ANÁLISIS DEL SECTOR
MÍNIMA CUANTÍA

DATOS GENERALES		
Datos del área gestora	Dependencia	Secretaria de Gobierno y Administrativa
	Elaborado por	Secretaria de Gobierno y Administrativa
Datos del proyecto		
Objeto	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ADMINISTRACION MUNCIPAL DE ARCABUCO BOYACA PARA LA VIGENCIA 2026	
Índice del instrumento	A. Aspectos generales B. Estudio de la oferta C. Estudio de la demanda	

INTRODUCCION

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público, por lo que a través de este instrumento y en cumplimiento de la obligación legal del municipio de analizar el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, como entidad pública, según el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar el análisis del sector alrededor del objeto del proceso siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Aspecto económico

1.1. necesidad a satisfacer

De conformidad con el artículo 209 de la constitución política de Colombia, la función administrativa esta al servicios 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, que con la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la ley 80 de 1993, modificado por la ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

El artículo 91 de la Ley 136 de 1994, en su literal D, numeral 1 Ley 136 de 1994, establece que corresponde al alcalde “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo (…)” La Alcaldía Municipal de Arcabuco para el desarrollo de su actividad administrativa y de conformidad con el artículo 298 de la Constitución

Política como entidad territorial de la división político-administrativa del Estado, tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación, promoción del desarrollo económico y social de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.

La Ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben implementar programas de bienestar, preparación para el retiro e incentivos para los servidores públicos a fin de elevar sus niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; además, el Decreto 1567 de 1998, señala en el artículo 20 que: “Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.

De acuerdo a lo anterior, el Decreto 1083 de 2015 dispone:
Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:
1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados. Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.
Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.
Artículo 2.2.10.7. De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos…"

El fortalecimiento institucional está estrechamente ligado con el bienestar laboral y en la actualidad las organizaciones que apuntan su desarrollo y crecimiento al éxito, deben enfocar la atención en satisfacer las necesidades de su principal activo que es el capital humano, quienes son el punto clave al momento de cumplir con los objetivos y generar productividad en la administración municipal. Así pues, bajo dicho predicado, el desarrollo del talento humano se convierte en parte fundamental del desarrollo armónico e integral del empleado.

Los programas y actividades de Bienestar Social Laboral pueden ofrecer múltiples ventajas tanto para la administración municipal como para los empleados, entre ellas: mayor compromiso, sentido de pertenencia, responsabilidad de los colaboradores hacia su trabajo y desempeño laboral; además se dignifica al personal al satisfacer sus necesidades básicas, se fortalece la identidad del personal, la autoestima y la integración entre empleados y directivos.

La administración municipal adoptó el plan de bienestar social, el cual tiene como objetivo general atender a las necesidades de sus funcionarios, fortaleciendo y mejorando el clima laboral, la cultura organizacional y el compromiso institucional, Motivar la participación activa de los servidores públicos en actividades de integración y trabajo en equipo, Apoyar el crecimiento personal de los funcionarios, favoreciendo espacios de utilización creativa del tiempo libre y fomentar la participación de estos junto con sus familias, Contribuir a través de acciones eficaces, la promoción, y construcción de una mejor calidad de vida tomando en cuenta los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y de su grupo familiar.

Que, a través de la Oficina de Talento Humano, se indagaron y analizaron las necesidades expuestas por el personal de la Administración, evidenciando actividades de recreación y esparcimiento,

Actividades culturales y de lectura, actividades deportivas, Actividades de esparcimiento con la familia, Actividades para el mejoramiento de las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, actividades de capacitación sobre talento humano, servicio a la ciudadanía, cultura organizacional, competencias, habilidades y gestión documental.

Que El Programa de Bienestar Social del año 2026 está dirigido a todos los servidores de la entidad y se elaboró a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición de clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.

El programa se enmarca en dos áreas a saber:
Para cumplir tal propósito se realizarán actividades deportivas, recreativas y vacacionales; artístico culturales; promoción y prevención; capacitación informal en convenio con otras entidades

- Actividades Recreativas, Deportivas y Lúdicas
- Actividad Física y Deporte Salud
- Actividades Artístico-Culturales-Turísticas y de Interés General
- Vive la Navidad - Celebración Novena de Aguinaldos
- Evento integración fin de año
- Implementación del Día Compensatorio de Cumpleaños individual del funcionario
- Actividades de Promoción y Prevención de la Salud ϖ Prevención salud Mental, manejo del stress
- Capacitaciones en clima laboral, trabajo en equipo, servicio a la ciudadanía, cultura organizacional, competencias y habilidades, gestión documental

Por tal razón, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional.

Al realizar las actividades de bienestar damos cumplimiento a la norma y a los derechos adquiridos de lo empelados, además de contribuir con la salud mental y el equilibrio emocional de los mismos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el municipio de Arcabuco decide realizar actividades para la promoción y fortalecimiento del Bienestar social laboral del talento humano y el plan de capacitación de la administración municipal, a través de un encuentro cultural, y se impartan diferentes capacitaciones institucionales dirigidas a fortalecer las prácticas del servidor público, el clima laboral

y la motivación del trabajo en equipo. Además de generar espacios de integración para mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral.

Actualmente la administración cuenta con una planta de personal organizada de la siguiente manera:

EMPLEOS	DEPENDENCIAS Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
DESPACHO				
1	Alcalde	005	N/A	1
PLANTA GLOBAL				
2	Secretario de Despacho	020	01	3
5	Comisario de Familia	202	04	1
6	Inspector de Policía 3º a 6" Cat.	303	03	1
7	Técnico Administrativo	367	02	1
8	Técnico Administrativo	367	01	1
9	Auxiliar Administrativo	407	02	5
10	Auxiliar Administrativo	407	01	1
	Auxiliar de servicios Generales	470	01	2
	Conductor Mecánico	482	02	2
	Técnico Operativo	367	02	1
	Trabajador Oficial			4
	TOTAL EMPLEADOS			***23***

De lo anterior, se concluye la importancia de la administración Municipal, de agotar sus necesidades de esparcimiento y de recreación de los funcionarios que en ella laboran, por ende, se hace necesario que se adelante un proceso de contratación, con el fin de poder organizar y ejecutar las actividades planteadas en el presente estudio y que en resumen se encaminan al cumplimiento del plan de bienestar de la vigencia 2026.

1.2. Productos del sector

La actividad económica está dividida en sectores económicos. "(…) Según el Banco de la República. La actividad económica del país se divide por sectores económicos. Cada uno de ellos hace parte de una actividad económica cuyos elementos o productos tienen características en común y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción, es decir de acuerdo con el servicio que realicen o al producto que comercialicen (…). Una vez analizado el mercado y conforme a la estructura básica de la economía que en la actualidad se maneja como conocimiento general, la economía clásica se divide en los siguientes sectores:

- "Sector primario: se refiere a la producción básica y todo lo que tiene que ver con las actividades del agro.
- Sector secundario: se refiere a la producción de bienes y todo lo que produce la industria, construcción y manufactura.
- Sector terciario: se refiere al ofrecimiento de servicios que brinda el comercio, bancos, educación, entre otros.

De igual manera el presente análisis del sector está encaminado a conocer y establecer el comportamiento del sector terciario de la economía que agrupa todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios. Dentro de este sector no se encuentra la realización ni producción de mercancías de consumo ni bienes de equipo. En el sector terciario se presentan todas las actividades que prestan algún servicio a la comunidad, a las empresas y a las personas en general. Dentro del sector terciario se encuentran actividades como las telecomunicaciones, el transporte, la medicina, la enseñanza, el comercio, el turismo, el gobierno, el sector financiero, administrativo y el sector de sanidad y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.

En consecuencia, de lo anterior el presente estudio nos permite conocer en detalle el mercado del objeto contractual, donde existe un amplio número de empresas y personas naturales que prestan el servicio de logística, incluido el suministro de refrigerios, por su infraestructura tienen capacidad organizativa para apoyar a las entidades públicas en la organización de eventos. La entidad con el presente estudio podrá estimar los valores y recursos destinados para su realización a futuro del contrato que garantice su ejecución sin contratiempo alguno, con precios centrados y coherentes evitando posible desequilibrio económico para las partes.

1.3. Clasificación de bienes y servicios

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

Código UNSPSC	Nombre del Producto
50192701	Comidas combinadas frescas
91111603	Servicios de cocina o preparación de comidas
80111623	Servicios temporales de compras y logística
86101705	Capacitación administrativa
90101600	Servicios de banquetes y catering
93141506	Servicios de bienestar social

Análisis del valor del presupuesto

Una vez establecidos los requerimientos técnicos que permitirán satisfacer la necesidad, la entidad en pro de encontrar un equilibrio económico y armónico dentro del proyecto estableció el valor del proyecto que comprenden los costos totales de los bienes y/o servicios a contratar por el municipio con base en cotizaciones del mercado.

CAPACITACION Y BIENESTAR					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	TALLER SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO: normatividad vigente, principios de atención al ciudadano, habilidades comunicativas, argumentativas y comunicación asertiva para el servicio.	TALLER	1	460.000	460.000
2	TALLER CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL: Normatividad vigente, modelo genérico de cultura organizacional, trabajo en equipo, administración del riesgo, clima y cambio laboral	TALLER	1	480.000	480.000
3	TALLER ACCIONES Y HERRAMIENTAS PARA PARA EL FORTALECIMIENTO POR COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SOBRE EL ENFOQUE DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: Herramientas innovadoras para el fortalecimiento de competencias.	TALLER	1	480.000	480.000
4	TALLER ACCIONES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SUS ORGANIZACIONES: solución de peticiones, quejas, reclamos, y denuncias.	TALLER	1	540.000	540.000

5	TALLER DERECHO A LA INFORMACIÓN PUBLICA FRENTE A LAS ORGANIZACIONES Y LOS DERECHOS HUMANOS: Participación ciudadana rendición y petición de cuentas	TALLER	1	460.000	460.000
7	Salón Auditorio con capacidad para 50 personas, sillas cómodas, con el cumplimiento de las medidas sanitarias; y aquellos requeridos para el desarrollo del evento evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta	DIA	3	585.000	1.755.000
8	Medios audiovisuales, computador, sonido videobeam, tablero acrílico evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta	DIA	3	650.000	1.950.000
9	Estación de café, agua aromática, agua fría, agua caliente, con dispensador permanente evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta	DIA	3	380.000	1140000
10	Personal logístico para los eventos de capacitación externo	GLOBAL	1	1.070.000	1.070.000
11	Salón Auditorio interno con capacidad para 30 personas, sillas cómodas, con el cumplimiento de las medidas sanitarias; y aquellos requeridos para el desarrollo del evento– a ejecutarse en el municipio de Arcabuco	DIA	2	285.000	570000
12	Medios audiovisuales, computador, sonido videobeam, tablero acrílico– a ejecutarse en el municipio de Arcabuco	DIA	2	190.000	380000
13	Estación de café, agua aromática, agua fría, agua caliente, con dispensador permanente– a	DIA	2	150.000	300.000

	ejecutarse en el municipio de Arcabuco				
14	Hospedaje para 23 funcionarios por 03 noches en acomodación múltiple, baño privado, aire acondicionado en la ciudad de santa marta	DIA	3	2.914.000	8742000
15	Desayuno para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4	575.000	2300000
16	Almuerzo para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4	805.000	3220000
17	Cena para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4	805.000	3220000
18	Transporte terrestre ida y regreso Arcabuco - Bogotá – Bogotá - Arcabuco	RECORRIDOS	2	1.600.000	3.200.000
19	Transporte terrestre santa marta durante 04 días para 23 funcionarios	GOLBAL	1	3.579.000	3.579.000
20	Transporte aéreo Bogotá Santa Marta - Santa Marta Bogotá	VIAJE	23	545.000	12535000
21	Encuentros culturales en santa marta para 23 funcionarios	GLOBAL		958.000	958.000
22	Actividades recreo deportivas en playa blanca y playa grande, visitando lugares de interés cultural y demás atractivos	GLOBAL	1	2.550.000	1.600.000
TOTAL					**48.939.000**

El presupuesto estimado para el presente proceso de selección es de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.939.000 M/CTE), incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar y está amparado con el Certificado de disponibilidad presupuestal No 2026080035 del 25 de agosto de 2026, Discriminado por cuenta y fuente como se muestra a continuación:

2. Aspecto técnico

Para el desarrollo del objeto contractual se debe cumplir con las siguientes especificaciones

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD

1	TALLER SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO: normatividad vigente, principios de atención al ciudadano, habilidades comunicativas, argumentativas y comunicación asertiva para el servicio.	TALLER	1
2	TALLER CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL: Normatividad vigente, modelo genérico de cultura organizacional, trabajo en equipo, administración del riesgo, clima y cambio laboral	TALLER	1
3	TALLER ACCIONES Y HERRAMIENTAS PARA PARA EL FORTALECIMIENTO POR COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SOBRE EL ENFOQUE DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: Herramientas innovadoras para el fortalecimiento de competencias.	TALLER	1
4	TALLER ACCIONES Y HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SUS ORGANIZACIONES: solución de peticiones, quejas, reclamos, y denuncias.	TALLER	1
5	TALLER DERECHO A LA INFORMACIÓN PUBLICA FRENTE A LAS ORGANIZACIONES Y LOS DERECHOS HUMANOS: Participación ciudadana rendición y petición de cuentas	TALLER	1
7	Salón Auditorio con capacidad para 50 personas, sillas cómodas, con el cumplimiento de las medidas sanitarias; y aquellos requeridos para el desarrollo del evento evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta	DIA	3
8	Medios audiovisuales, computador, sonido videobeam, tablero acrílico evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta	DIA	3
9	Estación de café, agua aromática, agua fría, agua caliente, con dispensador	DIA	3

	permanente evento a ejecutarse en el municipio de Santamarta		
10	Personal logístico para los eventos de capacitación externo	GLOBAL	1
11	Salón Auditorio interno con capacidad para 30 personas, sillas cómodas, con el cumplimiento de las medidas sanitarias; y aquellos requeridos para el desarrollo del evento– a ejecutarse en el municipio de Arcabuco	DIA	2
12	Medios audiovisuales, computador, sonido videobeam, tablero acrílico– a ejecutarse en el municipio de Arcabuco	DIA	2
13	Estación de café, agua aromática, agua fría, agua caliente, con dispensador permanente– a ejecutarse en el municipio de Arcabuco	DIA	2
14	Hospedaje para 23 funcionarios por 03 noches en acomodación múltiple, baño privado, aire acondicionado en la ciudad de santa marta	DIA	3
15	Desayuno para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4
16	Almuerzo para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4
17	Cena para 23 funcionarios por 04 días en santa marta	DIA	4
18	Transporte terrestre ida y regreso Arcabuco - Bogotá – Bogotá - Arcabuco	RECORRIDOS	2
19	Transporte terrestre santa marta durante 04 días para 23 funcionarios	GOLBAL	1
20	Transporte aéreo Bogotá Santa Marta - Santa Marta Bogotá	VIAJE	23
21	Encuentros culturales en santa marta para 23 funcionarios	GLOBAL	
22	Actividades recreo deportivas en playa blanca y playa grande, visitando lugares de interés cultural y demás atractivos	GLOBAL	1

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual, mediante la prestación oportuna, eficiente y adecuada de los servicios de capacitación, logística, transporte, alojamiento, alimentación, actividades culturales y recreativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por el Municipio de Arcabuco.
2. Organizar, coordinar y desarrollar cinco (5) talleres de capacitación dirigidos al fortalecimiento de las competencias laborales, institucionales y de atención al ciudadano de los funcionarios de la Administración Municipal, garantizando que los contenidos respondan a las necesidades de formación identificadas por la Entidad.
3. Disponer del personal profesional o capacitador idóneo para el desarrollo de los talleres, garantizando que cuente con los conocimientos, formación y experiencia relacionados con las temáticas asignadas.
4. Suministrar los materiales pedagógicos, herramientas didácticas y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los talleres, garantizando la aplicación de metodologías participativas que faciliten la comprensión y apropiación de los conocimientos impartidos.
5. Garantizar la disponibilidad del personal logístico necesario para la organización, coordinación, montaje, adecuación de espacios, recepción de participantes, acompañamiento y atención de requerimientos durante el desarrollo de los eventos de capacitación en el municipio de Arcabuco.
6. Disponer de un salón auditorio con mobiliario suficiente, sillas cómodas, iluminación, ventilación o climatización adecuada y condiciones de seguridad e higiene que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas.
7. Suministrar los equipos y medios audiovisuales necesarios para las actividades de capacitación, incluyendo computador, sistema de sonido, videobeam, tablero acrílico y demás elementos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas.
8. Garantizar la disponibilidad permanente de una estación de bebidas que incluya café, agua aromática, agua fría y agua caliente, con dispensadores y demás elementos necesarios para la atención de los participantes.
9. Garantizar el servicio de alojamiento para veintitrés (23) funcionarios de la Administración Municipal durante tres (3) noches en la ciudad de Santa Marta, en establecimiento que ofrezca condiciones adecuadas de seguridad, higiene y comodidad, mediante habitaciones de acomodación múltiple, dotadas de baño privado, aire acondicionado y demás servicios establecidos en las especificaciones técnicas.
10. Garantizar el suministro de desayunos para veintitrés (23) funcionarios durante cuatro (4) días en la ciudad de Santa Marta, proporcionando alimentos en condiciones adecuadas de calidad, cantidad, higiene, inocuidad y oportunidad, conforme a la programación aprobada.
11. Garantizar el suministro de almuerzos para veintitrés (23) funcionarios durante cuatro (4) días en la ciudad de Santa Marta, asegurando la prestación oportuna del servicio, la adecuada manipulación de alimentos y las condiciones sanitarias aplicables.

12. Garantizar el suministro de cenas para veintitrés (23) funcionarios durante cuatro (4) días en la ciudad de Santa Marta, de acuerdo con los horarios establecidos y las condiciones de calidad, cantidad e higiene exigidas.
13. Garantizar el servicio de transporte terrestre de ida y regreso en la ruta Arcabuco–Bogotá–Arcabuco, mediante vehículos que cuenten con la capacidad suficiente para trasladar a los veintitrés (23) funcionarios participantes y su respectivo equipaje, en condiciones adecuadas de seguridad, comodidad y oportunidad.
14. Garantizar el servicio de transporte terrestre en la ciudad de Santa Marta durante cuatro (4) días, para el desplazamiento de los veintitrés (23) funcionarios hacia los lugares de alojamiento, capacitación y desarrollo de las actividades programadas, conforme al itinerario aprobado por el supervisor del contrato.
15. Garantizar que los vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte terrestre cuenten con los documentos legalmente exigidos, seguros obligatorios, revisión técnico-mecánica cuando corresponda, habilitaciones y demás requisitos aplicables al servicio contratado, así como conductores con licencia vigente y condiciones de idoneidad para su operación.
16. Garantizar el transporte aéreo de ida y regreso para veintitrés (23) funcionarios en la ruta Bogotá–Santa Marta–Bogotá, mediante la adquisición y entrega oportuna de los respectivos tiquetes aéreos, de conformidad con el itinerario aprobado por el supervisor y las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
17. Coordinar oportunamente las reservas, horarios, itinerarios y demás aspectos relacionados con el transporte aéreo y terrestre, procurando la articulación de los desplazamientos con las jornadas de capacitación, alojamiento y alimentación, y evitando retrasos o inconvenientes que afecten la ejecución de las actividades.
18. Organizar y desarrollar los encuentros culturales programados en la ciudad de Santa Marta para los veintitrés (23) funcionarios, garantizando los espacios, servicios y elementos logísticos necesarios para su realización, de conformidad con las actividades previamente aprobadas por la Entidad y su finalidad institucional.
19. Organizar y desarrollar las actividades recreativas y deportivas programadas en Playa Blanca y Playa Grande, así como las visitas a lugares de interés cultural y el recorrido previsto hacia Barranquilla, garantizando su coordinación logística y ejecución conforme al cronograma aprobado, siempre que dichas actividades se encuentren debidamente justificadas dentro del programa institucional correspondiente.
20. Garantizar que las actividades recreativas, deportivas y culturales se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, mediante la adopción de medidas preventivas, el cumplimiento de los requisitos establecidos por las autoridades competentes y la contratación de operadores legalmente habilitados cuando corresponda.
21. Coordinar de manera integral los servicios de alojamiento, alimentación, transporte, capacitación y demás actividades contratadas, procurando el cumplimiento de los horarios establecidos y evitando interrupciones o situaciones que afecten el desarrollo de la programación institucional.
22. Garantizar que los establecimientos y operadores utilizados para la prestación de los servicios contratados cumplan con las disposiciones legales, sanitarias, de seguridad y funcionamiento que les resulten aplicables, incluyendo los requisitos del sector turístico cuando corresponda.

23. Asumir los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades y servicios contratados, incluidos los gastos de coordinación, personal, equipos, suministros, transporte y demás conceptos comprendidos en la propuesta económica aceptada por la Entidad, sin generar cobros adicionales por servicios incluidos en el contrato.
24. Designar una persona responsable de la coordinación general de las actividades, quien deberá mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato, atender oportunamente los requerimientos y garantizar la solución de las situaciones logísticas que se presenten durante la ejecución.
25. Garantizar la prestación efectiva de los servicios contratados en las cantidades, condiciones, lugares y tiempos establecidos, sin modificar unilateralmente las características técnicas, programación o condiciones de ejecución aprobadas por la Entidad.
26. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades, proponiendo las alternativas necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, sin que ello implique modificaciones no autorizadas.
27. Atender las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
28. Llevar el control de asistencia de los participantes a los talleres y demás actividades que requieran registro, mediante planillas que permitan identificar la actividad desarrollada, fecha, lugar y participantes, garantizando el tratamiento adecuado de los datos personales.
29. Entregar las memorias de capacitación, presentaciones, materiales pedagógicos utilizados y demás documentos que permitan evidenciar los contenidos desarrollados durante las jornadas de formación.
30. Presentar un informe final de ejecución que contenga la relación detallada de las actividades realizadas, talleres desarrollados, fechas, lugares, número de participantes, servicios prestados, resultados obtenidos y demás información necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
31. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, manipulación de alimentos, transporte, prestación de servicios turísticos y demás disposiciones que correspondan según la naturaleza de las actividades contratadas.
32. Responder por las deficiencias, incumplimientos o fallas en la prestación de los servicios que le sean imputables, adoptando oportunamente las medidas correctivas necesarias, sin perjuicio de las responsabilidades y consecuencias contractuales a que haya lugar.
33. Garantizar la adecuada articulación de las actividades de capacitación y bienestar institucional, procurando que su ejecución contribuya efectivamente al fortalecimiento de las competencias laborales, al mejoramiento del clima organizacional, al trabajo en equipo y a la calidad de los servicios prestados por la Administración Municipal.
34. Abstenerse de ejecutar o facturar actividades no autorizadas por el supervisor o que no correspondan al objeto contractual y a las especificaciones técnicas, garantizando la destinación de los recursos exclusivamente al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

35. Constituir, presentar y mantener vigentes las pólizas y garantías exigidas por la Entidad, realizando oportunamente las modificaciones, ampliaciones o prórrogas necesarias, de conformidad con las condiciones del contrato y la normatividad vigente.
36. Presentar oportunamente los informes, cuentas de cobro o facturas, según corresponda, acompañados de los documentos y soportes exigidos para acreditar el cumplimiento contractual y tramitar los respectivos pagos.
37. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato el Municipio se obliga a:

1. Desembolsar al contratista las sumas pactadas de acuerdo a la forma de pago establecida, una vez reúna los requisitos necesarios para los desembolsos.
2. Designar un profesional o un funcionario idóneo para ejercer directamente la supervisión al Contrato.
3. Solicitar al contratista los informes necesarios o que se crean convenientes para el seguimiento y supervisión del contrato.
4. Convocar y realizar Comités Técnicos cuando lo considere conveniente.
5. Realizar comités técnicos para verificar el estado de avance de los proyectos a realizar
6. Brindar al contratista la colaboración que resulte necesaria para la debida ejecución del contrato.
7. Contribuir a efectuar en conjunto de la supervisión, la liquidación del Contrato en los términos previstos por la ley.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Un (01) meses

LUGAR DE EJECUCIÓN**:**
MUNICIPIO DE ARCABUCO – BOYACÁ.

3. Aspecto regulatorio

El MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ, realizará la selección del contratista mediante el procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA de que trata la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para realizar la evaluación de las que hayan cumplido los requerimientos de la invitación publica y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato y conforme al proceso de selección del

contratista, numerales 5° y 6° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionados por los artículos 274 y 94 de la ley 1474 de 2011.

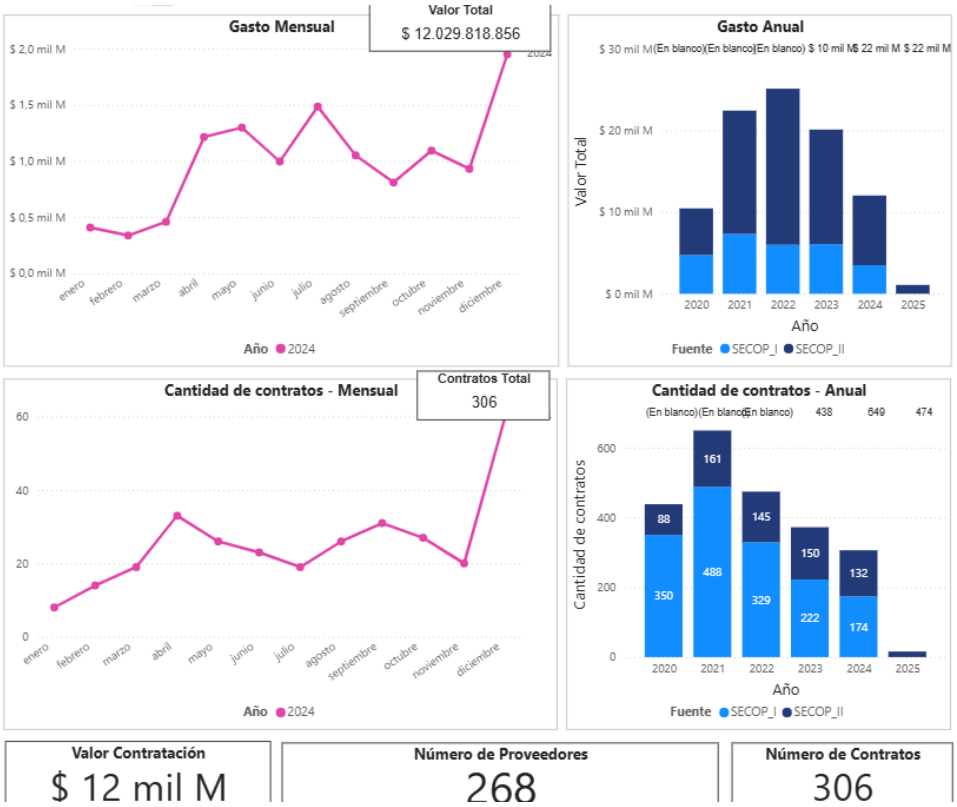
De conformidad con lo estipulado en él, el contrato se adjudicará al proponente que haya ofertado el precio más bajo siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad, en caso contrario, se adjudicará al oferente que haya presentado el segundo menor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos antes señalados y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado, de lograrse se repetirá el proceso de selección.

Los requisitos habilitantes Jurídicos serán sometidos a las disposiciones de los artículos 6, 7 y 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; a las disposiciones para la ejecución del objeto que se pretende realizar y a la Constitución Política, leyes, decretos y normas auxiliares del derecho; respecto de la experiencia, capacidad financiera de manera adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

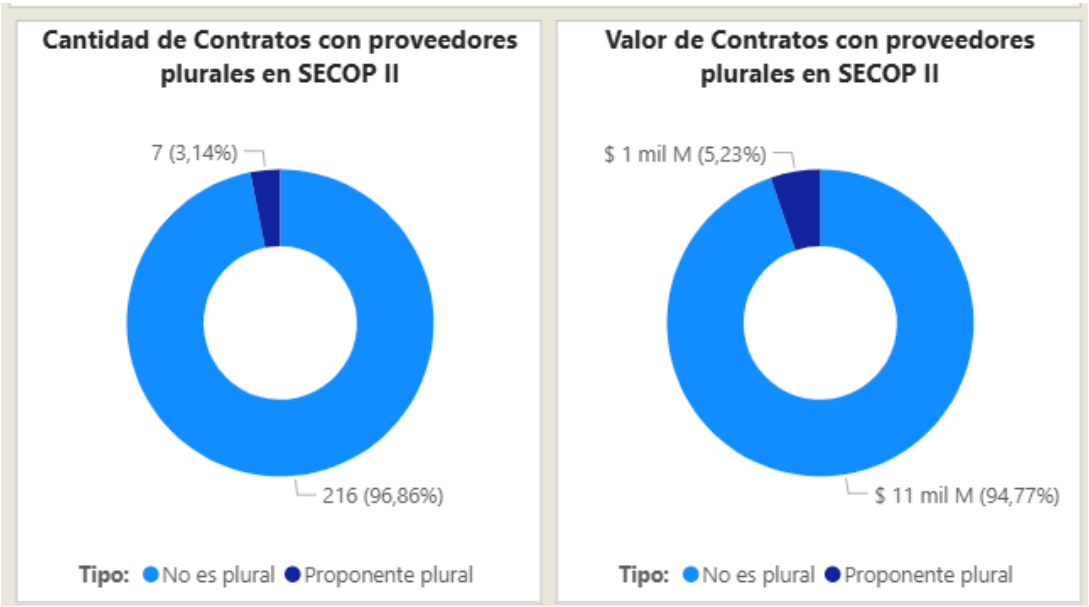
B. ESTUDIO DE LA OFERTA

Se procede a revisar a través de la plataforma SECOP en la herramienta Datos Compra Pública – Abastecimiento Estratégico, la oferta en cuanto a la clasificación de los códigos UNSPSC de este proceso:

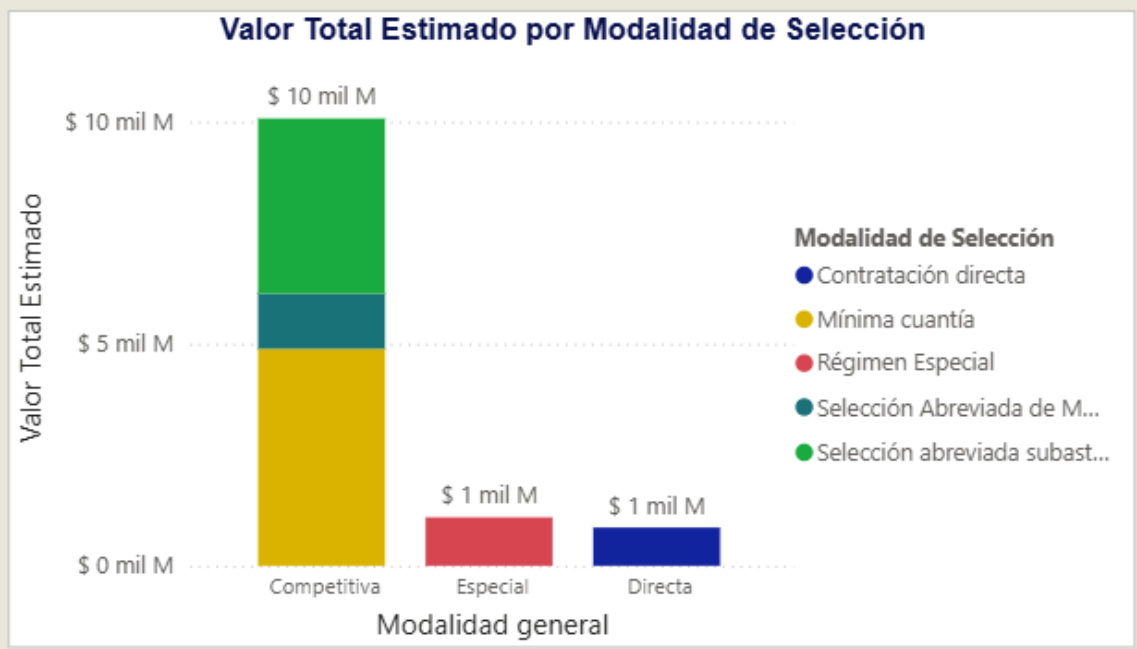
En la grafica que se muestra a continuacion se evidencia que los en el año 2025 se contrataron 12.029 mil millones para cumplir objetos relacionados celebrando un total de 306 contratos



Durante la vigencia 2025 los proveedores plurales que firmaron con entidades estatales representan el 3.14%, de igual manera el valor de la contratación asociada es alrededor del 5,23% del total contratado.



La modalidad de contratación que predomino para adquirir este tipo de bienes fue la de contratación competitiva.



La modalidad de contratación que predomino para contratar servicio fue la de contratación directa, sin embargo, se han utilizado las demás modalidades.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Como parte del análisis de la demanda, que busca recopilar la experiencia adquirida por las entidades a lo largo de los procesos similares que se han adelantado tomando como referencia los contratos reportados en el SECOP I así:

Como lo ha contratado la entidad

No. DE PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR
MC-MA-110-2023	MINIMA CUANTIA	ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO BOYACÁ VIGENCIA 2023"	27.680.000
MC-MA-044-2024	MINIMA CUANTIA	CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LOS	29.997.341

		EMPLEADOS DE PLANTA DEL MUNICIPIO DEL ARCABUCO	

Como lo han contratado otras entidades

No. DE PROCESO	MODALIDAD	MUNICIPIO	OBJETO	VALOR
CAO-031-2021	Contratación Mínima Cuantía	MUNICIPIO SABOOYA	RESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACION Y CELEBRACION DEL DIA DE AMOR Y AMISTAD CONTEMPLADA EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIKOS INSTITUCIONALES DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ	$ 22.080.000.000

RESPONSABLE DEL COMPONENTE TECNICO, PRESUPUESTAL Y DE EXPERIENCIA

ORIGINAL FIRMADA
DIANA MARCELA CAMACHO VANEGAS
Secretaria de Gobierno y Administrativa