1. NOMBRE DEL PROYECTO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN	08 de octubre de 2025
RESPONSABLES DEL PROCESO	Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana
RUBRO PRESUPUESTAL	
CODIGO	2.3.2.02.02.008.1202032.83990.04.00.01
NOMBRE	DESARROLLO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PRADERA
CODIGO	2.3.2.02.02.008.1202032.04.00.33
NOMBRE	DESARROLLO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE PRADERA
2. **DILIGENCIAR SOLO EN RUBROS DE INVERSIÓN**	
FECHA	17/01/2025
CÓDIGO BPIN	202500000012163 - PIIP
PROGRAMA	Pradera prospera con justicia para todos
PROYECTO	Desarrollo de convenios con instituciones y entidades oficiales del municipio de pradera
ACTIVIDAD	Realizar convenio Registraduria
ALCANCE DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN	Desarrollo de convenios con instituciones y entidades oficiales del municipio de pradera, convenios suscritos, atender personas con comportamientos social inadecuado

1. **TIPO DE CONTRATACIÓN**

Contrato de consultoría ☐	Contrato /convenio interadministrativo ☐	Convenio de asociación ☐	Contrato de suministro ☐
Contrato de compraventa ☐	Contrato de prestación de servicios profesionales ☐	Contrato de prestación de servicios de apoyo ☒	Contrato de ciencia y tecnología ☐
Convenio de cooperación ☐	Seguros ☐	Acuerdo Marco de Precios ☐	Agregación de Demanda ☐
Grandes Superficies ☐	Contrato impulso actividades de interés público ☐	Otro ☐ ¿Cuál? _____	

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.** Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021

4.1. ANTECEDENTE NORMATIVO:

De acuerdo con el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades

administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De otra parte, la Carta Magna así como el legislador colombiano ha señalado que al Municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado colombiano, y atendiendo al concepto de Descentralización Administrativa, le corresponde la prestación de los servicios públicos que determine la ley; la construcción de las obras públicas que demande el progreso local; la ordenación del territorio y la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, en el marco del postulado constitucional, dentro de los fines esenciales del Estado cual es el de “servir a la comunidad bajo el principio de eficacia de la Administración Pública”

La ley 80 de 1993 tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Las personas contratadas para prestar sus servicios están destinadas a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines, al igual esta ley dispone los derechos y deberes de los contratistas como al igual sus inhabilidades.

En este sentido la administración municipal, como medio y herramienta fundamental para lograr el objetivo de cumplir los lineamientos, programas y proyectos incluido en el plan de desarrollo “Pradera Ciudad Prospera” 2024 – 2027”, los procesos de apoyo a la gestión en la administración municipal mediante el programa fortalecimiento y mejoramiento del proceso administrativo, el cual tiene como objetivo dinamizar y optimizar los procesos.

La Alcaldía Municipal de Pradera tiene una gran responsabilidad como ente territorial encargado de gestionar los recursos materiales y financieros del municipio. Su labor incluye supervisar y garantizar la prestación de servicios, mantener el orden y la seguridad, y promover la participación ciudadana. Además, la administración municipal debe planificar el desarrollo económico, social y ambiental del territorio, conforme a la ley y en coordinación con otras entidades, para atender integralmente las necesidades del territorio.

Consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene también como objeto el fortalecimiento de las

capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden y organismos municipales, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización en el territorio y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos.

Normatividad referente a la contratación

El artículo 40 de la Constitución Política de Colombia establece: "Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: elegir y ser elegido, tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de participación democrática

El artículo 103 de la Constitución Política señala: "Son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato."

El artículo 107 ibidem dispone: "Se garantiza a todos los ciudadanos el derecho a fundar, organizar y desarrollar partidos y movimientos políticos, y la libertad de afiliarse o retirarse de ellos. En ningún caso se permitirá a los ciudadanos pertenecer simultáneamente a más de un partido o movimiento político con personería jurídica".

artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece: "Al municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

En virtud del artículo 314 de la Constitución Política los alcaldes son los jefes de la administración local y representantes legales de la respectiva entidad territorial, además de ser quienes ejercen como autoridad política y de policía atendiendo lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 136 de 1994.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la realización de las elecciones de los Consejos Municipales de Juventud representa un hito fundamental en el fortalecimiento de la democracia participativa y la inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones

públicas. En virtud de lo establecido en la Ley 1885 de 2018, que modifica el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013), el Estado colombiano, en todos sus niveles, tiene la obligación de garantizar las condiciones logísticas, técnicas y administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de dichos comicios, así como de otros mecanismos de participación democrática, como la consulta interpartidista programada para el 26 de octubre de 2025.

De conformidad con la Resolución No. 701 del 19 de febrero de 2025, mediante la cual el Consejo Nacional Electoral fijó el 26 de octubre de 2025 como la fecha para la realización de las consultas de los partidos y movimientos políticos y/o grupos significativos de ciudadanos, con el fin de adoptar decisiones internas o escoger a sus candidatos, se hace necesario que las entidades territoriales dispongan las condiciones logísticas, técnicas y administrativas que permitan el normal desarrollo de este mecanismo de participación política. Estas consultas internas representan un instrumento esencial del sistema democrático, pues garantizan la transparencia, la legitimidad y la representatividad de las organizaciones políticas en la definición de sus liderazgos y programas.

Es así como la Administración Municipal, ha requerido el apoyo institucional para asegurar la operatividad del proceso electoral juvenil y el desarrollo de la consulta interpartidista, mediante la provisión de elementos esenciales como papelería, transporte, aseo, logística, refrigerios y almuerzos, entre otros insumos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la jornada electoral. Estas acciones son indispensables para cumplir con los principios de transparencia, participación efectiva de la ciudadanía, acceso equitativo, eficiencia administrativa y organización técnica del proceso electoral.

Este servicio responde a una necesidad concreta y prioritaria de habilitar los medios adecuados para el desarrollo de las elecciones de los Consejos Municipales de Juventud y la consulta interpartidista, en cumplimiento del marco constitucional y legal vigente. Estos mecanismos de participación ciudadana constituyen instrumentos esenciales para el fortalecimiento del sistema democrático, al garantizar espacios legítimos de representación, deliberación y toma de decisiones colectivas.

La participación juvenil organizada no solo representa un derecho fundamental, sino también un pilar clave para el desarrollo democrático y sostenible del municipio, al fortalecer la ciudadanía activa, el liderazgo juvenil y la construcción colectiva de lo público.

De igual manera, la consulta interpartidista se erige como un proceso decisivo que permite a los partidos y movimientos políticos definir de

manera legítima y transparente sus candidaturas, programas y estrategias electorales. Su adecuada implementación asegura la materialización de los principios de pluralismo, participación ciudadana, representatividad y legitimidad democrática, pilares fundamentales para la consolidación del Estado social de derecho y el fortalecimiento de las instituciones públicas.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados, la Secretaría de Gobierno es responsable del proyecto convenio con entidades administrativas del el Municipio Pradera , el cual tiene como producto el Servicio de apoyo para el desarrollo de las elecciones de juventudes de los territorios y se aborda a través de esta contratación.

SITUACIÓN ACTUAL / NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El municipio de Pradera, ubicado en el departamento del Valle del Cauca, actualmente con una población aproximadamente de 50 mil habitantes de los cuales los jóvenes y adolescentes que se encuentren habilitados para las elecciones del día 19 de octubre del 2025 y el municipio atreves de la registraduria civil del estado va habilitar 34 puntos de votación entre la zona urbana y la zona rural para que pueda ejercer su derecho al voto y tengan una representación a nivel local departamental y nacional.

Algunos de los principales retos para las elecciones del 19 de octubre que enfrenta Pradera en la actualidad son:

- Alta población habilitada para votar en diferencia con la capacidad administrativa de la sede de la registraduria del municipio de pradera.
- Puestos de votación en zonas rurales a más de dos horas del casco urbano.
- Actualmente la registraduria ni la alcaldía de pradera cuenta con vehículos disponibles para el día de las elecciones.
- La alcaldía no cuenta con la logística en la planta para apoyar el dia de las elecciones.

El evento tiene como objetivo:

✓Apoyar a la registraduria con el transporte de los delegados y los escrutinios.

✓apoyar a la registraduria con los refrigerios para los delegados.
✓ apoyar a la registraduria con los elementos de papelería y tarjetas de celular.
✓ apoyar a la registraduria con las adecuaciones locativas.

En virtud de la anterior problemática se requiere contar con los servicios de una persona jurídica de apoyo a la gestión, con el fin de cubrir las necesidades anteriormente pleanteadas.

4.2. IMPACTO Y BENEFICIO*:*

Con la realización de este apoyo logistico se pretende la participación de toda la comunidad pradereña, con el ánimo de que las elecciones de jóvenes que se han venido realizando desde años anteriores y que se ha brindado por parte de la administración las condiciones necesarias para su realización.

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO*:* Apoyo logístico a la registraduria municipal del estado civil para el desarrollo de las jornadas de elecciones consejo municipales y locales de juventud en el municipio de pradera, en el marco del convenio número con la registraduria sede pradera con el municipio de Pradera.

6. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO
80111623	Servicios temporales de compras y logística
20102301	Transporte de personal
50000000	Alimentos preparados y

	conservados

7. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA ACADEMICA

Se requiere persona jurídica que cuente con experiencia en realización de apoyo y servicios logísticos, debe aportar mínimo dos certificados de contrato en el sector público o privado que demuestre experiencia en ejecución de contratos similares mínimo $10.000.000 mcte

- **Grado de escolaridad o nivel académico**: N/A

- **Núcleo básico en el conocimiento:** *La persona natural o Jurídica debe tener conocimiento en el apoyo actividades o eventos donde requiera alimentación y transporte compras y suministros.*

  Post grado: *N/A*

- **Experiencia**: experiencia en ejecución de contratos de mínimo $10.000.000 mcte

- *Capacidad de contratación:*
  En consideración a la naturaleza del objeto a contratar, cual es la prestación de servicios, NO se requiere la acreditación de este ítem, en virtud del decreto 1082 de 2015.

- *Capacidad financiera.*
  Para este proceso de contratación no se requerirá la acreditación de capacidad financiera por parte del contratista, como quiera que de una parte se trata de la prestación de servicios y apoyo a la gestión, y de otra parte el valor que se acuerde como contraprestación de los servicios asistenciales a contratar, será cancelado por cuotas previa acreditación de la prestación efectiva, a entera satisfacción de la entidad.

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

SI [x] NO [ ]

9. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el *día 20 octubre de 2025*, previa expedición del registro presupuestal.

Por lo tanto, si el cumplimiento de estos requisitos es posterior a la fecha de inicio establecida en el presente documento, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución, sin que esto implique la suscripción de una modificación al contrato.

10. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN:

Para calcular el presupuesto estimado, la Alcaldía Municipal de Pradera tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de *(TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE) $37.915.000 M/CTE*, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Pradera.

El valor de la presente contratación se hace atendiendo el histórico de la contratación en años anteriores en el municipio

11. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:

La Alcaldía Municipal de Pradera cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Mediante pagos parciales mensuales según ejecución.	
Pago único contra entrega	X
Pagos parciales según ejecución	
Pago anticipo del _____% y saldos mediante pagos parciales.	

La Alcaldía Municipal de Pradera como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Acta parcial o final, Resumen financiero y cuenta de cobro.
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar.
3. Informe de supervisión con el recibido a satisfacción del periodo a pagar.
4. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales pagada

12. OBLIGACIONES GENERALES:

1) Desarrollar y cumplir el objeto contractual, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.

2) Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, elementos de trabajo, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del coordinador, administrador o CONTRATISTA y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el Contrato.

3) Efectuar las recomendaciones que considere necesarias dentro de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

4) Guardar la debida confidencialidad con los resultados de las actividades realizadas.

5) Rendir de manera mensual (o en la periodicidad acordada) y cuando le sea solicitado, los informes relacionados con las actividades desarrolladas.

6) No emitir oficios, cartas, certificaciones o comunicaciones a ningún cliente externo. Toda comunicación escrita debe ser emitida por el ALCALDE MUNICIPAL, por el PROFESIONAL UNIVERSITARIO, o por el SUPERVISOR de este contrato según sea el caso.

7) Entregar mensualmente al SUPERVISOR del contrato, copia de la planilla que registre el pago en el Sistema General de Seguridad Social Integral (EAPB, ARL y PENSIÓN) y permanecer afiliado(a) a dicho Sistema durante la ejecución del mismo.
8) Ejecutar el objeto del Contrato dentro del plazo pactado, previa suscripción del acta de inicio por el SUPERVISOR del Contrato.
9) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la normatividad en materia de prevención de riesgos laborales.
10) Contar con sus propias herramientas tecnológicas (computador) compatible con los software y desarrollos propios de la ALCALDÍA MUNICIPAL, necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del contrato
11) Realizar la creación del plan de pagos en la plataforma SECOP II acorde al avance de la ejecución del contrato y previo al pago de honorarios

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la logística del día de las elecciones, en todo lo concerniente al transporte de los delegados, refrigerios, elementos de papelería, alquiler y organización de mobiliario y fluidez del evento cumpliendo con los siguientes ítems:

N°	ITEM	CONCEPTO	CANT
1	**TRANSPORTE DE PLIEGOS Y JURADOS DE VOTACIÓN**	Alquiler de Vehículos para traslado de pliegos electorales y jurados de votación el día de elecciones a los 33 puestos de votación en la mañana y tarde recogida al culminar las votaciones[U1].	33
		Alquiler de Vehículos para traslado de pliegos electorales en la tarde del día de elecciones de 8 puestos de votación de la cabecera al sitio de escrutinio en el Ateneo.	8
		Suministro de Combustible para visitas a los puestos sector urbano y traslado pliegos a Cali.	4

2	**COMUNICACIÓN**	Alquiler telefonía celular y/o compra de tarjetas prepago.	80
3	**ADECUACIONES**	Adecuaciones locativas e iluminación puestos de votación.	33
4	**ALIMENTACIÓN**	Refrigerio para funcionarios delegados electorales (sándwiches de pollo con jugo natural una fruta,)	100
		Almuerzo para funcionarios delegados electorales (**Opción 1**, Arroz con pollo petacona y/o papa a la francesa con gaseosa 300 ml **Opción 2.** ALMUERZO: Pollo asado (pierna pernil), acompañado de papa, yuca, arepa, ensalada y sopa. Con gaseosa 300 ml.	100
		Refrigerio para funcionarios los delegados electorales (REFIGERIO: Hamburguesa de carne con pan o petacona con gaseosa 300 ml)	100
5	**COMPRA DE PAPELERÍA**	Candados, lapiceros, cintas, y elementos de aseo	33

2. Solamente se pagarán los servicios y elementos que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes.
3. El tiempo máximo para la atención de reclamos, devoluciones y cambios en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud formulada por la Supervisor previos los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar acordados con el contratista.
4. Los costos de transporte, suministro y demás gastos ocasionados con la entrega del objeto del presente proceso contractual, serán asumidos por el oferente y no tendrán costo adicional al valor establecido en las propuestas
5. Las demás inherentes al objeto del contrato que sean necesarias para el correcto cumplimiento de la operación logística.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Pradera, Valle del Cauca.

4. **MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

El proceso que se surtirá el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-14 “Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente.

5. ***CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE***

Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015 modificado por el decreto 399 del 2021

Los criterios de selección de oferta más favorable se darán en virtud del Artículo 5 de la ley 1150 de 2007 la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad, perfil del contratista y a los fines que ella busca. Además, en concordancia con el articulo 81 decreto 1510 de 2013 donde se establece como requisito que la persona cuente con la idoneidad o experiencia.

6. **SUPERVISOR:**

Establecer si por la complejidad del contrato se requiere supervisión interna o interventoría externa

a) Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato.

SI	X	NO	

b) Se requiere contratar interventoría externa**.**

SI		NO	X

c) Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por la secretaría de Desarrollo Económico, o a través del servidor que para el efecto designe el Alcalde Municipal de Pradera, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por la suscrita Secretaría Jurídica o quien haga sus veces, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
3. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
4. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
5. Informar a la secretaría jurídica cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
6. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
7. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

7. CONVOCATORIAS VEEDURÍAS CIUDADANAS:

El suscrito secretario de Gobierno en uso de sus atribuciones legales Invita a las veedurías ciudadanas del municipio de pradera legalmente constituidas. Para que ejerzan su control social sobre el proceso contractual a celebrarse. La información referente al proceso contractual podrá ser consultada en el portal web de contratación web pública SECOP

8. **ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR.**

¿Cuenta con análisis del sector? Si ☒ No ☐

En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el fortalecimiento institucional a la secretaría de Desarrollo Económico del municipio de pradera valle. Con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado dentro del plan de desarrollo, se presentan alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para la ejecución de los requisitos de la alcaldía municipal de Pradera Valle para ello se requiere de la contratación de personal de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades relacionadas que le sean asignadas.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Numeral 5 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021

Previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, el Municipio de Pradera adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste a la necesidad y se estime más conveniente para el Municipio, de acuerdo a la Ley 80 del 28/oct/1993, Ley 1150 del 16/jul/2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015.

CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS MINIMAS DE LA OFERTA (2.2.1.1.2.2.2 del decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado por el decreto 142 de 2023)

10. REQUISITOS HABILITANTES

Decreto Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.6.2

CAPACIDAD JURIDICA.

1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL: Debe ser expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal. En todos los casos, el documento debe estar vigente y en firme, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. Su objeto debe ser acorde con el del presente proceso contractual.
Si el representante legal tiene limitaciones estatutarias para contratar, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que lo faculta para presentar propuesta o para obligar a la sociedad en los términos de este Proceso.

La persona jurídica se debe haber constituido con anterioridad a la fecha de apertura de la presente convocatoria y el término de duración debe ser por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y un (1) año más.

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Debe aportarse por el proponente singular (representante legal o apoderado según sea el caso) o por cada uno de los miembros del proponente plural.

3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el boletín de deudores fiscales de la Contraloría General de la República. Quien se encuentre reportado allí será rechazada su propuesta. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El oferente lo aportará con su propuesta. Se verificará en el boletín de deudores fiscales de la Contraloría General de la República. Quien se encuentre reportado allí será rechazada su propuesta. Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica (del representante legal y de la Empresa) y por cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, con una vigencia no mayor a 30 días calendario

anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.
6. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA: Del proponente persona natural, o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO: Los proponentes deben anexar Copia del Registro Único Tributario con el código QR, con fecha de expedición preferiblemente no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso, salvo que el que se aporte con la propuesta, contenga datos actualizados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los miembros del proponente plural deberá cumplir con este requisito.

8. CARTA DE PRESENTACIÓN: El proponente deberá presentar su propuesta diligenciando la carta de presentación contenida en los Formatos de la presente invitación, debidamente suscrita por el proponente (persona natural), por el representante legal (persona jurídica), por la persona designada para representarlo (consorcio o unión temporal), o apoderado, según el caso.

En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma. Para el momento de presentación de la propuesta, el proponente debe indicar en la carta de presentación el nombre del consorcio o la unión temporal y cuáles son sus integrantes y deberá ser suscrita por el representante de la misma.

9. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR: Del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años. Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes. En caso de pérdida de la libreta militar el proponente debe presentar certificación expedida por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas de las Fuerzas Militares de Colombia.

10. CERTIFICACIÓN - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente singular (persona natural o jurídica) o plural (consorcio o unión temporal) y, el contratista, deberán acreditar mediante certificación, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda y, para este proceso, deberán anexar con la propuesta, fotocopia legible de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador, copia de la cédula de ciudadanía y, la certificación de la junta central de contadores vigente, o acreditar cuando se encuentre excluido de dichos pagos (aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF). Igual información debe suministrar, la persona natural proponente que tenga vinculado personal por contrato de trabajo, respecto de cada uno de sus trabajadores, deberán anexar las últimas seis (6) planillas debidamente pagadas, igual para la persona natural sin personal vinculado.

La certificación deberá estar suscrita por el revisor fiscal o, si de acuerdo a las normas vigentes el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, la certificación deberá suscribirla el representante legal junto con el contador de la persona jurídica o la persona natural junto con el contador, o de cada uno de los integrantes en el caso de conformación de unión temporal o consorcio y podrán aplicarse los formatos de las certificaciones No. 4A, 4B o 4C, según sea el caso.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia en la certificación deberá indicar bajo la gravedad del juramento, que no tiene personal a cargo en Colombia y, por ende, no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en Colombia.

La certificación será por un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
La Entidad se reserva el derecho de verificar la información que suministren los proponentes.

11. CERTIFICACIÓN - MULTAS, SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS: Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y, artículo 58 Ley 2195 de 2022, el proponente deberá relacionar bajo la gravedad del juramento por parte del Representante Legal, en el Formato N°8, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo, las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante y, los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos.

Así mismo aportar los soportes cuando la imposición de una (1) o más multas o clausulas penales se haya realizado durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas y estos actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar el formato. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicara sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 (Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas).

12. CERTIFICACIÓN - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES PARA CONTRATAR: La proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°11 y bajo juramento, no estar incursos en las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las contengan. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

14. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Teniendo en cuenta la vigencia de este certificado, el Proponente deberá aportar con su propuesta, autorización para que la UESVALLE pueda realizar esta consulta. (Formato N°14).

15. CERTIFICACIÓN - DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES: El proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato Nº12 y bajo juramento, que los recursos que componen el patrimonio de la sociedad, ni de sus socios o el propio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal. Con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

16. CERTIFICACIÓN - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente deberá diligenciar el Formato Nº7, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta. Con vigencia no mayor a 30 días calendario

anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

17. CERTIFICACIÓN - ORIGEN DE LOS RECURSOS: El proponente deberá diligenciar el Formato Nº9, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta. La UESVALLE se reserva el derecho de verificar y consultar el estado del proponente y sus socios en las diferentes bases de datos y listas restrictivas conforme a las políticas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

18. LISTADO DE CERTIFICACIONES O COPIAS DE CONTRATOS CON ACTA DE LIQUIDACIÓN: El proponente deberá diligenciar en el Formato N°13, la información de las certificaciones o de los contratos con las respectivas actas de liquidación (la cantidad, el nombre del contratante, objeto del contrato, nombre, dirección y teléfono del contratante, número del contrato con acta de liquidación). Con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

19. HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE – FORMATO EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP) - PERSONA NATURAL O JURÍDICA SEGÚN SEA EL CASO – ACTUALIZADA: El proponente puede acceder a este formato, consultando la página www.dafp.gov.co, que deberá adjuntar a su propuesta debidamente diligenciada, con vigencia no mayor a un (01) mes de la fecha de cierre del proceso. (Numeral 4, artículo1, Ley 190 de 1995).

20. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y CERTIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE CONSULTA: Este certificado deberá ser presentado por el proponente cuando sea persona natural, por el representante legal cuando el proponente sea persona jurídica y por todos los miembros del consorcio o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas, con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva. El Proponente también deberá aportar con su propuesta, autorización para que la UESVALLE pueda realizar esta consulta diligenciando el Formato N°15.

21. DOCUMENTOS SOPORTES DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR: Cuando se requiera certificación o documento similar en el que deba intervenir o suscribir, el revisor fiscal o contador, se deberá aportar de estos, además de lo solicitado, la documentación soporte vigente (copia del documento de identificación, de la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores vigente).
22. OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO: De conformidad con la normatividad vigente; el detalle y la descripción de lo que requiere contratar la UESVALLE, se determinan en el cuestionario del pliego de condiciones en el SECOP II, por lo tanto, el oferente deberá diligenciar en el

cuestionario el valor total que oferta, el cual debe coincidir con el valor total que indique en el "OFERTA TECNICA Y ECONOMICA" del Formato N°05, dicho valor será tenido en cuenta para el valor del contrato.

En caso de que el valor ofertado en el Formato N°05 "OFERTA TECNICA Y ECONOMICA" y el valor ofertado en el cuestionario del SECOP II "OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO" no sea el mismo, la propuesta será RECHAZADA.

23. FORMATO N°05 - OFERTA TECNICA Y ECONOMICA: El proponente deberá diligenciar este formato, ofertando de conformidad con la información exigida en el mismo, el cual se publica en los documentos del proceso, expresado en pesos colombianos, sin que en consecuencia puedan presentarse alternativas, ni propuestas diferentes a las que se establezcan en el método de ponderación.

El Formato N°05 "OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA", también contiene la respectiva columna, para que los oferentes indiquen el valor total de la sumatoria de los valores unitarios ofrecidos, con el fin de que la Entidad seleccione la propuesta con el menor precio. Este valor será verificado por la Entidad. Este debe estar suscrito.

En los estudios previos y análisis del sector, pueden ser consultados los precios promedios unitarios, los cuales son el marco de referencia que se determina como valor máximo que pueden presentar los proponentes en la oferta técnica y económica por cada ítem. Por lo tanto, la propuesta que presente un valor unitario mayor a los promedios que se encuentran establecidos para cada ítem, será rechazada en su totalidad.

El valor ofertado en el formato No.05 "OFERTA TECNICA Y ECONOMICA" debe coincidir con el valor total que indique en el cuestionario del SECOP II "OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO", en el caso de que el valor ofertado en el Formato N°05 "OFERTA TECNICA Y ECONOMICA" y el valor ofertado en el cuestionario del SECOP II "OFERTA ECONÓMICA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO" no sea el mismo, la propuesta será RECHAZADA.

La propuesta que no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas totales solicitadas, incurrirá en causal de rechazo. Así mismo se rechazará cuando el proponente adicione, modifique, suprima o, en todo caso, altere las características de lo requerido, no consigne el valor unitario de su ofrecimiento

a. EXPERIENCIA MINIMA

Para el presente proceso contractual, el proponente debe acreditar la siguiente experiencia: Se requiere que el proponente cuente con experiencia en realización de eventos y servicios logísticos, debe aportar mínimo dos certificados

de contrato en el sector público o privado que demuestre experiencia en ejecución de contratos de mínimo $10.000.000 mcte

La experiencia será probada con la presentación de los siguientes documentos: Certificaciones de contratos en el sector público o privado

b. CAPACIDAD FINANCIERA MINIMA

Para este proceso de contratación no se requerirá la acreditación de capacidad financiera por parte del oferente, como quiera que de una parte se trata de la prestación de servicios intelectuales, y de otra parte el valor que se acuerde como contraprestación de los servicios profesionales a contratar, será cancelado por cuotas previa acreditación de la prestación efectiva, a entera satisfacción de la entidad.

c. CAPACIDAD DE CONTRATACION

Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.1.6.4 capacidad residual: "El interesado en celebrar contratos de obra con entidades Estatales debe acreditar su Capacidad Residual o de contratación.

En consideración a la naturaleza del objeto a contratar, cual es la prestación de servicios de apoyo a la gestión, no se requiere la acreditación de este ítem.

11.. CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS MINIMAS DE LA OFERTA.

ÍTEMS A COTIZAR:

N°	ITEM	CONCEPTO	CANT
1	**TRANSPORTE DE PLIEGOS Y JURADOS DE VOTACIÓN**	Alquiler de Vehículos para traslado de pliegos electorales y jurados de votación el día de elecciones a los 33 puestos de votación en la mañana y tarde recogida al culminar las votaciones.	33

		Alquiler de Vehículos para traslado de pliegos electorales en la tarde del día de elecciones de 8 puestos de votación de la cabecera al sitio de escrutinio en el Ateneo.	8
		Suministro de Combustible para visitas a los puestos sector urbano y traslado pliegos a Cali.	4
2	**COMUNICACIÓN**	Alquiler telefonía celular y/o compra de tarjetas prepago.	80
3	**ADECUACIONES**	Adecuaciones locativas e iluminación puestos de votación.	33
4	**ALIMENTACIÓN**	Refrigerio para funcionarios delegados electorales (sándwiches de pollo con jugo natural una fruta,)	100
		Almuerzo para funcionarios delegados electorales (**Opción 1**, Arroz con pollo petacona y/o papa a la francesa con gaseosa 300 ml **Opción 2.** ALMUERZO: Pollo asado (pierna pernil), acompañado de papa, yuca, arepa, ensalada y sopa. Con gaseosa 300 ml.	100
		Refrigerio para funcionarios los delegados electorales (REFIGERIO: Hamburguesa de carne con pan o petacona con gaseosa 300 ml)	100
5	**COMPRA DE PAPELERÍA**	Candados, lapiceros, cintas, y elementos de aseo	33

12. RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

13. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: *543*
Fecha de Expedición: *27/05/2025*
Fecha de vencimiento: *0 días*
Valor: *$60.000.000*
.

14. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACION

Numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto reglamentario 1082 de 2015 El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Definiciones: Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

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

TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACION
Riesgo tributario: Como quiera que la ejecución del contrato demanda pago de impuestos de orden nacional y departamental, se entiende que aquellos	Alta	Oferentes / Contratista

impuestos aprobados antes de la presentación de la oferta, se encuentran incluidos en la misma, por lo cual no habrá lugar a reclamaciones a cargo del contratista. Por el contrario, si durante la ejecución del contrato, el Congreso de la República, la Asamblea Departamental del Valle del Cauca o el Concejo Municipal de Pradera determinan una carga tributaria, la misma deberá ser asumida por el contratista		
Riesgo de incumplimiento por parte del contratista: Cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones surgidas del contrato así como su cumplimiento tardío o defectuoso	Media	Contratista
Riesgo de retraso en los pagos por parte de la entidad: Ocurre en aquellos casos, cuando la entidad sin justa causa y a pesar del cumplimiento del lleno de los requisitos para el pago de las actividades ejecutadas y recibidas, incurre en mora en los mismos. La ocurrencia de este riesgo será de responsabilidad del Municipio de Pradera	Baja	Entidad contratante

y a favor del contratista, debiendo reconocer el porcentaje de intereses señalados en el contrato acorde con el ordenamiento jurídico		
Riesgos técnicos operacionales: Hace referencia a los riesgos de manipulación de elementos o equipos o mantenimiento que implican que el operador tuvo la adecuada instrucción y capacitación de manejo, los riesgos en este campo deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor	Baja	Contratista
Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o por la ocurrencia de hecho de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos antes de la entrega a satisfacción del servicio, serán asumidos por el contratista.	Baja	Entidad contratante
Riesgo de Seguridad: El contratista asume el riesgo de la seguridad durante la ejecución contractual, en caso de conflictos internos, y situaciones de orden público generado por cualquier organización al margen de la ley.	Media	Contratista

Responsabilidad por perjuicios causados por el no pago de sus obligaciones referentes a la seguridad social y aportes parafiscales: El contratista asume la responsabilidad en el cumplimiento de obligaciones frente a la afiliación y pago oportuno con los sistemas de la seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, así como los parafiscales que apliquen.	Alta	Contratista

15. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

16. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

17. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En virtud de la **circular 004 de 2021** expedida por Colombia compra eficiente Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo.

Existe un acuerdo Marco de precios para el bien o servicio por adquirir:

SI		NO	x

18. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP.

La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación para cada caso en particular, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) cuyo sitio web será indicado por su administrador.

19. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la suscripción del acta de inicio, Para que pueda ser ejecutado, se requiere:
a. Que exista el Registro Presupuestal;

20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y

especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

21. **PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo articulo 60 de la ley 80 de 1993 establece.

Articulo 60 *De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

Por lo tanto el respectivo contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta su terminación.

ELABORO Y APROBO



_____

Revisó y Aprobó:
Durfay Antonio Gil Murillo
Secretario de Gobierno (e)