

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. AREA SOLICITANTE	Secretaria Financiera
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificados por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, Se hace necesaria la elaboración y suscripción del correspondiente Estudio Previo que soporte la contratación de los servicios de apoyo logístico para la realización de una jornada de capacitación teórico-práctica sobre el diligenciamiento, presentación y reporte de información en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), con el propósito de fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios responsables, garantizar la calidad, oportunidad y consistencia de la información reportada, y contribuir al adecuado cumplimiento de las obligaciones de reporte de información presupuestal del municipio de Leticia. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En este contexto, la prestación eficiente de los servicios públicos a cargo del municipio requiere que los bienes destinados al transporte fluvial se encuentren en condiciones óptimas de operación, toda vez que constituyen un medio esencial para el desplazamiento del personal, la supervisión de actividades institucionales, la atención a comunidades ribereñas y el apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la administración municipal. Así mismo, el artículo 339 de la Constitución Nacional establece que las entidades territoriales deben planificar el uso eficiente de los recursos públicos y garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley. La contratación del servicio de mantenimiento de la chalupa y su motor se encuentra alineada con estos principios, en la medida en que permite preservar el patrimonio público, prolongar la vida útil de la embarcación, prevenir fallas mecánicas, reducir riesgos operativos y evitar costos mayores derivados de reparaciones correctivas no planificadas o de la indisponibilidad del medio de transporte fluvial. La conmemoración del Día del Servidor Público representa una oportunidad institucional para reconocer y exaltar la labor de quienes integran el equipo de trabajo de la Alcaldía del Municipio de Leticia, resaltando su compromiso, responsabilidad y vocación de servicio hacia la ciudadanía. Esta celebración tiene como propósito fomentar el sentido de pertenencia, el bienestar laboral y fortalecer el clima organizacional, contribuyendo al mejoramiento del desempeño y la cohesión entre los funcionarios.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araujo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araujo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

Desde el punto de vista técnico, la organización de esta jornada conmemorativa requiere la planeación, ejecución y supervisión de múltiples actividades logísticas que no forman parte de las funciones regulares del personal de planta. Entre estas se encuentran: el acondicionamiento del espacio, suministro de equipos y materiales, montaje y desmontaje de infraestructura temporal, apoyo en sonido, iluminación, decoración, alimentación, atención protocolaria y otros servicios complementarios necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

Dado que la Alcaldía no cuenta con los recursos humanos, físicos ni técnicos suficientes para cubrir internamente todos los requerimientos de la actividad, se hace necesario contratar a un proveedor especializado que ofrezca servicios integrales de apoyo logístico. Esta contratación permitirá llevar a cabo la jornada de manera eficiente, organizada y con altos estándares de calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales de bienestar y reconocimiento al talento humano.

En este sentido, se considera pertinente y técnicamente viable la contratación de servicios de apoyo logístico para la realización de este evento institucional, en tanto responde a una necesidad específica, de carácter temporal, y esta orientada a fortalecer la gestión interna y el ambiente laboral en la entidad.

**3. DESCRIPCIÓN
DEL OBJETO A
CONTRATAR**

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO, PRESENTACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN LA CATEGORÍA ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CUIPO), DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA FINANCIERA.”

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA**4. ALCANCE DEL
OBJETO**

En desarrollo del objeto contractual consistente en prestar los servicios de apoyo logístico para la realización de una jornada de capacitación teórica práctica sobre el diligenciamiento, presentación y reporte de información en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), dirigida al personal de la Secretaría Financiera, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y administrativa suficiente para garantizar el cumplimiento del mismo.

El contratista deberá disponer de la infraestructura, experiencia, idoneidad, recursos logísticos y talento humano calificado requeridos para la adecuada planeación, coordinación, organización, ejecución y seguimiento de todas las actividades necesarias para el desarrollo de la jornada de capacitación, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, de seguridad y de calidad establecidas por la entidad. Lo anterior con el fin de asegurar el adecuado desarrollo del evento institucional, propiciando espacios de formación, actualización técnica y fortalecimiento de competencias prácticas para los servidores públicos de la Secretaría Financiera, de conformidad con los lineamientos definidos por la Alcaldía del Municipio de Leticia.

En este sentido, el alcance comprende todas las acciones necesarias para la planificación, organización, coordinación, montaje, operación, ejecución y desmontaje de las actividades logísticas y pedagógicas requeridas para la realización de la jornada de capacitación sobre el reporte CUIPO, incluyendo la disposición de los bienes, servicios y personal especializado necesarios para el desarrollo del evento, garantizando eficiencia, calidad, oportunidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas por la Alcaldía del Municipio de Leticia.

**5. CLASIFICADOR
DE BIENES Y
SERVICIOS
UNSPSC:**

Esta clasificación permite identificar y categorizar de manera estandarizada el objeto contractual, garantizando claridad, precisión y coherencia en la estructuración del proceso de contratación. De conformidad al Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, el clasificador UNSPSC contribuye a la transparencia, la selección objetiva y la trazabilidad del proceso contractual, facilitando la participación de oferentes idóneos y el análisis del gasto público. En el presente caso, su aplicación resulta pertinente debido a la naturaleza integral del servicio de apoyo logístico requerido, permitiendo delimitar adecuadamente los componentes del contrato y asegurar su correspondencia con la necesidad identificada.

A continuación, se presenta la clasificación para el presente proceso así:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
80000000	80110000	80111600	80111623	Servicios temporales de compras y logística
60000000	60100000	60101600	60101600	Diplomas o certificados educativos

**6. ESPECIFICACIÓN
DEL OBJETO A
CONTRATAR**

Las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del objeto contractual se encuentran detalladas en el Anexo Técnico, documento que contiene la descripción de los ítems, condiciones y características necesarias para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico; El referido Anexo Técnico hace parte integral del presente estudio previo.

**7. OBLIGACIONES
GENERALES**

1. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, y la invitación pública del proceso de selección, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiere.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud riesgos profesionales pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar a la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que conlleva, de acuerdo con los artículos 1º, 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las facturas y/o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause LA ALCALDIA por el incumplimiento del contrato.

10. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA ALCALDIA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA ALCALDIA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA ALCALDIA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato.

12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisor/a del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

13. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por la supervisor/a para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Aquí tienes el listado de obligaciones específicas del contratista adaptado fielmente al texto de la imagen, ajustándolo al objeto de la capacitación sobre el reporte CUIPO para la Secretaría Financiera:

1. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades logísticas y operativas necesarias para la realización de la jornada de capacitación teórico-práctica sobre el diligenciamiento, presentación y reporte de información en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), dirigida al personal de la Secretaría Financiera, de conformidad con las especificaciones técnicas y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
2. Suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la jornada de capacitación, garantizando que cumplan con

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARÍA
FINANCIERA

las características, cantidades y condiciones de calidad establecidas por la entidad.

3. Disponer del personal técnico, académico (capacitador experto en CUNO), operativo y logístico necesario para la organización, coordinación, orientación pedagógica, atención y ejecución integral de la actividad programada.
4. Realizar el montaje, adecuación, operación y desmontaje de los espacios destinados para el desarrollo de la jornada de capacitación, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, orden y funcionalidad (incluyendo silletería, mesas tipo escuela, conectividad y ayudas audiovisuales).
5. Garantizar la entrega e instalación oportuna de los equipos, mobiliario, elementos pedagógicos y demás recursos logísticos.
6. Coordinar la ejecución de las actividades previstas con el supervisor del contrato, atendiendo las observaciones y ajustes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Garantizar que todos los bienes y servicios suministrados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, presentación y calidad durante la ejecución de la actividad.
8. Cumplir con los horarios establecidos para el montaje, desarrollo y finalización de la capacitación, evitando retrasos que afecten la programación institucional de la Secretaría Financiera.
9. Implementar las medidas necesarias para prevenir riesgos durante la ejecución del evento y garantizar condiciones adecuadas de seguridad para los asistentes, el capacitador, el personal de apoyo y los bienes utilizados.
10. Mantener una adecuada coordinación logística durante toda la ejecución de la capacitación, dando respuesta inmediata a los requerimientos que se presenten.
11. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y realizar los ajustes que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo de la actividad.
12. Presentar los informes y soportes de ejecución que sean requeridos por la supervisión del contrato, incluyendo registros fotográficos, actas, planillas, listas de asistencia, memorias pedagógicas y demás evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de las disposiciones ambientales y demás normas aplicables durante la ejecución del contrato.
14. Responder por la calidad de los bienes y servicios suministrados y sustituir, sin costo adicional para la entidad, cualquier elemento o servicio que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas.
15. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

objeto contractual y el cumplimiento de los fines de la Administración Municipal

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Informar al contratista sobre cualquier problema o cambio que deba realizar para que puedan tomarse las medidas necesarias.
2. Proporcionar al contratista toda la información que necesite para una realización oportuna de los bienes requeridos.
3. Proporcionar cualquier información adicional necesaria para la implementación de la póliza, siempre y cuando sea requerida.
4. Supervisar que se realice el amparo del bien, cuando se requiera.
5. Mantener una comunicación abierta y clara con el contratista para discutir cualquier preocupación, hacer preguntas o proporcionar retroalimentación sobre el bien a asegurar.
6. Ejercer la supervisión permanente sobre la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas y adoptando las medidas necesarias en caso de incumplimiento.
7. Tramitar oportunamente los pagos a favor del contratista, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y verificación de la ejecución a satisfacción.
8. Resolver oportunamente las solicitudes, consultas o requerimientos presentados por el contratista en el marco de la ejecución contractual.

11. ANALISIS DEL SECTOR

Con el fin de estimar el presupuesto oficial y definir la modalidad del presente proceso de selección, se realizó un estudio de sector y de mercado, cuyos resultados se encuentran consignados en el documento anexo titulado "Análisis de Sector y Estudio de Mercado" el cual se incorpora como parte integral de este documento.

compromisos tributarios o impuestos

RETENCIÓN		SERVICIOS
RETENCIÓN EN LA FUENTE	DECLARANTE	4.0%
	NO DECLARANTE	6.0%
ESTAMPILLA PROCULTURA		2.00%

Elaboró	Revisó	Aprobó <i>[Firma]</i>	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araujo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araujo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4,00%
ICA	0,80%
ESTAMPILLA PRODE PORTE	2,50%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$47.000.000)** incluidos todos impuestos de ley que aplique, de orden Nacional, así como los costos directos e indirectos que conlleve su ejecución.

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2026 y cuenta con la siguiente clasificación del gasto.

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR
2.3.2.02.02.009.4599002.91138.03.02.1.3.3.1.00	VA FOTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN INVERSION CON RECURSOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACION BAJO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL MUNICIPIO DE LETICIA	\$47.000.000
TOTAL		\$47.000.000

13. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO (JUSTIFICACIÓN):

El numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece la obligatoriedad de estimar el valor del contrato, estableciendo que cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios la entidad estatal debe incluir la forma en que los calculo y soportar los cálculos de presupuesto en su estimación.

En este orden, con el fin de determinar los precios promedio del mercado para el servicio o bien requerido por la Entidad, se enviaron solicitudes de cotizaciones a 5 empresas de la región y se recibió respuesta por parte de dos, potenciales proveedores en medio físico, informando las condiciones y características de los bienes, obras o servicios a contratar. FERNANDO ARDILA PAREDES y/e IMPORTADORA SAMI

El valor estimado por los proveedores corresponde a las especificaciones técnicas definidas. Las respuestas y cotizaciones recibidas se adjuntan en el anexo Respuestas y cotizaciones recibidas por parte del proveedor potencial y se consolida como Precios del sector (comparativo).

Elaboró	Revisó	Aprobó <i>[Firma]</i>	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

Ver anexo de análisis del sector punto 8 "estimación del presupuesto"

**14. FORMA DE
ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará el contrato por el menor valor ofertado, siempre y cuando el oferente haya cumplido con las condiciones exigidas, es decir con los requisitos habilitantes, y se realizará mediante comunicación de aceptación de la oferta, tal como se establece en el artículo 5, literal C de la ley 1150 de 2007.

**15. AFECTACIÓN
PRESUPUESTAL****1. DATOS DEL CDP**

FECHA DE CDP	No. del CDP	VALOR DEL CDP	RUBRO PRESUPUESTAL
18/08/2026	1945	\$47.000.000	2.3.2.02.02.009.4599002.91138.03/02. 1.3.3.1.00

2. INFORMACION PAA

No Item del PAA	Descripción de la Necesidad	Códigos del CCP	Nombre del CCP
847	LINEA 847 - PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA NEGOCIACIÓN DE UNA JORNADA DE CAPACITACIÓN TEÓRICO- PRÁCTICA SOBRE EL DILIGENCIAMIENT O, PRESENTACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN EN LA CATEGORÍA ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CIUPO) DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA FINANCIERA	80111623 60101600	Servicios temporales de compras y logística Diplomas o certificados educativos

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA**16. FORMA DE PAGO**

EL MUNICIPIO DE LETICIA pagará al contratista el valor del contrato al 100% de ejecución, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo.

El pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Leticia, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

EL MUNICIPIO DE LETICIA no reconocerá, reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

EL MUNICIPIO DE LETICIA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Financiera, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es cinco (5) días calendario, sin que este supere la vigencia 2026, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
18. LUGAR DE EJECUCIÓN	El contratista realizará las actividades propias del objeto, en el Municipio de Leticia, Departamento del Amazonas.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA19. MODALIDAD
DE SELECCIÓN

Seleccione con una "X" la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		Selección Abreviada por Subasta Inversa:		Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:	
Mínima Cuantía	X	Convocatoria Pública ESAL (DECRETO 92 DE 2017):			

20. JUSTIFICACIÓN
DE LA
MODALIDAD DE
SELECCIÓN

La escogencia de la modalidad de selección del contratista mediante Mínima Cuantía se justifica en atención a la naturaleza del objeto contractual y al valor estimado del proceso, el cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En este sentido, el literal a) del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, dispone que las entidades estatales podrán adelantar procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía cuando el valor del contrato no exceda el porcentaje señalado de la menor cuantía, procedimiento que se caracteriza por su simplicidad, celeridad y eficiencia en la selección objetiva del contratista.

De igual forma, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 regulan el procedimiento aplicable a esta modalidad, estableciendo que la selección se realizará con base en la oferta de menor precio que cumpla con las condiciones exigidas por la entidad, garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la contratación estatal.

En atención al objeto del contrato, se evidencia que corresponde a un bien y/o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización en el mercado, lo que permite su adquisición a través de un procedimiento ágil como lo es la mínima cuantía, sin que se requiera la aplicación de modalidades más complejas.

Adicionalmente, se verificó la disponibilidad del bien o servicio en los instrumentos de agregación de demanda administrados por Colombia Compra

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

Eficiente, tales como la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Acuerdos Marco de Precios vigentes, concluyéndose que las condiciones del proceso no se ajustan a los acuerdos existentes, razón por la cual no resulta procedente adelantar la contratación a través de dichos mecanismos.

En consecuencia, se concluye que la modalidad de Mínima Cuantía es jurídicamente procedente y adecuada para satisfacer la necesidad identificada, en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

21. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra pública.		Consumidora.		Interventoria.	
Suministro:		Prestación de Servicios:		Contrato de Seguro:	
Compraventa:		Concesión:		Otro:	X

22. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

En la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

22.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Ida Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

Se trata de un contrato para la prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de una jornada de capacitación teórico-práctica sobre el diligenciamiento, presentación y reporte de información en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), dirigida al personal de la Secretaría Financiera, cuyo propósito es garantizar la adecuada planeación, organización y ejecución de las actividades programadas para el desarrollo de la jornada institucional. Las especificaciones del mismo corresponden a las exigencias técnicas, operativas, logísticas y de capacidad organizacional requeridas por la entidad para asegurar la correcta prestación de los servicios objeto del contrato.

En este punto se presentarán las condiciones técnicas objeto del proceso de contratación, las cuales deberán ajustarse a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los documentos del proceso y las especificaciones técnicas definidas por la Alcaldía del Municipio de Leticia.

En el mercado existen personas naturales y jurídicas con experiencia en la prestación de servicios de apoyo logístico y capacitaciones para eventos institucionales, corporativos, académicos y sociales, que cuentan con la infraestructura, capacidad operativa, talento humano y recursos técnicos necesarios para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos, garantizando estándares de calidad, eficiencia, oportunidad y cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas por la entidad para la realización de la jornada de capacitación sobre el reporte CUIPO.

FICHA TÉCNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD
1	Adecuación logística del espacio del evento: Incluye aseo general, instalación de silletería y mesas tipo escuela (40 sillas y mesas aptas para el uso de computadores), montaje y ambientación de escenario para la jornada de capacitación teórico-práctica	UNIDAD	1
2	Contratación de capacitador experto en CUIPO: Honorarios de profesional especializado en finanzas públicas para el diseño del taller, dictado de la sesión teórico-práctica, guía en el diligenciamiento y reporte de información en la plataforma CUIPO y resolución de dudas en tiempo real	UNIDAD	1
3	Suministro de alimentación logística para asistentes y personal de apoyo: Consistente en almuerzo (Proteína 200 gramos, arroz, acompañamiento, ensalada, sopa y jugo) bajo condiciones de inocuidad alimentaria; incluye empaque térmico desechable/vajilla, cubiertos, servilleta, porcinamente, manipulación, transporte y entrega durante la jornada del evento	GLOBAL	45
4	Banner: Diseño e impresión a gran formato de banner americano de 13 onzas; impreso a full color; medidas 2 metros de largo x 1 metros de ancho; diseño alusivo al evento de	UNIDAD	1

Elaboró	Revisó	Aprobó <i>[Firma]</i>	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

	capacitación CUIPO, incluye estructura e instalación.		
5	Estación permanente de bebidas y refrigerios: Bebidas frías y calientes permanentes (café, aromática, agua) durante toda la jornada de capacitación para los 40 asistentes, más 2 refrigerios (AM/PM) por persona	UNIDAD	80
6	Hidratación: Paca de agua en botella o bolsa (frías)	PACA	10
7	Hidratación: Gaseosa PET 500 ml paca x 15 und. Frías	PACA	10
	Ayudas audiovisuales, sonido y conectividad para la capacitación:		
	* 2 cabinas de sonido de 700 W.		
8	* Consola de audio y 2 micrófonos inalámbricos.	UNIDAD	1
	* Video Beam / Proyector de alta definición y telón de proyección.		
	* Red de Internet Wi-Fi de alta velocidad dedicada para la ejecución práctica en la plataforma CUIPO.		
9	Kits de material pedagógico y certificación: Carpeta/portafolio institucional, libreta de apuntes, esfero, instructivo digital/impreso sobre el reporte en la categoría CUIPO y certificado individual de asistencia impreso para 40 personas.	UNIDAD	40
10	Coordinador y personal de apoyo logístico: Acompañamiento protocolario y técnico durante el desarrollo del evento, control de asistencia, soporte en mesa de ayuda y entrega de materiales.	UNIDAD	1
El proponente deberá cumplir con las condiciones de la experiencia general y específica a través de los cuales acredite haber realizado el objeto contractual descrito u objetos directamente relacionados con el servicio mencionado con entidades públicas y/o privadas. EXPERIENCIA GENERAL Los proponentes deberán acreditar su experiencia anexando copia de un (1) contrato que tenga dentro de su objeto BIENES Y SERVICIOS Y/O APOYO LOGÍSTICO, celebrado y			

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Pérez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

ejecutado con entidades públicas en las últimas dos vigencias fiscales (2024-2025), cuyo valor supere dos veces el presupuesto oficial

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Los proponentes deberán acreditar su experiencia anexando copia de dos (2) contratos cuyos objetos sea PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y/O BIENES Y SERVICIOS , celebrado, ejecutado y liquidado con entidades públicas en las últimas dos vigencias fiscales (2024-2025), cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial

Nota: Los contratos presentados como experiencia general no se tendrá en cuenta en la experiencia específica.

Nota: En todos los casos Si la experiencia es privada debe anexar comprobante de la resolución expedido por la DIAN cumpliendo con los parámetros del código de comercio en su artículo 621, 774 y del artículo 617 del estatuto tributario nacional o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan

22.2 REQUISITOS JURÍDICOS

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA - Formato No. 1**

Para acreditar la capacidad jurídica inicialmente se deberá aportar la Carta de presentación de la Oferta, conforme al modelo suministrado por la Entidad. La carta de presentación deberá estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica o proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad, dirección de correspondencia, indicación de su correo electrónico y demás datos requeridos en el formato suministrado con este pliego de Condiciones.

La suscribirá el proponente si es persona natural, el representante legal si se trata de personas jurídicas; persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal; o apoderado o autorizado mediante poder debidamente otorgado. El representante legal o quien suscriba la carta debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

La Oferta estará vigente por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

En la carta de presentación el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que ni él o algunos de sus integrantes si el mismo es un consorcio, una unión temporal o promesa de sociedad futura no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

- **CEDULA DE CIUDADANIA.**

Cuando el proponente sea persona natural deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía (legible). Cuando el proponente sea persona jurídica o proponente conjunto deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía de su representante y de todos los representantes y/o personas naturales miembros que componen el proponente plural.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes. para tal efecto, la entidad verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal. Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

- **CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS**

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA**CORRECTIVAS RNMC**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado emitido por el sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional según Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

• **INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR**

No podrán participar en este proceso quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en la Constitución Política y la Ley vigente que constituyan inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar, especialmente las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la carta de presentación.

• **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la invitación.

El objeto social de la persona jurídica debe ser acorde con el objeto de la presente invitación y permitir la ejecución del objeto señalado. Si existen limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, se deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

PERSONAS NATURALES: Deberá anexar Matrícula Mercantil, cuya expedición no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario al momento de cierre del presente proceso y por lo menos una de las actividades económicas inscritas deberá ser acorde con el objeto del presente proceso de contratación.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del acta expedida, como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la oferta presentada, o en su defecto presentar la

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

certificación del secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren. La fecha de expedición de tal documento no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

• **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.

• **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

• **EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Formato No. 2**

(Salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.- Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural, mediante certificación suscrita por el proponente la cual se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso la Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales para corroborar lo afirmado.

• **SITUACIÓN MILITAR**

En caso de que el representante legal o persona natural sea hombre menor de 50 años deberá acreditar que tiene definida su situación militar con el documento idóneo.

En todo caso la Entidad verificara el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituatio>

• **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar certificación bancaria con fecha de expedición menor a sesenta (60) días.

• **CONSTANCIA DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO**

El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos dos (02) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas.

• **CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

Ley 1918 de 2018. -Nombre de la Entidad MUNICIPIO DE LETICIA. -Nit 899.999.302-9

• **CERTIFICADO DE CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM). LEY 2097 DE 2021.**

El proponente deberá aportar el correspondiente certificado Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedido por la autoridad competente de los proponentes cuando se trate de personas naturales, del representante legal en el caso de persona jurídica y de los miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta.

23. CRITERIOS DIFERENCIALES	N/A
24. ANALISIS DE RIESGOS	La tipificación, estimación y asignación de riesgos se encuentran contenidas en el documento <i>Anexo "MATRIZ DE RIESGOS"</i> , el cual hace parte integral del presente estudio previo y contrato a celebrar.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Pérez Araújo - Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA**25. GARANTIAS**

La entidad determina que no es necesario exigir garantías en el presente proceso de mínima cuantía, en aplicación de los principios de economía y proporcionalidad, toda vez que el objeto contractual es de baja complejidad y su valor es reducido. En este sentido, la exigencia de garantías resultaría desproporcionada frente a la naturaleza del contrato y podría limitar la participación de oferentes, especialmente de MIPYMES.

De acuerdo con el análisis de riesgos, se concluye que estos son bajos y pueden ser mitigados mediante mecanismos alternativos, como la supervisión permanente, la verificación del cumplimiento y la aplicación de sanciones contractuales en caso de incumplimiento. Así mismo, se deja constancia de que en el numeral de análisis de riesgos no se estableció la constitución de garantías como medida de mitigación, por lo cual su no exigencia se encuentra debidamente justificada.

**26. LIMITACIÓN A
MYPIMES**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 la entidad estatal debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del presente Proceso de Contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados conforme a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) vigente para la presente vigencia, equivalente aproximadamente a la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$474.597.500).
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

El proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

Elaboró	Revisó	Aprobó <i>[Firma]</i>	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araújo – Secretario Financiero	octubre	2026

MINIMA CUANTIA

SECRETARIA
FINANCIERA

27. SUERVISIÓN	La supervisión del contrato será ejercida por la secretaria Financiera o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita. Ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, procedimientos e instructivos expedidos por CCE, y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.
28. OTROS	a. No vinculación laboral: La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución de este. b. No solidaridad: En virtud del Contrato, no existirá régimen de solidaridad entre las partes, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud de este.

Municipio de Leticia, 06 de OCTUBRE de 2026

 SECRETARIO FINANCIERO HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO	 ESTRUCTURADOR TÉCNICO HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO SECRETARIO FINANCIERO
---	--

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación	Vigencia
Hugo Alberto Perez Araujo – Secretario Financiero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Hugo Alberto Perez Araujo – Secretario Financiero	octubre	2026