

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No. DE PROCESO: No.4131.010.32.1.707-2024

1. NOMBRE DEL PROYECTO

El contrato a suscribir no cuenta con ficha de proyecto, ya que sus recursos provienen de gastos de funcionamiento.

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Departamento Administrativo de Hacienda – Subdirección de Impuestos y Rentas, Subdirección de Catastro, Subdirección de Tesorería Distrital.

Supervisor del Proceso: Karen Lorena Hernández Bustos – Subdirectora de Impuestos y Rentas, Alexander Montealegre Trujillo Subdirector de Catastro y Luis Alfonso Parra Sáenz Subdirector de Tesorería Distrital (E) y/o quien haga sus veces.

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	☐	Funcionamiento	☒
Otros	☐	Cual	<input type="text"/>

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700023871

Fecha de Expedición: 06 de marzo de 2024

Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2024

Valor: \$130.000.000

Compromiso que respalda: 4131/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/01019999999

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato de obra _____
- Contrato de interventoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro _____
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulso actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Convenio Interadministrativo _____
- Seguros _____
- Otro X

¿Cuál? PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Santiago de Cali Distrito Especial, es una entidad comprometida con la paz, legalidad, transparencia y seguridad que satisface los derechos de sus habitantes, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores público y privado y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo que permitan fortalecer al Distrito como un territorio sustentable que utiliza adecuadamente sus recursos físicos, financieros, naturales y logísticos y los articula con las dimensiones del desarrollo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

La Constitución Política del año 1991 consagra en su artículo 2º que son fines esenciales del estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

El Distrito de Santiago de Cali, como ente fundamental de la organización político administrativa, el Distrito debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le ha impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la Ley para su cabal cumplimiento.

El Distrito es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: “el Distrito es la entidad territorial fundamental de la división político- administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio”.

Acogiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el contrato a suscribir.

Que la Alcaldía de Santiago de Cali cuenta con la autorización por parte del Concejo Distrital específicamente en el Acuerdo Distrital No. 0573 del 2023 - artículo 19, “Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiações para gastos del Distrito de Santiago de Cali, para la vigencia fiscal entre enero 01 y 31 de diciembre de 2024”, para contratar los bienes y servicios necesarios para la ejecución de sus necesidades de funcionamiento.

Donde se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto por parte del Alcalde lo siguiente:

Artículo 19: Autorizaciones al Alcalde. Además de la autorización general al alcalde del Distrito de Santiago de Cali para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que se detallan en el artículo 171 del Acuerdo 0438 de 2018 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Santiago de Cali (...)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Estas competencias están en cabeza del Alcalde para la Administración Central y del Jefe o Representante Legal de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quienes hagan sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás disposiciones legales vigentes.

El Alcalde Distrital y los representantes legales de los órganos distritales y Distrital es, en consecuencia, están autorizados para gestionar, licitar, adjudicar y/o celebrar y protocolizar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos o convenios necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Distrital, el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI, y en general, para perfeccionar todos aquellos actos que demande la buena marcha del Distrito, de sus órganos y dependencias y dirigir su acción administrativa.”

Ahora bien, la facultad para iniciar el presente proceso de contratación fue otorgada mediante el Decreto No. 0025 del 12 de enero de 2024, corregido por el Decreto 030 del mismo año, “Por el cual se otorgan atribuciones en materia de contratación a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, a las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica y se dictan otras disposiciones en la administración central del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.”:

Artículo Primero: Atribuciones en Materia de Contratación: Las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Especial de Santiago de Cali - Administración Central, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto del organismo correspondiente. (...)

De acuerdo con el Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016, "Por el cual se determina la estructura de la administración Central y las funciones de sus dependencias", el Departamento Administrativo de Hacienda, tiene como propósito (artículo 65): "Administrar los tributos Distrital es que no sean competencia de otro organismo, administrar las finanzas, orientar y garantizar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan financiero y plan plurianual del plan de desarrollo vigente de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.”

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Que en cumplimiento de las disposiciones legales antes citadas y ante la necesidad de cumplir con las actividades misionales expuestas y lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, el Departamento Administrativo de Hacienda requiere adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, para la contratación de una Central de Medios, para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las Subdirecciones y Oficinas Técnicas que conforman el Departamento de Hacienda.

Para reforzar este programa denominado Cultura Tributaria, se ha creado un proyecto de comunicación, el cual además de concientizar a la comunidad, pretende informarla y orientarla al objetivo de hacer sostenible el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias con base en principios, valores y actitudes congruentes con el deber ciudadano de contribuir a que el Estado cumpla con sus fines constitucionales.

Como organismos adscritos a la administración Distrital, es de suma importancia mantener informada a la comunidad sobre las actividades, programas y proyectos que se adelantan para beneficio de la ciudadanía caleña como parte de la rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la transparencia, el control social y generar confianza entre gobernantes y la ciudadanía.

Para el cumplimiento de sus funciones, las Subdirecciones adscritas al Departamento Administrativo de Hacienda, requieren de una Central de Medios que se encargue de gestionar, la planificación y la compra de espacios publicitarios en los distintos medios de comunicación, asegurándose de que la información sobre Impuestos Distritales e información Catastral llegue a la audiencia adecuada, en el lugar y momento apropiados, y al menor costo posible para el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

En el desarrollo de este proyecto, se implementan una gran variedad de Medios de Comunicación tales como radio, prensa, televisión, internet (redes sociales) y medios alternos, que permiten garantizar el derecho constitucional a la información pública de los procesos organizacionales, estrategias de cultura tributaria y catastral y de servicios que ofrece la Administración Distrital orientada a generar resultados para los contribuyentes y propietarios.

Por lo tanto, se requiere contratar una persona natural o jurídica, con experticia en la ejecución de contratos con objetos y actividades similares al de este proceso, que cuenten con la estructura organizacional necesaria para prestar el servicio de central de medios, y mediante la cual se busca optimizar los recursos asignados para la difusión de mensajes, haciendo el ejercicio de comunicación con mayor eficiencia, entendiendo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

la experticia con la que cuentan las agencias en temas de intermediación de pauta en medios de comunicación.

Este experto debe ser una persona natural o jurídica, cuya actividad empresarial principal sea la de ser una central de medios con la cual se busca optimizar los recursos y hacer de la comunicación un proceso más eficiente, lo cual se logra teniendo en cuenta que estas empresas cuentan con expertos en marketing, publicidad, comunicación organizacional, y amplio conocimiento de medios locales, nacionales.

Adicional a lo anterior, las centrales de medios son la herramienta idónea para la optimización de los recursos que se invierte en publicidad institucional, debido a que los grandes volúmenes de pautas que manejan en este mercado, permiten que en la compra masiva de pauta en medios se logren mayores beneficios en los tiempos y espacios publicitarios.

De igual forma, las centrales de medios logran eficiencia no solo en la optimización que pueden alcanzar por los beneficios asociados a las cantidades que negocian, sino que su especialidad en el sector, les permite entender el comportamiento de la ciudadanía frente los distintos opciones que ofrecen los espacios en medios, sugiriendo con argumentos y estudios técnicos la opción que mejor transmita el mensaje que se pretende compartir, ya sea televisión, radio, prensa, vallas, medios digitales, entre otras.

Mediante la contratación de la central de medios se pretende lograr que la información llegue a la población de todos los estratos sociales del Distrito de Santiago de Cali y en general a los ciudadanos interesados en conocer sobre lo que ocurre en la ciudad, inclusive a nivel nacional.

Así las cosas, la contratación de una central de medios, nos permite contar con herramientas de comunicación masiva para los contribuyentes y propietarios del Distrito de Santiago de Cali, y contribuye con el objetivo de promocionar las ventajas del pago oportuno de los impuestos, así como de la necesidad de mantener el censo inmobiliario actualizado en cumplimiento de la normatividad aplicable y el impacto que este genera en los impuestos prediales.

6.1 PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Podrán participar en este proceso de Mínima Cuantía, las personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras de naturaleza pública o privada, en consorcios o uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitidas en la ley, que sean

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

hábiles para contratar con entidades estatales y que cumplan con los requisitos exigidos en el presente estudio previo para desarrollar el objeto contractual.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82101600	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas	Publicidad	Publicidad difundida
82101500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas	Publicidad	Publicidad Impresa
80141500	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Investigación de mercado
83111900	Servicios Públicos y servicios relacionados con el sector público	Servicios de medios de telecomunicaciones	Servicios de radio
82101900	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas	Publicidad	Colocación y cumplimiento de medios
82101800	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas	Publicidad	Servicios de agencia de publicidad
8210602	Servicios editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad en Televisión
83121700	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público.	Servicios de información.	Servicio de comunicación masiva.
80141600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.	Comercialización y Distribución.	Actividades de venta y promoción de negocios-

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ ☒ NO ☐

ID en el PAA: 15969

9. ESTUDIO DEL SECTOR MATRIZ DE RIESGO

El análisis económico del sector, la estimación del valor del contrato y la matriz de riesgo, se adjunta como anexo al presente estudio previo el cual hace parte integral de este, los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

cuales contienen todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y el Anexo 3 del Manual de Contratación “Herramientas de planeación contractual” y el documento modelo para la elaboración de estudios del sector.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la prestación del servicio de una central de medios para el apoyo en el área de las comunicaciones del departamento administrativo de hacienda en el desarrollo del plan de medios y ejecución de estrategias de difusión de información, motivando a los contribuyentes al pago de las obligaciones tributarias, así como también, informes de gestión del departamento administrativo de hacienda; para el fortalecimiento de la tributación, recuperación de la cartera y el recaudo de la vigencia corriente de Cali 2024.

10.2 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de mayo de 2024 o hasta agotar el presupuesto adjudicado, lo que primero ocurra, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS (\$130.000.000) MONEDA CORRIENTE incluidos impuestos, tributos y contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar con la ejecución del contrato, por tanto, el valor del contrato se estima hasta por la suma antes mencionada.

El Departamento Administrativo de Hacienda, solo pagara los precios del contrato y por lo tanto no reconocerá suma alguna por concepto de tributos no incluidos en el valor total ofrecido; así mismo, no se aceptarán salvedades de alguna naturaleza.

El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

10.4 FORMA DE PAGO

Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Hacienda, pagará al contratista en un término de 30 días las facturas respectivas, de conformidad con los servicios de publicación efectivamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Tales pagos se ajustarán al programa anual mensualizado de caja (PAC) y se requerirá que el Contratista se encuentre al día en el pago de seguridad social y parafiscal. Solamente serán pagadas las actividades realmente usadas o consumidas dentro de la ejecución del contrato.

A la finalización del contrato, el Departamento Administrativo de Hacienda cancelará sólo los eventos, procesos y/o actividades que el contratista haya realizado, previa aprobación del supervisor del contrato.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

DEDUCCIONES DISTRITO SANTIAGO DE CALI		%
DEDUCCIONES	Contribución Especial – CE (Contrato de Obra)	5.0
	Pro-Cultura – EC > a UVT 4.072 (Mayor a \$191.648.680))	1.0
	Pro-Desarrollo Urbano – EP < a 2.196 UVT (De \$1 A \$103.354.740)	1.0
	Pro-Desarrollo Urbano – EP >= a 2.196 UVT (Igual o Mayor A \$103.354.740)	3.5
	Pro-Bienestar del adulto Mayor-EA	2.0
	Pro-Deporte y Recreación- ED	2.0
	Pro-Universidad del valle – EV	2.0
	Pro-Hospital – EH	1.0
	Pro-Unipacífico – EU Todo Tipo de Contrato	0,5
	21. VALOR UVT AÑO 2024 \$47.065	

Lo anterior, sin perjuicio de que Santiago de Cali Distrito Especial deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

Para cada uno de los pagos, el proponente deberá presentar, además:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

- Factura de venta que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Si es persona Jurídica copia del pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL).
- Certificación de recibo a entera satisfacción de los servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor o interventor del contrato.
- Copia de las facturas de certificaciones de emisión.

Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe la Entidad Contratante será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

No se aceptarán propuestas con forma de pago diferente a la aquí señalada, por lo tanto, serán rechazadas las propuestas que determinen una forma de pago distinta.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de ejecución del contrato a celebrarse será el Distrito de Santiago de Cali.

10.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas. El contratista seleccionado deberá además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1. Desarrollar, implementar y Pautar los planes de medios requeridos, para la emisión de las campañas institucionales del Departamento Administrativo de Hacienda- Alcaldía de Cali, así como espacios propios para emitir información producida por la Administración Distrital. El plan de medios deberá contemplar cubrimiento a nivel local, regional, nacional y tener en cuenta la oferta de medios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

de comunicación masivos y alternativos (televisión, radio, prensa, revistas, medios digitales, publicidad exterior visual, redes sociales etc), según sea la necesidad del Departamento Administrativo de Hacienda. Cada uno de los medios deberán ser utilizados según el 'target' que se esté manejando para cada campaña, principalmente la inversión en difusión será local, regional, nacional, y el plan de medios estará sujeto a la aprobación y ajustes de obligatorio cumplimiento para el contratista realizados por el supervisor del contrato.

2. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda en la implementación y ejecución de las estrategias que desarrolle en materia de marketing de ciudad ejecutando conceptualización, señalética, material POP, vallas publicitarias, perifoneo, entre otros.
3. Atender las solicitudes del Departamento Administrativo de Hacienda para la puesta en marcha de la pauta de acuerdo con las coyunturas y los recursos disponibles de la contratación.
4. Definir una estrategia que permita la pauta eficiente y eficaz que se invierta con influenciadores y creadores de contenido.
5. Planeación de difusión de mensajes, campañas, etc. según público objetivo: El proponente deberá seguir las recomendaciones, peticiones, órdenes, solicitudes y requerimientos del Departamento Administrativo de Hacienda, las cuales son de obligatorio cumplimiento, para lo cual realizará los ajustes correspondientes de manera inmediata, en todo caso cuando no fuere posible hacerlo de forma inmediata, se realizarán los cambios y modificaciones requeridas dentro del día siguiente a la reunión, solicitud o petición efectuada.
6. Difusión en medios de comunicación: la compra de espacios para la difusión de mensajes, campañas, etc., debe realizarse directamente entre el proponente y los medios de comunicación, de acuerdo al plan de medios autorizado por el Departamento Administrativo de Hacienda, no obstante, esta negociación y sus precios deben estar autorizados por el supervisor del contrato.
7. Todas las bonificaciones, descuentos e incentivos otorgados por los medios con ocasión al contrato son de propiedad del Departamento Administrativo de Hacienda y respecto de ellas no se realizará cargo alguno.
8. Entregar al Departamento Administrativo de Hacienda las facturas de los medios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de comunicación junto con el informe de gestión del contratista.

9. Para la facturación de la Central de Medios al Departamento Administrativo de Hacienda, se deberá entregar documento anexo donde se relacionen los descuentos y bonificaciones otorgados por los medios.
10. Guardar la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, frente a personal no autorizado por la Departamento Administrativo de Hacienda y a terceros en general.
11. Respetar los derechos de autor y de propiedad de todas las piezas que le sean entregadas.
12. Atender y asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato y el equipo creativo del contratista para definir la estrategia de difusión de la campaña.
13. Elaborar y entregar un informe cualitativo y cuantitativo que le permita a la Entidad Contratante evaluar los resultados de su inversión publicitaria: presupuestos iniciales y plan de ejecución, facturación de los medios y soporte de pauta. Flow actualizado semanalmente y ajustado a las directrices dadas por el supervisor del contrato. Uso de investigación de medios, análisis de consumidor y análisis de inversión publicitaria. Alcance por campaña para establecer porcentajes sobre el conocimiento del mensaje.
14. Entregar certificación mensual expedida por el medio en el que se paute, donde se refleje la optimización de la inversión tanto la que se concede a la entidad como la que gestiona la agencia, que en ningún caso podrá ser inferior a la ofertada para obtener puntaje.
15. Coordinar con el Departamento Administrativo de Hacienda, la entrega de los materiales a publicar y/o difundir de acuerdo con las necesidades del mismo en las fechas establecidas, Garantizando que el contenido de las publicaciones que se promocióne y divulguen sean las que para el efecto fueron suministradas por el supervisor del contrato, sin que le sea permitido realizar modificaciones respecto de su contenido.
16. Realizar todo el proceso de vinculación y acercamiento con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y la elaboración del plan de medios.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

17. Entregar los reportes de las publicaciones y/o difusiones de acuerdo con los requerimientos de cada proceso, con cada facturación, de la siguiente forma:

- Publicidad radial: Presentar certificación expedida por el medio de comunicación y la grabación del programa o espacio donde se emitió la pauta por cada orden ejecutada.
- Publicidad en prensa, revistas y otros impresos: tres ejemplares por cada publicación.
- Publicidad en televisión: una certificación del medio, y la grabación del programa completo (sin editar) en el que se difundió el mensaje.
- Publicidad en nuevos medios: pantallazo de las publicaciones, comentarios e interacciones.
- Publicidad digital: Certificación del portal, revista, medio, canal, sitio web o persona natural al creador de contenido con la que se realizó la publicación. Así como evidencias de dicha pauta.

18. El contratista tiene prohibido exigir pedir a los medios incentivos comerciales, bonificaciones, descuentos por pronto pago, para su propio beneficio o de terceros con ocasión del contrato que no sean para el Departamento Administrativo de Hacienda. Todos los descuentos comerciales como los financieros deben ser trasladados al Departamento Administrativo de Hacienda.

19. El contratista con ocasión del contrato, solamente tiene derecho al pago de la comisión - administración ofrecida en su propuesta, y, por lo tanto, tiene estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de maniobra con el presupuesto del Departamento Administrativo de Hacienda, tendientes a recibir utilidad y/o ganancia de otra forma o persona diferente a la utilidad percibida con la comisión previamente fijada por el Departamento Administrativo de Hacienda.

20. Mantener fijo, sin reajuste, el precio de la comisión-administración ofertado en la propuesta durante la ejecución contractual y hasta su terminación o liquidación respecto del presupuesto asignado para pauta.

21. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

22. Garantizar que el equipo de profesionales dispuesto por el contratista para el cumplimiento del contrato con el Departamento Administrativo de Hacienda, esté

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

en permanente disposición para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. El equipo de trabajo deberá asistir a todas las reuniones virtuales y/o presenciales que convoque el supervisor del contrato y levantar acta de ellas.

23. Presentar al Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, a la terminación del contrato, un informe final sobre la ejecución técnica y financiera que incluya recomendaciones sobre las mejores prácticas a realizar en los procesos de los cuales tuvo conocimiento en la ejecución contractual, esta información deberá presentarse en medio físico y digital.
24. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del organismo contratante.
25. Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
26. Garantizar que el contenido de las publicaciones que se promocióne y divulgue sean las que para el efecto suministre el supervisor del contrato, sin que le sea permitido realizar modificaciones respecto de su contenido.
27. Presentar al Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, Informe de la prestación del servicio con el visto bueno del supervisor del contrato.

10.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del presente contrato el (la) CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del organismo contratante.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad en Salud en el trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de Julio de 2014 que fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

5. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
6. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedaran bajo su responsabilidad.
7. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones.
8. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sea solicitado por el mismo.
9. Mantener confidencialidad y seguridad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
10. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
11. Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
12. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del contrato a celebrarse.
13. El (la) CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
15. Las demás que sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por el Departamento Administrativo de Hacienda tanto en la invitación como en la ficha técnica que hará parte integral del contrato.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del servicio que se pretende contratar y la cuantía del mismo, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de Mínima Cuantía, esto de acuerdo a la certificación de cuantías de contratación expedida por el Señor Alcalde mediante Decreto 0011 del 03 de enero de 2024 y según lo previsto en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. El procedimiento aplicable es el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

determinado por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y subsiguientes.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

Santiago de Cali Distrito Especial - Departamento Administrativo de Hacienda cuenta con la necesidad de divulgar permanentemente información tributaria a los contribuyentes, la mejor alternativa para dar tratamiento a dicha necesidad es a través del desarrollo de un plan de medios, en el cual tengan cabida la gran mayoría de cadenas radiales, programas de televisión, los diarios y periódicos de mayor circulación y los medios digitales, haciendo uso de todos los medios de información que permitan un acercamiento asertivo con la ciudadanía.

En desarrollo de esta estrategia informativa, anualmente el Departamento Administrativo de Hacienda con la asesoría de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Cali y a través, del Programa de Cultura Tributaria en su componente de comunicación, proyecta y ejecuta un plan de medios, donde a través de mensajes institucionales se busca informar sobre temas de carácter tributario y fiscal del orden territorial, como: los plazos para el pago de los diferentes impuestos, descuentos por pronto pago, puntos de atención, entidades financieras autorizadas para el pago y demás temas que impactan de manera positiva los ingresos del Distrito de Santiago de Cali a través de la activación del recaudo de impuestos y recuperación de la cartera.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de una Central de Medios para la prestación del servicio de colocación de pautas institucionales, promocionales, pedagógicos o de cualquier otro género en diferentes medios de comunicación masiva tales como prensa escrita, revistas, radio, televisión, publicidad digital, en medios nacionales que se determinen como estratégicos para garantizar que la población objetivo reconozca, recuerde e interiorice los mensajes difundidos.

Para el primer semestre del año 2024, el Departamento Administrativo de Hacienda, requiere suministrar información de gran importancia a los contribuyentes, en aras de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la correcta publicidad o información de las actividades desarrolladas por las Subdirecciones adscritas al Departamento de Hacienda, las cuales son:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

NECESIDADES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	
DEPENDENCIA	NECESIDAD
SUBDIRECCION DE CATASTRO	Realizar la divulgación a través de los diferentes medios, de la información correspondiente a la actualización de la formación catastral del Distrito de Santiago de Cali, en las diferentes comunas conforme a la normatividad vigente Resolución 1040 de 2023 del IGAC, que establece el proceso de difusión como parte integral de la gestión catastral.
	Realizar divulgación a través de los diferentes medios, de la información sobre las mesas técnicas a realizar en el sector Rural, entre la Administración y la comunidad, que permitan aclarar las dudas frente al ejercicio de actualización catastral y mitigar el impacto en las solicitudes en el trámite de revisión de avalúo, así como las reclamaciones a qué hubiera lugar.
SUBDIRECCION DE RENTAS	Realizar la divulgación a través de los diferentes medios, de la información correspondiente al descuento por el pronto pago del Impuesto Predial Unificado vigencia 2024, otorgado mediante la Resolución No. 4131.010.21.009 de 2024.
SUBDIRECCION DE TESORERIA	Realizar la divulgación a través de los diferentes medios, de la información correspondiente a los puntos de recaudo autorizados por la Subdirección de Tesorería.

Por lo anterior, se requiere el desarrollo de un plan de medios que abarque de manera integral los medios de comunicación a que tiene acceso la comunidad en general, realizando la planificación y el ordenamiento de pautas publicitarias para la divulgación de las campañas, el cual estará coordinado por los supervisores del contrato de acuerdo a las necesidades del Departamento Administrativo de Hacienda.

En el Plan de Medios deben plasmarse los estudios y documentos previos de alcance e impacto en el medio a pautar, además de los valores de cada medio y su número de impactos en los tiempos y fechas sugeridas.

- Ejecutar un Plan de medios en RADIO (compra de espacio para programa, emisión de mensajes institucionales y participación en especiales).
- Ejecutar un Plan de medios en PRENSA (mensajes institucionales, informes y participación en especiales).
- Ejecutar un Plan de medios en TELEVISIÓN (espacio para programa propio y mensajes institucionales en medios nacionales, locales y comunitarios).
- Ejecutar un Plan de medios en MEDIOS DIGITALES (influencers y mensajes institucionales en portales web y en redes sociales).
- Ejecutar un Plan de medios en OOH (Out of Home), (vallas, bicivallas, hombres-valla, gran formato).
- Ejecutar un Plan de medios en BTL (rompetráficos, camisetas, entre otros).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

1. El proceso será adjudicado por el presupuesto inicial, el cual, se establecerá como una bolsa de inversión de servicios y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos o plan de trabajo desarrollado con los supervisores del contrato.
2. el Contratista procederá a ejecutar los Planes de Medios a nivel local, regional y nacional conforme lo consignado en el Estudio Previo, Invitación y los anexos del presente proceso de selección. Desarrollando los requerimientos de los supervisores del contrato.
3. Para la ejecución de los planes de medios, el contratista deberá presentar en anexo los valores o porcentajes que tienen como oferta de negociación de medios, expresando descuentos sobre las tarifas publicadas por los medios y que revelen la capacidad de compra al mejor precio, (Anexo de oferta económica).
4. El Contratista deberá atender los requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda, para presentar en el término de tres (3) días el Plan o los Planes de Medios que se requieran para los fines establecidos.
5. Para cada Plan de Medios y Publicidad deberá entregarse los presupuestos y pautas correspondientes con las especificaciones que expresen, garantizando las especificaciones técnicas de calidad, cantidades, valores y costos de los servicios objeto del presente contrato correspondan a los descritos en los presupuestos y pautas aprobadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la idoneidad y experiencia mínima establecida más adelante, los cuales están descritos de manera detallada en los requisitos habilitantes de carácter técnico del proceso y presentará con su oferta, además, las hojas de vida, copia de los títulos profesionales, copia de las tarjetas profesionales (cuando aplique) y certificaciones que acrediten la experiencia mínima exigida, del personal propuesto para la ejecución del contrato, según corresponda a cada uno de ellos.

En todo caso, los proponentes deberán diligenciar el (ANEXO 6), mediante el cual los integrantes del equipo de trabajo se comprometen expresamente a desarrollar las actividades del rol establecido en el pliego de condiciones hasta la terminación del contrato.

Los documentos deberán allegarse en copia clara y legible.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Las certificaciones que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos deben contener como mínimo:

1. Nombre o razón social del contratista a quien se certifica
2. Fecha de expedición de la certificación
3. Nombre o razón social del contratante o de quien certifica
4. Fecha de suscripción del contrato que se certifica
5. Nombre del cargo
6. Actividades y/o funciones específicas del cargo que se certifica
7. Nombre y/ o razón social de quien expide la certificación
8. Fecha de inicio de vinculación (día/mes/año)
9. Fecha de terminación (día/mes/año)

En caso de títulos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior, estos deberán haber surtido los trámites de legalización de certificado de estudios, convalidación de título o reconocimiento del gobierno colombiano efectuado de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en todo caso la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo respecto al costo de administración.

El valor del contrato será adjudicado por la suma de \$130.000.000 CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. El menor precio está representado por el menor porcentaje de administración ofertado en la propuesta económica relacionada en el anexo de propuesta económica.

Los requisitos habilitantes No otorgan puntaje, solo verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo serán verificados por el Departamento Administrativo de Hacienda así:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

FACTOR	CRITERIO
CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
EXPERIENCIA MÍNIMA	Habilitado/No habilitado
REQUISITOS TECNICOS MINIMOS	Habilitado/No habilitado

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

- 1.) Carta de presentación de la oferta.
En la cual el oferente declare que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, según lo establecen los artículos 8º y 9º. De la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes. (Anexo 1).
- 2.) Hoja de Vida para persona natural o jurídica formato único de DAFP.
- 3.) Fotocopia del Registro Único Tributario-RUT
- 4.) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de persona natural o del representante legal de la persona jurídica
- 5.) Fotocopia de la Libreta Militar: Se exigirá a los hombres menores de 50 años. (Art 11, Decreto 1861/2017) del proponente o de su Representante Legal. Salvo las excepciones que contempla la Ley 1861 de 2017.
- 6.) Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas: Las Personas Jurídicas deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en el cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación.
- 7.) Autorización para contratar: Si el Representante Legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la Persona Jurídica, se deberá presentar copia del Acta de la Junta de Socios o Junta Directiva, o en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el Representante Legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.
- 8.) Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales: (Anexo 3) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente si es persona natural, deberá acreditar presentar los pagos al día de seguridad social, en caso que sea Persona Jurídica, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del Contrato.

- 9.) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural. En caso de que sea persona jurídica deberá presentar el de la Empresa y el del Representante Legal.
- 10.) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, de la persona natural. En caso de que sea persona jurídica deberá presentar el de la Empresa y el del Representante Legal.
- 11.) Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal
- 12.) Compromiso Anticorrupción y/o transparencia (Anexo 4)
- 13.) Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas del representante legal.
- 15) Certificado REDAM.
- 16) Certificación Bancaria.

13.2 EXPERIENCIA.

El proponente deberá acreditar su experiencia mínima mediante la presentación de contratos o certificaciones de contratos suscritos con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con los servicios objeto del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. En todo caso, la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida y cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de aire acondicionado

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- b. Objeto del contrato.
- c. Valor del contrato.
- d. Plazo de ejecución del contrato.
- e. Fecha de iniciación del contrato.
- f. Fecha de terminación del contrato.
- g. Nombre y firma de la persona o entidad contratante que expide la certificación

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica debido a la modalidad de selección de contratación.

13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

13.5 CAPACIDAD RESIDUAL (únicamente para licitaciones de obra pública)

N/A

14. REQUISITOS TÉCNICOS

14.1 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

(Diligenciar anexo 5)

La contratación descrita deberá realizarse con una persona natural o jurídica nacional o extranjera, debidamente constituida y con la experiencia necesaria que le permita cumplir con el objeto contractual, o a través de Consorcios o Uniones Temporales cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación.

El proponente deberá contar con la acreditación de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y/o actas de liquidación suscritos con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para el proceso en SMMLV, cuyo objeto contemple la ejecución de las siguientes actividades: producción y divulgación de estrategias de comunicación, Asimismo, la misma certificación deberá acreditar la ejecución de un plan de medios con cubrimiento a nivel nacional, regional y local además la realización de estudios de percepción sobre las estrategias de comunicación realizadas.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia de los contratos que acrediten, las cuales deberán estar expedidas por las entidades respectivas, y contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante.
- Nombre del contratista. Si se trata de un proponente plural, indicar los nombres y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

- porcentajes de participación de cada uno de sus integrantes
- c. Objeto del contrato.
 - d. Valor final del contrato, incluyendo las adiciones (si aplica)
 - e. Obligaciones y/o actividades y/o funciones ejecutadas.
 - f. Estado del contrato. En caso que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita, en donde además conste el recibo a satisfacción de los servicios.
 - g. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes y año)
 - h. Nombre, cargo y firma de la persona competente para expedir la certificación o suscribir el contrato
 - i. Dirección y teléfono de contacto del contratante

Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia en los que no conste la totalidad de la información requerida. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término del traslado del informe de evaluación, proceda a subsanarla. De no subsanar la información dentro del término de traslado de observaciones al informe de evaluación requerida por el Departamento Administrativo de Hacienda, la propuesta será rechazada.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No se aceptará experiencia paralela en los contratos certificados, es decir solo se aceptará la de mayor valor en el evento en el que se encuentren trasladadas.

No se aceptarán contratos en ejecución. Para efectos de acreditar experiencia, sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes.

No se aceptarán auto certificaciones.

Requisitos para demostración de experiencia:

- La experiencia habilitante en el caso de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

NOTAS COMUNES SOBRE EXPERIENCIA:

- La Alcaldía del Municipio de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda se reservan el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los proponentes sobre su experiencia.
- No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.
- En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.
- Si el oferente presenta alguna certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

de Consorcio o Unión Temporal, esta deberá expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período, puesto que únicamente se tendrá en cuenta el valor ejecutado afectado por el respectivo porcentaje de participación.

- Si se trata de un oferente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos como siguen en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar al documento en idioma extranjero la traducción simple del documento, tal y como lo establece el Artículo 251 y ss. del Código General del Proceso. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, dicha traducción debe ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del proceso y antes de la suscripción del contrato.
- Los proponentes deberán allegar las certificaciones de los contratos relacionados en el orden en que esté establecida la experiencia en este anexo, así mismo será evaluada por la Entidad.

14.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO;

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la idoneidad y experiencia mínima establecida más adelante, y presentará con su oferta, además, las hojas de vida, copia de los títulos profesionales, copia de las tarjetas profesionales (cuando aplique) y certificaciones que acrediten la experiencia mínima exigida, del personal propuesto para la ejecución del contrato, según corresponda a cada uno de ellos.

En todo caso, los proponentes deberán diligenciar el (ANEXO 6), mediante el cual los integrantes del equipo de trabajo se comprometen expresamente a desarrollar las actividades del rol establecido en el pliego de condiciones hasta la terminación del contrato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

Los documentos deberán allegarse en copia clara y legible.

Las certificaciones que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos deben contener como mínimo:

10. Nombre o razón social del contratista a quien se certifica
11. Fecha de expedición de la certificación
12. Nombre o razón social del contratante o de quien certifica
13. Fecha de suscripción del contrato que se certifica
14. Nombre del cargo
15. Actividades y/o funciones específicas del cargo que se certifica
16. Nombre y/ o razón social de quien expide la certificación
17. Fecha de inicio de vinculación (día/mes/año)
18. Fecha de terminación (día/mes/año)

En caso de títulos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior, estos deberán haber surtido los trámites de legalización de certificado de estudios, convalidación de título o reconocimiento del gobierno colombiano efectuado de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Como se indicó en las especificaciones técnicas, el personal mínimo deberá cumplir con las siguientes condiciones:

El personal mínimo deberá cumplir con las siguientes condiciones:

ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional Junior	Pregrado: Título profesional en Comunicación Social, Mercadeo o Publicidad	Experiencia de mínimo dos (2) años como ejecutivo de cuenta, a través del manejo de cuentas, de las cuales al menos una sea con el sector público
Gerente, Asesor o Director.	Pregrado: Profesional en: Comunicación, Mercadeo, Publicidad, Economía o Administración empresas.	Experiencia de mínimo tres (3) años únicamente como director, contada a través del manejo de cuentas, de las cuales al menos dos sean con el sector público.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

	Postgrado: Título de Posgrado en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Ingeniería de Mercados.	
Profesional Estratega Digital	Pregrado: Profesional en publicidad, comunicación social, ciencia política., derecho, mercadeo.	Experiencia en comunicación política digital de mínimo 1 año.

En cualquier caso, el personal que llegase a ser cambiado durante la ejecución del contrato, deberá ser de iguales o mejores perfiles y experiencia que las acreditadas con la oferta.

Este personal no podrá ser cambiado sin autorización previa del supervisor del contrato.

NOTA 1. Una misma persona no podrá acreditar más de una calidad de las arriba mencionadas.

NOTA 2. Para los efectos de este proceso de selección se entiende como Experiencia Profesional, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

NOTA 3. El equipo de trabajo se consolida como un requisito habilitante, de no cumplirse con los requisitos aquí establecidos dentro de la oferta, la propuesta será rechazada.

NOTA 4: En caso que el mismo proponente sea quien acredite su equipo de trabajo deberá aportar copia del contrato o medio de vinculación en el cual se verifique esta situación.

Las especificaciones técnicas, describen todos y cada una de las actividades a desarrollar, procedimientos e insumos a utilizar, para realizar el objeto del presente proceso de selección, las cuales se anexan al presente proceso como FICHA TECNICA y ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual debe ser incluido y aceptado por el oferente en su propuesta.

El proponente deberá suscribir el documento Anexo Propuesta Económica, firmado por el representante legal o delegado, donde manifiestan voluntariamente la cotización de su propuesta comercial.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

El proponente manifiesta voluntariamente la aceptación de todos los documentos que forman parte del presente proceso, diligenciando los documentos anexos a la invitación.

15 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

15.1 EVALUACION DE LA OFERTA

La selección de la oferta más favorable se desarrollará en dos etapas: la primera corresponde a la determinación del menor precio ofertado respecto del costo de administración y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015: *“la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”*, quien (es) les corresponderá revisar y verificar lo siguiente:

1. La propuesta con el precio más bajo: el proceso de evaluación se adelantará de acuerdo con lo determinado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la ley 1082 de 2015. El Departamento Administrativo de Hacienda, revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Se analizará el porcentaje de administración ofrecido por el proponente de acuerdo al presupuesto establecido en el presente proceso de selección, el cual deberá ser diligenciado en el formato en excel Anexo de Oferta Económica.

En el formato Excel anexo de Oferta Económica, se deberá diligenciar el porcentaje de Administración ofertado en dinero respecto al valor total del presupuesto oficial. Ejemplo; si su porcentaje a ofertar es 10% el valor a digitar será \$ 13.000.000.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo, respecto al costo de administración.

Para establecer la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor total de la propuesta presentada por los proponentes y registrada en el acta de cierre del proceso de selección.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

No se aceptarán ofertas parciales so pena de incurrir en causal de rechazo.

15.2 CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, de conformidad con lo previsto en el Art.2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el Art. 3 del Decreto 1860 de 2021); el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para ello se otorgará a los oferentes empatados, un (01) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación definitivo, para que anexen mediante la sección de mensajes, en la plataforma SECOP II.

Para acreditar esta condición, se verificará en el certificado de existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015.

15.2 PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

La propuesta deberá presentarse mediante la plataforma transaccional SECOP II, en el plazo estipulado por el DAH en el mismo y en la invitación pública.

Así mismo, deberá aportar el presente documento firmarlo por el proponente persona natural o representante legal y/o apoderado de la persona jurídica, como muestra de que acepta las condiciones técnicas establecidas en la Invitación Pública y demás documentos que hacen parte del proceso de selección.

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma en la invitación. El plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando el Departamento Administrativo de Hacienda lo estime conveniente.

El proponente deberá anexar la documentación solicitada en la plataforma y así mismo diligenciar la oferta económica en la plataforma en la respectiva sección y el ANEXO, Este valor debe incluir IVA, y todos los demás costos directos e indirectos que conlleven la ejecución del contrato. La no indicación del valor de esta forma dará lugar al rechazo de la oferta. Las ofertas no podrán ser superiores al valor del presupuesto oficial, en caso de que lo supere serán rechazadas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

16 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la LEY 1150 DE 2007 la asignación de los riesgos se distribuirá de acuerdo con la matriz de riesgo que se publica con los presentes estudios previos como documentos adicionales y que hace parte integral del proceso. (Ver matriz de riesgos- Análisis del Sector).

17 ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en el incumplimiento de la entrega de los bienes objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se constituye Garantía Única bancaria o de seguros por parte del Contratista como amparo a dichos riesgos.

Es de anotar que el oferente adjudicatario del presente proceso de selección, en el momento que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con el Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito de Santiago de Cali, la entidad procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas, declarar el incumplimiento del contrato, la caducidad del mismo y hacer efectivas las correspondientes pólizas que amparan el negocio jurídico resultante.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de “(...)las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(...)” (documento Conpes 3714).

a) Cumplimiento (artículo 2.2.1.2.3.1.7, numeral 3 del Decreto 1082 de 2015): Mediante el cual se ampare el incumplimiento total o parcial del contrato, el cumplimiento tardío o defectuoso, el pago del valor de las multas y de la cláusula penal. Este amparo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		<div> <div>VERSIÓN</div> <div>005</div> </div>

deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

b) Calidad del servicio (artículo 2.2.1.2.3.1.7. numeral 6 del Decreto 1082 de 2015):

Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Este amparo deberá ser equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

c) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. (artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015):

Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Este amparo deberá ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda dentro de los (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

El contratista se obliga para con el Municipio de Santiago de Cali- Departamento Administrativo de Hacienda a mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante señalar que los riesgos de incumplimiento del contrato se mitigan con la función del Supervisor, quien deberá tomar las medidas correspondientes a que haya lugar.

Las garantías aquí enunciadas deberán ser presentadas para la aprobación por parte de esta entidad, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la carta de aceptación de la oferta.

Cuando la entidad que expida las garantías sea intervenida por el Gobierno Nacional o por autoridad competente y en consecuencia se genere incertidumbre respecto del pago de los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F001	
		VERSIÓN	005

riesgos asegurados al Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, el proponente cuya propuesta sea aceptada, deberá de manera inmediata si fuere el caso, presentar nuevas garantías que reemplacen las expedidas por la entidad intervenida.

18 ESTUDIOS Y DISEÑOS

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

APROBADOS			ACTUALIZADOS				
SI	☐	NO ☐	No Aplica ☐	SI	☐	NO ☐	No Aplica ☒
	☐	☐	☐		☐	☐	☐

19 MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

N/A

20 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión ☒ Interventoría ☐

21 NORMATIVA DEL PROYECTO (si existe alguna normativa especial)

El presente proceso está sometido a la legislación colombiana que rigen el proceso de contratación y las aplicables en términos específicos al proceso de selección y el contrato a suscribir que se derive de este como son:

Ley 80 de 1993 (octubre 28) Estatuto General de contratación de la administración pública, modificada por la ley 1150 de 2007, decreto 019 de 2012, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, reglamento por el decreto 1082 de 2015.

Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Entre otras normas que complementen, modifiquen y reglamenten.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P002.F001
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN 005

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente,

Rol Financiero



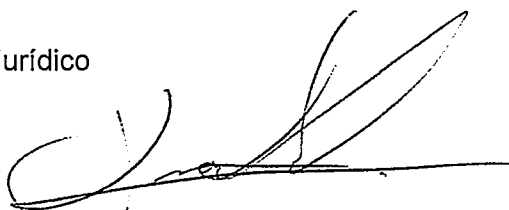
Nombre: Carlos Andrés Ceballos Santos
Cargo: Contratista UAG
Departamento Administrativo de Hacienda

Rol Técnico



Nombre: Ruth Eney Jiménez Candela
Cargo: Contratista Subdirección de Rentas
Departamento Administrativo de Hacienda

Rol Jurídico



Nombre: Karol Oquendo Carbonell
Cargo Contratista UAG
Departamento Administrativo de Hacienda

Proyectó: Karol Oquendo Carbonell – Abogada Contratista UAG DAH
Revisó: Álvaro Domínguez – Contratista UAG DAH
María Alejandra Giraldo Flórez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión