –Antioquia, a los 19 días del mes de octubre de 2026.

FIRMADO EN ORIGINAL
**EVER ANTONIO ZAPATA BARRIENTOS.**
Secretaría de educación, cultura, deporte y juventud.

| | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **Elaboró, reviso y aprobó.** | Ever Antonio Zapata Barrientos | Secretaría de educación, cultura, deporte y juventud | 19/10/2026 | |
| Los arribas firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustados a la normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | | |