ESTUDIO PREVIO

LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES del Municipio de Pereira, realiza el **ESTUDIO PREVIO** requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Existe un deber institucional de la administración de dar a conocer no solo su Plan de Desarrollo, sino los avances y ejecución de los programas y proyectos que se ejecutan en cumplimiento del mismo. Para los procesos de Difusión Integral de la Gestión de la Administración del Municipio de Pereira, la alcaldía cuenta dentro de su estructura administrativa con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, dependencia adscrita al despacho del alcalde, la cual es la encargada de adelantar procesos contractuales con los medios de comunicación, periodistas, canales de información, profesionales, personal de apoyo y proveedores que permitan difundir a través de ellos, todas las actividades realizadas y comprendidas dentro de los distintos programas y proyectos que ejecuta el Municipio de Pereira.

El municipio de Pereira a través del proyecto "Difusión Integral de la Gestión de la Administración del Municipio de Pereira", realiza diversas actividades con el fin de divulgar los diferentes programas, proyectos, políticas públicas, actos del gobierno y las diferentes campañas institucionales, las cuales se transmiten en los diferentes medios de comunicación del municipio, ya que dentro de su misión institucional la Alcaldía de Pereira tiene el deber de publicar y hacer partícipe a la ciudadanía sobre los planes de gobierno municipales, sus avances y desarrollo, entre otros. Esto con el fin de garantizar las tareas enmarcadas dentro de los procesos mencionados con anterioridad. Es por ello que se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que realice las interventorías de los contratos que le sean designados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, dado que existe un alto volumen de contratación con los diferentes medios masivos y el personal que en conjunto apoyan al cumplimiento de la misión de esta Oficina, así mismo se busca desde una perspectiva jurídica poder abordar todas las situaciones que se presentan en la ejecución contractual dadas las necesidades que constantemente se observan en la ejecución contractual, así mismo, se busca que la persona que preste el servicio se encuentre en capacidad de emitir conceptos jurídicos, participar en comités de estudio, atender requerimientos, tener experiencia técnica y operativa en todo lo relacionado al sector público, esto, con el objetivo de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios.

Por lo tanto, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011, se hace necesario para la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Alcalde, recurra a un proceso de selección de mínima cuantía, que permita la selección objetiva de un contratista con formación en áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas según el Decreto 2484 de 2014 con especialización en áreas de la administración pública y con experiencia en supervisión y/o interventorías a contratos con capacidad de celebrar contratos, con el fin de velar por la eficiente y eficaz ejecución de los procesos contractuales de la misma, y apoye a la Oficina Asesora de Comunicaciones en articulación de los actuales sistemas, planes, comités, métodos e instrumentos de calidad, que orientan las prácticas o procesos de la gestión pública, dado que, desde la Entidad, se ha venido trabajando en la implementación del Modelo Integrado de Gestión, el cual promueve el mejoramiento continuo de estableciendo acciones, métodos y procedimientos de control a través formatos institucionales que deben ser utilizados tanto por los contratistas como por el interventor seleccionado.

Se deja constancia que este proceso se ha adelantado durante los últimos cinco (5) años, teniendo resultados satisfactorios en la realización de las actividades requeridas por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, toda vez que los mismos han permitidos celeridad en la revisión de las evidencias presentadas por los cientos de contratistas, trámites de pago y seguimiento a la

implementación del Modelo Integrado de Gestión de la Administración Municipal por parte de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y que si bien es cierto que la presente necesidad es por todo el año, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones a la fecha cuenta con los recursos para adelantar el proceso por un término de siete (7) meses, por cuanto una vez le sean adicionado recursos del balance se procederá a realizar la adición y prórroga del mismo.

JUSTIFICACIÓN DESDE EL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "GOBIERNO DE LA CIUDAD CAPITAL DEL EJE"

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2020-2023	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA MODERNA
PROGRAMA	GOBIERNO TERRITORIAL
SUBPROGRAMA	GOBIERNO DE LA COMUNICACIÓN INTEGRAL
PROYECTO	2020660010019 Difusión Integral de la Gestión de la Administración del Municipio de Pereira
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD	CONTROL, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Este contrato es conveniente adelantarlo, porque la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones suscribe más de cien (100) contratos de prestación de servicios entre profesionales, personal de apoyo, proveedores de servicios y medios de comunicación, lo que se convierte en un alto volumen de trabajo y por lo mismo, requiere de una persona idónea dedicada al seguimiento y vigilancia del cumplimiento de cada uno de estos contratos en sus alcances y cumplimiento de los mismos, lo cual contribuye a salvaguardar la ejecución de los recursos públicos, y a dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Acción y de esta manera, la interventoría permitirá mejorar los procesos que se llevan a cabo en el marco de la comunicación organizacional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Pereira está interesado en recibir ofertas para: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS INTERVENTORÍAS REQUERIDAS POR LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

2.1. Características técnicas del bien o servicio objeto de la contratación

DESCRIPCION	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO
Interventor	➢ Cantidad: 1 Característica: **Persona Natural:** La Entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona natural, con formación en áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas con especialización en áreas de la administración pública y con experiencia en supervisión y/o interventorías a contratos con capacidad de celebrar contratos, según las disposiciones vigentes. **Persona Jurídica:** La Entidad para satisfacer la necesidad requiere contratar una persona Jurídica, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación, con experiencia en supervisión y/o interventorías a contratos suscritos con entidades públicas y que cuente dentro de su personal con al menos un profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas con

DESCRIPCION	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO
	especialización en áreas de la administración pública y con capacidad de celebrar contratos, según las disposiciones vigentes **Consorcios y Uniones Temporales:** Conformados por personas naturales o Jurídicas que cumplan con los literales anteriores, con experiencia en supervisión y/o interventorías a contratos de prestación de servicios en diferentes áreas del conocimiento con capacidad de celebrar contratos, según las disposiciones vigentes y que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación **REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL INDISPENSABLE** **PERSONA JURIDICA:** Que cuente dentro de su personal de planta o contratado con un profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas y con especialización en áreas de la administración pública; con experiencia mínima de 2 años en supervisión y/o interventorías a contratos en diferentes áreas del conocimiento y que, al menos uno de ellos, acredite una experiencia específica de ocho (8) meses en supervisiones o interventorías a medios de comunicación. **PERSONA NATURAL:** Ser profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas y con especialización en áreas de la administración pública; con experiencia mínima de 2 años en supervisión y/o interventorías a contratos en diferentes áreas del conocimiento y que, al menos uno de ellos, acredite una experiencia específica de ocho (8) meses en supervisiones o interventorías a medios de comunicación. **CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** Conformados por personas naturales y/o jurídicas que cumplan con la antes descrito.

2.2. Identificación en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC

CODIFICACIÓN UNSPSC			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**NOMBRE**
94000000	94130000	94131600	Servicios de asistencia legal

NOTA: Los anteriores códigos solo sirven de referencia para la administración no siendo estos un requisito habilitante para el proponente.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Durante la ejecución del objeto antes descrito, el contratista debe cumplir con las siguientes actividades:

1) Adelantar la interventoría integral (técnica, administrativa financiera, contable y jurídica) a los contratos que le sean asignados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Alcalde en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía y realizar los trámites de pago correspondientes, incluyendo la elaboración de informes de acuerdo a los soportes de ejecución.
2) Elaborar y firmar las actas de iniciación, parciales, finales, de suspensión, de reinicio, proyectar actas de liquidación u otras, de los contratos que le sean asignados en calidad de interventor. Igualmente soportar la viabilidad de solicitudes de adición y prórroga cuando sea

el caso.

3) Asistir a las reuniones técnicas y operativas que convoquen la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones del Despacho del Alcalde.
4) Participar de los comités de estudio, evaluación y seguimiento de los procesos de contratación pública de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, y emitir conceptos desde el componente técnico relacionado con la experiencia.
5) Presentar informe permanentemente y por cualquier medio a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, sobre los avances de los diferentes procesos contractuales asignados.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
b) Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
c) Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social, Salud, pensión, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen. Complementen o modifiquen.

Para Persona Jurídica: Los Contratistas están en la obligación del pago de parafiscales durante el tiempo de ejecución del Contrato, ellos son: EPS, Pensión, ARL, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Caja de Compensación Familiar y FIC.

Para Persona Natural: Pago de seguridad social integral, (salud, pensión y ARL, esta última, si el plazo supera un mes)

d) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que se firme el contrato electrónico en la plataforma del SECOP II, deberá constituir las garantías pactadas en el mismo.
e) Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
f) Colaborar con la entidad para que el objeto contratado cumpla y que este sea el de mejor calidad.
g) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y trabas que pudieran presentarse.
h) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
i) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es de propiedad del municipio de Pereira y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio de Pereira por conducto del supervisor o interventor del contrato.
k) El contratista se compromete además del objeto de contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pereira
l) El contratista se compromete a cumplir con las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación
m) Todos los documentos e información creada por el Contratista en desarrollo del presente contrato, quedará como propiedad del Municipio de Pereira y el Contratista ni terceros podrán hacer uso de ello a título personal o comercial, sin previa autorización del Municipio.

n) El contratista está obligado a la presentación de informes con los debidos soportes, conforme a las actividades previstas en el presente proceso

NOTA: La contratación objeto de la presente convocatoria no genera relación laboral entre el municipio de Pereira y el contratista, ni con las personas que este vincule.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

Conforme a la naturaleza y cuantía del contrato el proceso de selección será de bajo la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA, y el tipo de contrato es de Prestación de Servicios.

6. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente proceso se adelanta de acuerdo con la ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del **Decreto 1082 de 2015**.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

7.1. Variables o forma en que se calculó el presupuesto

El valor estimado del contrato esta soportado en el histórico de honorarios implementado por la Administración Municipal en la presente vigencia, donde para un profesional especializado, como se solicita en el perfil del presente proceso, se le paga la suma de $4.696.000 mensuales.

Con lo anterior, se tiene que por la suma de Treinta y Dos Millones Ochocientos Setenta y Dos Mil Pesos ($32.872.000) IVA incluido Moneda Legal Corriente, dispuesto por la Entidad, el contratista seleccionado podrá ejecutar el alcance del contrato durante el plazo determinado por la Entidad para el periodo descrito en la vigencia 2023, dado que el presupuesto está acorde a las tarifas del mercado.

7.2. Aspectos Tributarios y Financieros del Contrato

Los impuestos vigentes a la fecha deben ser cancelados por el Contratista, sin que exista reclamación posible de ajustes o reconocimientos de los mismos.

Las demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además el valor de la propuesta debe comprender todos los costos que pueda generar el objeto de la contratación, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Como guía para el Proponente se relacionan los impuestos, retenciones y gastos generales para este tipo de Contratos con el Municipio de Pereira:

-**RETEICA:** método de recaudo anticipado del impuesto de Industria y Comercio que deben pagar cada una de las personas que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios en el respectivo Municipio.

Lo deben practicar las personas jurídicas, personas naturales pertenecientes al **RÉGIMEN COMÚN** que hayan sido catalogadas como agentes de retención renta, y las entidades públicas, por todos los pagos o abonos en cuenta que constituyan para quienes lo perciban, ingresos por actividades comerciales, industriales y de servicios, que están sometidas a impuesto en el Municipio.

Las bases que se utilizan, son las mismas que aplican para la retención en la fuente renta, es decir, el valor del pago o abono en cuenta, antes de IVA, y debe efectuarse en el momento del pago o abono en cuenta.

Las tarifas que deben aplicarse para determinar el valor a retener, están establecidas en la tabla que rija para cada actividad en particular, pudiendo el agente retenedor aplicar la tarifa que corresponda de acuerdo con la actividad pública que ejecute el sujeto pasivo de la retención, por lo tanto, y para evitar confusiones, es mejor que el mismo proveedor sea quien informe en sus facturas la tarifa de Reteica que se le debe aplicar.

El Reteica, por ser un sistema de recaudo de un impuesto municipal, debe practicarse solamente a proveedores que tengan sede en el mismo municipio del agente retenedor.

-RETE FUENTE: recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

-**RETEIVA**: La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 50% del valor del IVA.

-ESTAMPILLAS PRO-CULTURA: Deducible que se realiza del 1.5% sobre el valor del contrato antes de IVA según consta en el Acuerdo No 23 del 2014 por medio del cual se regula este impuesto.

-ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR: Deducible que se realiza del 2.0% sobre el valor del contrato antes de IVA según consta en el Acuerdo No 12 del 2012 por medio del cual se regula este impuesto.

-**ESTAMPILLA PRO DEPORTES:** Deducible que se realiza del 2.0% sobre el valor del contrato antes de IVA según consta en el Acuerdo No. 14 del 2020 por medio del cual se regula este impuesto.

NOTA: Los impuestos de estampillas Procultura, adulto mayor, Universidad Tecnológica de Pereira "Hacia el Tercer Milenio" y Tasa Pro Deporte, solo se deducen en el primer pago y si se realiza adición el cobro es el mismo.

NOTA 2: Cualquier tipo de retención es aplicada de acuerdo a las características que se reflejan en el RUT, ya sea por régimen simplificado o régimen común, no obstante, cuando el proveedor tiene una calidad de gran contribuyente a este no se les aplicaran retenciones.

7.3. Disponibilidad Presupuestal

El Municipio de Pereira adelantará el presente proceso con cargo a la siguiente disponibilidad presupuestal:

No.:	4284
FECHA:	09 de marzo de 2023
VALOR:	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($32.872.000) IVA INCLUIDO MONEDA LEGAL CORRIENTE
RUBRO:	2.3.2.02.02.009 – Servicios para la comunidad, sociales y personales
C DE COSTO:	1102 "Despacho del Alcalde"

FONDO:	101 “Fondos Comunes”
PROYECTO:	2020660010019 – Difusión Integral de la Gestión de la Administración del Municipio de Pereira

Los Recursos destinados para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios corresponden a Recursos de Fondos Comunes, recursos propios destinados a la financiación de cualquier proyecto de inversión que adelante el Municipio de Pereira.

7.4. Forma de Pago

El valor estimado para el presente proceso de contratación es de hasta de **TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($32.872.000) IVA INCLUIDO MONEDA LEGAL CORRIENTE**, los cuales serán pagados de la siguiente manera: Mediante siete (7) actas parciales mensuales vencidas cada una, de acuerdo al valor ofertado por el contratista, previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del Municipio de Pereira, certificado por el supervisor. NO HABRÁ ENTREGA DE ANTICIPO**.**

En el presupuesto se encuentran incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales a que hubiere lugar y demás descuentos vigentes en el momento de la adjudicación del presente proceso. Los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del presente contrato para dar cumplimiento a las actividades generales contempladas en el objeto del presente contrato

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la ejecución del objeto que se pretende contratar mediante el presente proceso de contratación, es de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia del 31 de diciembre del 2023; sí el período a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será contabilizado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, la responsabilidad laboral, la normatividad aplicada, entre otros, esta información se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, según la matriz siguiente:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE DEBE ASIGNAR?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?
1	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos	Variación de las condiciones ofertadas por el contratista por cuenta del COVID 19 (Posible brote)	No cumplimiento de las condiciones ofertadas por imprevistos generados por cuenta del COVID 19	4	4	Moderado	ALTO	Contratista	Garantía de Seriedad de la Oferta	1	3	Probable	SI	Supervisor y Contratista	07/03/2023	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Diaria, con órdenes de servicio
2	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	Mala calidad en la prestación del servicio (mantenimiento).	Conlleva a la mala prestación del servicio y al mal funcionamiento del software.	4	4	Moderado	Riesgo extremo	Contratista	Requiere prevención de parte del contratista y seguimiento del supervisor del contrato para que el mantenimiento se realice en los tiempos y en las condiciones establecidas. Seguimiento del Supervisor al servicio entregado	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	07/03/2023	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante los ejecución de los servicios programados con el supervisor hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato

ESTUDIO PREVIO - MÍNIMA CUANTÍA

OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE DEBE ASIGNAR?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Incumplimiento o retraso en la prestación de los servicios contratados	Conlleva a posibles incumplimiento del objeto y los alcances del contrato	4	4	Moderado	Riesgo extremo	Contratista	Requiere prevención de parte del contratista y seguimiento del supervisor en la solicitud de los respectivos informes y en la verificación interna del cumplimiento,	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	07/03/2023	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante la ejecución de los servicios programados con el supervisor hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	No cumplimiento a tiempo con las obligaciones laborales tanto con los trabajadores como son las empresas prestadoras de servicios en seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales.	Incumplimiento legal en material laboral que generan posibles demandas.	3	3	Insignificante	Riesgo alto	Contratista	Se verificará al inicio del contrato que las personas que ingresan a laborar estén afiliadas al sistema de seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales. El contratista constituye una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a favor del Municipio.	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	07/03/2023	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante la ejecución del contrato de manera mensual como soporte para el pago

10. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su cargo y en favor de EL MUNICIPIO, las garantías que sean fijadas por éste, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

El contratista deberá constituir las siguientes garantías en la ejecución propia del contrato, así:

- ✓ **Cumplimiento:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y por ocho (8) meses más. Esta garantía deberá cubrir todos los requerimientos exigidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. de la Ley 1082 de 2015.

- ✓ **Salarios y Prestaciones Sociales:** Por el Diez Por Ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y tres (3) años más.

Es necesario solicitar garantías en razón a que analizadas las obligaciones y/o productos a entregar y/o naturaleza del objeto, se considera que deben existir garantías que permitan a la entidad en caso de un incumplimiento total o parcial recurrir a la compañía de seguros y reclamar los perjuicios ocasionados, así mismo para la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, es necesario satisfacer la necesidad descrita por lo que se requiere que el contratista otorgue a favor del municipio las anterior garantía.

Clausula Penal Pecuniaria: Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al contratista la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria al Municipio, una suma equivalente hasta el 20% del valor del contrato. La tasación de la Cláusula Penal atenderá a criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considera como una estimación anticipada de perjuicios que el contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para exigir el cumplimiento total de la obligación principal.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD El Contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MUNICIPIO DE PEREIRA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, o por la persona que designe el/el ordenador(a) del gasto para tal efecto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión adoptado por el municipio de Pereira, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor 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 todo caso el/el ordenador(a) del gasto podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión", contribuyendo a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA.

12. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL

De acuerdo con el presente estudio previo, queda evidenciada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira – Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones por lo que se recomienda al Representante legal del Municipio de Pereira, adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA.

Se firma a los 09 días del mes de marzo del año 2023

EDER ALEIXO QUINTERO ESCOBAR
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

Elaboró Reviso: Paula Marcela Pinilla Morales
Abogada Contratista