ESTUDIO PREVIO

LA ASESORÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES a través de la **SECRETARÍA PRIVADA** del Municipio de Pereira, realiza (n) el **ESTUDIO PREVIO** requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, adscrita al Despacho del Alcalde, tiene como misión diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales que promuevan la divulgación del Plan de Desarrollo, los avances de sus programas y proyectos, y la consolidación de la imagen institucional ante la ciudadanía. Esto se realiza mediante campañas en medios tradicionales y digitales, asegurando una adecuada interacción con la comunidad y el cumplimiento de las disposiciones de la ley 1712 del 2014 articulo 7, donde se promueve la difusión de la gestión administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, que en sus artículos 2, 209 y 270 consagra los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana y control social en el ejercicio de la función administrativa, y en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, que asigna a los municipios la responsabilidad de promover la participación comunitaria, garantizar el acceso a la información y fortalecer la gestión administrativa en el ámbito territorial, el Municipio de Pereira, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, de acuerdo al plan de desarrollo del municipio de Pereira 2024 – 2027 y conforme a la formulación del proyecto inversión denominado “Difusión Integral de la Gestión de la Administración del Municipio de Pereira”, orientado a fortalecer los mecanismos de comunicación institucional, transparencia y rendición de cuentas frente a la ciudadanía. En el marco del referido proyecto, se desarrollan actividades de divulgación mediante diversos medios de comunicación, con el objetivo de garantizar información oportuna y veraz sobre las acciones del gobierno local. Para el cumplimiento de este objetivo, el proyecto implica la contratación de servicios especializados para complementar el trabajo de los cuatro funcionarios de planta de la Oficina, quienes no cuentan con la capacidad suficiente para supervisar la totalidad de los contratos que se suscriben

Dado que el seguimiento a los contratos de la oficina asesora de prensa y comunicaciones que pueden ser de cualquier tipo de contratación establecida en la ley 80 de 1994, es indispensable garantizar que el cumplimiento de los objetivos del proyecto de inversión y la correcta ejecución de los recursos públicos, resulta necesario contratar a una persona natural o jurídica que desempeñe las actividades de interventoría durante la vigencia 2026, sin sobrepasar la vigencia fiscal, es decir, más allá del 31 de diciembre de 2026.

El interventor al ser una persona externa coadyuva con las necesidades de verificación y control a la ejecución contractual, labores que en principio serían para los funcionarios de planta, sin embargo, ante la ausencia de funcionarios que se puedan asignar para esta labor y que generarían una sobrecarga laboral y desatención de sus funciones establecidas mediante manual de funciones, hace que sea necesario para la oficina asesora de prensa

y comunicaciones contar con el personal idóneo para llevar a cabo esta actividad, además, se debe tener en cuenta la alta cantidad de contratistas asignados a la oficina asesora de prensa y comunicaciones, lo que implica la necesidad de tener un personal con unos requisitos específicos, experiencia especifica y conocimiento de la materia.

Con la contratación de una persona natural o jurídica que efectúe la interventoría en los contratos de la oficina asesora de prensa y comunicaciones, se garantiza el seguimiento, verificación y cumplimiento contractual en los términos establecidos y dentro de los plazos estipulados para la revisión de cada proceso contractual, plazos que se definen en el pliego de acuerdo a la necesidad puntual.

Esto incluye, entre otras actividades:

• Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual y poscontractual, conforme a la normatividad vigente, el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría del Municipio, y los formatos de calidad establecidos por el municipio.

Esta contratación permitirá que la destinación de los recursos públicos sea correcta, asegurando el seguimiento pertinente a todos los procesos contractuales de la Oficina y garantizando la debida ejecución de los programas y proyectos.
Además, refuerza la transparencia en el uso de los recursos, asegurando que las actividades del proyecto de inversión se cumplan con base en los principios de eficiencia y eficacia.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda. De acuerdo a esta obligación legal, la oficina asesora de prensa y comunicaciones de acuerdo a sus necesidades ha optado por vincular un interventor que cumpla con las obligaciones requeridas para atender los procesos contractuales y post- contractuales ya que este proceso de contratación no solo responde a una necesidad operativa, sino también a una obligación normativa que busca garantizar el cumplimiento integral del Plan de Desarrollo del municipio de Pereira, garantizando que se cumplan con los objetivos trazados íntegramente.

La identificación del proyecto se fundamenta en la explicación de los aspectos principales de la necesidad y el planteamiento de las posibles alternativas de solución.

1.2. META(S) DEL PLAN DE DESARROLLO.

PLAN DE DESARROLLO 2024- 2027	
	DESCRIPCIÓN
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA SEGURA, INNOVADORA COMPETITIVA E INTELIGENTE
PROGRAMA	PROGRAMA NO 30: PRIMERO LA COMUNICACIÓN INTEGRAL
SUBPROGRAMA	N/A
PROYECTO	**2024660010007 - DIFUSIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**
COMPONENTE	INGENIERIA Y ADMINISTRACION

ACTIVIDAD	**SOCIALIZAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
META PLAN DE DESARROLLO	CREAR Y POSICIONAR UN ESPACIO DE COMUNICACIÓN CIUDADANA QUE PERMITA LA DIVULGACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

2. OBJETO:

REALIZAR LA INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

2.1. Identificación en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC

CÓDIGO	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
94130000	SERVICIOS	94000000	94130000	94131600	94131603

NOTA 1: Los anteriores códigos solo son referencia, por tal motivo no son requisito habilitante para el proponente.

NOTA 2: La necesidad objeto del presente proceso se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones

2.2. ALCANCES

1. Realizar la interventoría técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos asignados por el ordenador del gasto, tramitados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales.

2. Elaborar las actas correspondientes a los procesos contractuales y poscontractuales, tales como actas de reinicio, parciales de pago, terminación, y liquidación, asegurando su conformidad con las políticas, manuales y formatos adoptados por la entidad.

3. Revisar y diligenciar las órdenes de pago proyectadas por los contratistas en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir de la recepción de los informes entregados por los contratistas, garantizando que:
* El archivo digital de los contratos se encuentre actualizado, completo y debidamente organizado.
* Todos los pagos autorizados cuenten con los soportes documentales exigidos.
* Los contratistas estén al día con sus aportes al sistema de seguridad social, conforme a la normatividad vigente.

4. Verificar con el funcionario o contratista encargado de la plataforma SECOP II que, antes de autorizar cualquier pago, los contratistas hayan cumplido con la carga y reporte de los informes requeridos en dicha plataforma.

5. Enviar la información necesaria al funcionario o contratista encargado de ingresar información o reportar en la plataforma SIA OBSERVA la documentación relacionada con la ejecución de cada uno de los contratos asignados.

a) **NOTA 1: Responsabilidad del Contratista:** De acuerdo con los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993, el contratista responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que él incurra durante la ejecución de este contrato.

b) **NOTA 2:** La contratación objeto del presente proceso no genera relación laboral entre el municipio de Pereira y el contratista, ni con las personas que éste vincule para la ejecución del contrato.

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pereira.

2. Cumplir con las condiciones de plazo, lugar de ejecución y forma de pago establecidas en el presente estudio previo.

3. Cumplir oportunamente con los pagos al Sistema General de Salud y Seguridad Social y cuando corresponda Parafiscales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

4. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato.

5. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Guardar la reserva de los documentos que conozca en desarrollo del objeto del contrato.

7. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

8. En general, cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5º de la Ley 80/93.

9. Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.

10. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de las actividades propias del objeto contractual.

11. Acatar las instrucciones que le imparta a través del supervisor del contrato.

12. Recomendar a la Entidad la adopción de medidas preventivas o correctivas cuando se presenten desviaciones en la ejecución contractual.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista tiene por obligación la interventoría técnica, administrativa, legal y financiera de los contratos de prestación de servicios asignados por el ordenador del gasto y tramitados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, desde el acta de inicio hasta su liquidación.

2. La interventoría comprenderá el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de informes y soportes, la emisión de conceptos, la firma de actas de inicio, así como el apoyo en los reportes y requerimientos de información ante las plataformas institucionales y de control.

3. En todo caso, la interventoría no implica la dirección, ejecución ni sustitución de las obligaciones propias de los contratistas intervenidos, ni la asunción de responsabilidades distintas a las aquí señaladas.

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE PEREIRA:

1. Cancelar el valor del contrato en la forma estipulada en la FORMA DE PAGO.
2. Designar Supervisor para la verificación del cumplimiento de la ejecución del contrato y las demás obligaciones que surjan con ocasión de este.
3. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007.
5. Programar la presentación de las facturas con el CONTRATISTA, e incluir el valor de las mismas dentro de la programación del PAC del mes respectivo, en que el dinero deba ser girado.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se estima el presupuesto oficial para la presente contratación en **CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE 43.400.000,00 IVA INCLUIDO**, incluye todos los impuestos, tasas, erogaciones y demás costos directos e indirectos que debe tener en cuenta cada proponente.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

A fin de establecer el valor mensual de los honorarios y el valor total del presupuesto oficial, la oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones procedió a solicitar cotizaciones a los siguientes posibles proveedores:

DESCRIPCIÓN	MESES	VALOR UNITARIO MENSUAL FACTOR INK1.	VALOR UNITARIO MENSUAL GUILLERMO CASTAÑEDA SANDOVAL 2.	VALOR UNITARIO MENSUAL OSCAR IGNACIO OSORIO MUÑOZ 3	VALOR PORMEDIO MENSUAL DE LAS COTIZACIONES ENVIADAS
REALIZAR LA INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA	7	$9.000.000	$6.200.000	$6.900.000	$7.366.666

Una vez obtenidas las cotizaciones, se llevó a cabo el análisis del sector correspondiente con el propósito de estudiar el mercado a fin de que la oficina asesora de prensa y comunicaciones pudiese establecer un valor acorde a sus capacidades y necesidades para ofertar. Como resultado de dicho análisis, se identificó que varias de las propuestas recibidas podrían ajustarse a la disponibilidad presupuestal de la entidad. No obstante, en aplicación del principio de economía y con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos, la entidad procederá a establecer como valor mensual del contrato el menor valor ofertado, correspondiente a **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.200.000).**

Es importante señalar que, conforme a la Guía de Análisis del Sector emitida por Colombia Compra Eficiente, el promedio no constituye el único criterio válido para la determinación del presupuesto oficial. Existen diversas metodologías y herramientas matemáticas y estadísticas, tales como la mediana, la moda y el análisis de valores atípicos, que pueden emplearse para este propósito.

En el presente caso, la entidad ha determinado que la referencia para la definición del presupuesto será de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal

debidamente emitido por la entidad permitiendo atender de manera eficiente la necesidad de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Pereira.

Con base en los análisis expuestos, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución se estima en siete (07) meses el presupuesto oficial para la presente contratación en CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($43.400.000) IVA incluido Moneda Legal Corriente, incluye todos los impuestos, tasas, erogaciones y demás costos directos e indirectos que debe tener en cuenta cada proponente dispuesto por la Entidad, el contratista seleccionado podrá ejecutar los alcances del contrato durante el plazo determinado por la Entidad para el periodo descrito en la vigencia 2026, dado que el presupuesto está acorde a las tarifas del mercado.

Los anteriores procesos, han permitido un seguimiento adecuado al volumen de los contratos que suscribe la Oficina Asesora de Comunicaciones, dando celeridad en el trámite de pagos, toda vez que, de no contar con un interventor, las supervisiones recaerían en cabeza del Asesor de Prensa y Comunicaciones.

NOTA: El personal de la secretaría y el secretario de despacho, verificaron rigurosamente tanto los precios establecidos para el presente análisis como los objetos sociales y actividades económicas de las personas naturales o jurídicas a las cuales se les solicita información referente a la justificación del valor del contrato.

5. RESPALDO PRESUPUESTAL

El Municipio de Pereira adelantará el presente proceso con cargo a las siguientes disponibilidades presupuestales:

CDP	CÓDIGO DE RUBRO	NOMBRE DE RUBRO	FONDO	PROYECTO	VALOR
4599	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	101	2024660010007- DIFUSIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	43.400.000,00

6. **FORMA DE PAGO:** El Municipio de Pereira cancelará el valor del contrato mediante actas parciales mensuales vencidas por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000) o de acuerdo al valor mensual ofertado, previo informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado. Si el último pago no es por el mes completo se paga los días a prorrata en los que efectivamente se prestó el servicio.

   NO HABRÁ ENTREGA DE ANTICIPO.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

TÉRMINO	NO EXCEDER
El plazo establecido para la ejecución del objeto que se pretende contratar mediante el presente proceso de contratación es de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia del 31 de diciembre del 2026	31 de diciembre del 2026.

8. CRITERIOS HABILITANTES

Para ser habilitados los oferentes que participen del proceso de selección, deberán acreditar junto con la propuesta la relación documental que se encuentra a continuación, la cual será evaluada.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ACREDITACIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	- De acuerdo al formato establecido por el municipio en el anexo - El oferente y su representante legal deberán encontrarse libres de inhabilidades, incompatibilidades y no tener ninguna prohibición para contratar, para lo cual deberá incluirse una DECLARACIÓN EXPRESA.	**Anexo 1. carta presentación de la propuesta** debidamente diligenciada y firmada por el representante legal.
PERSONA NATURAL	- persona natural, profesional en disciplinas académicas afines de las ciencias sociales y humanas, con posgrado en las áreas del derecho de la administración pública y que este en capacidad de celebrar contratos.	**TITULO PROFESIONAL Y POSGRADO** en áreas afines con el perfil solicitado.

<table>
<tr><td>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</td><td colspan="2">- Suscribir y ejecutar las afirmaciones contenidas en el anexo de compromiso anticorrupción.</td><td>Anexo 2. compromiso anticorrupción debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CAPACIDAD JURÍDICA</td><td colspan="2">- Objeto social o actividad económica del registro mercantil relacionada con el objeto del contrato.
- Término de creación o existencia superior al contrato y un año más.
- Mayoría de edad.
- Ausencia de limitaciones para contratar.</td><td>Certificado de existencia y representación, cuya expedición no supere los 30 días a la fecha del cierre</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Calidad del representante legal</td><td>Autorización para contratar</td></tr>
<tr><td>Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería o pasaporte.</td></tr>
<tr><td>LIBRETA MILITAR</td><td colspan="2">Lo anterior, siempre que se trate de hombres menores de 50 años, de conformidad con el artículo 111 del Decreto – Ley 2150 de 1995.</td><td>Copia legible de la libreta militar, o documento equivalente, del representante legal.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA*</td><td>Número de contratos</td><td>Sumatoria del valor</td><td rowspan="2">Deberá aportar certificaciones de ejecución de contratos y/o contratos terminados o actas de liquidación de contratos. Anexo 3: relación de experiencia.</td></tr>
<tr><td>mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos ejecutados relacionados con el objeto del presente contrato.</td><td>Igual o superior al 100 % del valor estimado del contrato.</td></tr>
</table>

	CRITERIOS DIFERENCIALES MIPYMES	Experiencia certificada mediante Tres (03) contratos que tengan relación con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Relacionada con el objeto a contratar, actualizado de acuerdo con la normatividad legal vigente, fecha de impresión no superior a 30 días.	RUT.
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	Debidamente diligenciada, actualizada y firmada.	Hoja de vida de la función pública.
PAGO DE APORTES AL SGSS	Encontrarse al día en los pagos del sistema integral de la seguridad social.	PARA PERSONAS NATURALES: Certificación de pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago. (Según el artículo 50 de la ley 789 de 2002). PARA PERSONAS JURIDICAS: (Cuando dicha certificación se realice por intermedio de contador público, deberá anexar copia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores). Estas certificaciones no podrán ser mayor a 3 meses.
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	Los documentos que anexe el oferente, serán nuevamente verificados por el municipio en las plataformas existentes.	Certificado de antecedentes disciplinarios no mayor a un mes
		Certificado de antecedentes fiscales no mayor a un mes
		Certificado de antecedentes judiciales no mayor a un mes.
		Certificado de inhabilidades por delitos sexuales no mayor a un mes

		Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos) no mayor a un mes
		Certificado de antecedentes Registro nacional de medidas correctivas no mayor a un mes
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.	a) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y un año más. b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. c) Establecer qué persona representará al consorcio o unión temporal. d) Señalar el porcentaje de participación. e) Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a lo exigido en la invitación pública, con una vigencia no mayor a un mes f) Que los integrantes tengan la capacidad	**Anexos conformación de consorcio (anexo 4) o unión temporal (anexo 5)** debidamente diligenciados mediante el cual se conforma el consorcio o la unión temporal Certificado de existencia y representación de cada uno de los oferentes no mayor a un mes de vigencia.

	Jurídica para obligarse o contratar.	
OFERTA ECONÓMICA	- Aportar documento de conformidad con el anexo oferta económica. - Los valores identificados en la oferta económica no deben superar los valores promedios relacionados por el municipio. - El contenido del formulario no puede	**Anexo 6: oferta económica** debidamente diligenciado por el representante legal (dicha firma se tendrá en cuenta como intención de participar) **NO SUBSANABLE**

	ser alterado y debe ser diligenciado en su totalidad	

NOTA 1: El municipio se encuentra facultado para verificar, cotejar y corroborar la veracidad de la información presentada, en caso de que dicha información sitúe una presunta falsedad total o parcial, el municipio se encuentra en la obligación de rechazar la propuesta e iniciar la denuncia penal al oferente.

NOTA 2: Los documentos que acrediten la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información.

a) Nombre o razón social de la entidad contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y terminación del contrato.
f) Firma de la persona autorizada para ello.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será aportada por uno de los integrantes que la tengan.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

9. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA MIPYMES:

En cumplimiento del Decreto 1860 de 2021, Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la entidad incorporará como requisito habilitante diferencial el contenido en el numeral 2. "*Número de contratos para la acreditación de la experiencia"* así:

Las Mipyme acreditarán experiencia certificada mediante máximo Tres (03) contratos que tengan relación con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

- La oferta presentada que cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes y las condiciones técnicas y financieras exigidas por la entidad.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Decreto Nº 1082 del 2015, se seleccionará la propuesta que tenga el **MENOR PRECIO.**

Nota: El MENOR PRECIO será establecido con el valor de la propuesta incluido el IVA, sin embargo, el valor ofertado después de IVA no podrá ser superior al valor estimado del contrato.

12. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

12.1. Portal Único de Contratación – SECOP.

Las propuestas deben ser presentadas en el módulo dispuesto por el SECOP II, siguiendo todos los parámetros establecidos en ella y en los documentos que anexa la Entidad.

Para el cierre del proceso, la plataforma transaccional SECOP II inhabilitará de manera automática la presentación de ofertas en la fecha y hora configuradas en el cronograma.

12.2. Generalidades de la presentación de las propuestas.

El proponente deberá estimar dentro del valor de la oferta económica todos los requerimientos de contenido técnico necesarios para el desarrollo del contrato, por lo anterior deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

a. Debe corresponder a números enteros consecutivos, en consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, sub-números, ni decimales, de presentarse así, el municipio hará los respectivos ajustes aritméticos.

b. Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

c. Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicase los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.

d. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo el municipio de Pereira en ningún caso será responsable de los mismos.

e. El valor de la oferta **NO** podrá superar el presupuesto oficial.

f. El municipio de Pereira **NO** aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

g. Tampoco se podrá solicitar a los proponentes variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

NOTA: EL RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y LA DILIGENCIA DE CIERRE SE REALIZARÁN ÚNICAMENTE POR LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II. El Municipio de Pereira NO se hace responsable por comunicaciones o Propuestas enviadas por correo electrónico, radicadas en el archivo de la entidad, dirigidas o entregadas en otra dependencia y el interesado y/o proponente no tendrá derecho a reclamo posterior si llegare a ocurrir.

13. CRONOGRAMA

El Cronograma del presente proceso de selección se establece directamente y puede ser consultado por los oferentes interesados en participar en la plataforma transaccional de contratación pública SECOP II, página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii .

14. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el municipio de Pereira, en su deber de análisis de qué trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 de la misma norma, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

15. LIMITACIÓN A MIPYME COLOMBIANA

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso podrá ser limitado a **MIPYME** colombiana, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme municipal, departamental o nacional; para lo cual los interesados dentro del término establecido en el cronograma señalado por la Entidad presentarán su manifestación y deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

La Mipyme debe contar con mínimo un (1) año de existencia:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, sólo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

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

riesgos previsibles, según matriz anexa que hace parte integral del presente documento.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad. Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Costos administración en ejecución mayor a la estimada	Posible afectación del equilibrio económico	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	Contratista	Aceptar el riesgo	Raro	Insignificante	2	Riesgo bajo	No	Contratista	Cuando se presente el evento	Un (1) mes después del inicio tratamiento	Comparando gastos y costos de administración	Una vez por evento
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en el régimen impositivo a cualquier nivel	Posible afectación del equilibrio económico	Posible	Moderado	6	Riesgo alto	Entidad	Aceptar el riesgo	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	No	Supervisor	Cuando se presente el evento	Según afectación presupuestal	Seguimiento normativo	Mensual

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecue ncia de la	Probabilidad	Impacto	V	Categoría	A	Tratamiento /Controles a	Impacto después del tratamiento	Afecta la	Persona	Fecha estimada en	Fecha	Monitoreo y revisión

Nº																				
3	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Mora en el pago por parte de la Entidad más allá del término del pago preestablecido	Insuficiencia de recursos del Contratista	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Contratista	Aceptar el riesgo	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	No	Contratista	Cuando se presente el evento	Inmediato	Verificación de recursos según PAC	Según programación de flujo de fondos
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Incumplimiento del contrato	Retraso en el desarrollo de los trabajos	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Contratista	Constitución de Pólizas	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	Si	Supervisor	Cuando se presente el evento	Según trámite de declaratoria de siniestro	Seguimiento con la compañía de seguros	Diario

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto		Categoría		Tratamiento/Controles	Impacto después del tratamiento	Afecta a la Persona	Fecha estimada en	Fecha	Monitoreo y revisión

Nº																				
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los servicios	Errores en la medición de las actividades a vigilar	Posible	Alto	6	Riesgo alto	100% contratista	Constitución de pólizas	Improbable	Moderado	3	Riesgo Medio	Si	Contratista	Cuando se presente el evento	Según trámite de declaratoria de siniestro y aplicación de póliza	Seguimiento con la compañía de seguros	Diario
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de pago de aportes a seguridad Social y	Reclamaciones por parte de los trabajadores o suspensión de servicios	Posible	Alto	6	Riesgo alto	100% contratista	Constitución de pólizas	Improbable	Moderado	3	Riesgo Medio	Si	Contratista	Cuando se presente el evento	Según trámite de declaratoria de siniestro y aplicación de póliza	Seguimiento con la compañía de seguros	mensual

17. MECANISMOS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO.

Garantías	% DEL AMPARO

De cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al mismo y seis (6) meses más. a partir de la suscripción de acta de inicio.
Calidad del Servicio	Por el VEINTE POR CIENTO (**20%)** del valor del contrato, con una vigencia de Seis (6) meses más, a partir de la terminación del contrato.
Salarios y Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales.	Por el DIEZ POR CIENTO (**10%)** del valor del contrato, por el término del mismo y tres (3) años más.

Otros	**Cláusulas contractuales**
Cláusula de indemnidad	El contratista se obliga para con el Municipio a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes.
Multas por incumplimiento	En caso de mora en el cumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad una vez agotado el debido proceso le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas podrá superar el 10% del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en ésta cláusula, sin necesidad de requerimiento alguna para constituirlo en mora.
Cláusula penal pecuniaria	Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del Municipio de Pereira o del CONTRATISTA, la parte que cumplió, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al 20% del valor total del contrato, la que se podrá hacer efectiva previo el requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo del cumplimiento, constituido a través de la garantía única si hubiere lugar.

18. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Conforme a la naturaleza y cuantía del contrato el proceso de selección será de bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

19. TIPO DE CONTRATO: INTERVENTORIA

20. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: El presente proceso de selección se adelanta de acuerdo con la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 5 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011y el Decreto 1082 de 2015.

21. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda evidenciada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira- Secretaría Privada – Oficina Asesora de Prensa y comunicaciones, por lo que se recomienda al Representante legal del Municipio de Pereira, adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

Se firma a los 09 días del mes de febrero del año 2026

Versión: 3

Fecha de vigencia: 12 de junio de 2025

KELLY JHOANA GARCÍA URUETA
Jefe de Oficina
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

ZASKIA MARCELA MOTTA MUÑOZ
Secretaria Privada
Ordenadora del Gasto

Proyecto: Jhon Edward Hurtado Rivas-Abogado contratista de la Oficina Asesora De Prensa y Comunicaciones del municipio de Pereira

Revision legal: Oscar Espinosa - Abogado Contratista - secretaria Privada.

Revisión legal: Marcela Sandoval - Abogada Contratista - Secretaria Privada.