ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

“APOYO LOGISTICO PARA LA CAMPAÑA DE SENCIBILIZACION SOBRE EQUIDAD DE GENEROEN EL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE.”

noviembre 2026

RECOMENDACIONES PREVIAS A LOS INTERESADOS

Es importante que los proponentes tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar rigurosamente el contenido de los términos de la presente invitación pública, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.
- Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Verifique que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados por la entidad en el presente proceso de selección.
- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con la propuesta y verifique que contengan la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, en el estudio previo, Invitación Pública, sus anexos y documentos adicionales publicados por la entidad en el SECOP II.

Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido por la entidad para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en la invitación electrónica se indiquen, así como en los anexos complementarios de la Invitación los cuales se imparten para la elaboración de las propuestas.
- Presente su propuesta, en la forma indicada por la entidad en el presente proceso de selección, exclusivamente a través de la plataforma del SECOP II. Tenga presente la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se recibirán propuestas físicas, ni radicadas fuera del término previsto, ni presentadas fuera de esta plataforma.
- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en la Invitación Pública electrónica.
- No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de la relacionado con el presente proceso antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la invitación.
- Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia, amparos y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido.
- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
- La presentación de la propuesta por parte del oferente evidencia que se estudiaron completamente las condiciones especificaciones, formatos y demás documentos

del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que ha conocido y aceptado que estos pliegos de condiciones y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por él y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebre.

- Los términos de la invitación pública deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los formatos que los acompañan, anexos, complementos y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.
- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en la invitación pública electrónica, estudio previo y anexo complementario al mismo, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.
- Será responsabilidad del proponente realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del proceso.
- La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Los documentos que no estén en idioma castellano deberán presentarse por los proponentes acompañados de una traducción simple a dicho idioma y con traducción oficial hasta el momento del vencimiento del plazo del traslado del informe de evaluación.
- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.
- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.
- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.
- Los interesados en el presente proceso de selección podrán consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II.

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos constituyen el soporte para la elaboración del presente contrato. Estos deberán permanecer a disposición del público durante todo el proceso de contratación y contener los elementos exigidos por la normativa aplicable a cada modalidad de selección.

El Municipio de Florida, a través de la Alcaldía Municipal, y en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, invita a la ciudadanía a participar en el proceso de contratación cuyo objeto es el desarrollo e implementación de espacios de participación ciudadana, específicamente:

- Un espacio de integración comunitaria en la zona rural, orientado a facilitar el acceso a la oferta pública y promover la articulación entre la comunidad y la institucionalidad.

- Un espacio de participación en la zona urbana, destinado a fortalecer la interacción ciudadana y mejorar la apropiación de los servicios y programas municipales.

Al Municipio de Florida, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios definidos por la Ley, ejecutar las obras necesarias para el progreso local y orientar el desarrollo ordenado del territorio. En virtud de estas funciones asignadas por la Constitución y las leyes, y considerando las actividades priorizadas en los planes y programas municipales, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual que permitirá consolidar los mencionados espacios de participación ciudadana en los sectores rural y urbano del municipio.

La formalización empresarial es una meta prioritaria del Gobierno Municipal, ya que facilita el acceso de los comerciantes a beneficios como financiación, capacitación, acceso a mercados y programas estatales, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias.

Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 315 numerales 1 y 3 establece como atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

a. Necesidad para satisfacer

El Municipio de Florida, Valle del Cauca, como entidad pública territorial perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público, debe orientar su actuación al cumplimiento de los fines esenciales del Estado contenidos en el artículo 2 de la Constitución Política. Estos fines incluyen servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar los derechos y deberes constitucionales y asegurar la prestación eficiente de los servicios a cargo de las autoridades municipales.

La Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 2, que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, el artículo 13 consagra el derecho fundamental a la igualdad y dispone que todas las personas recibirán la misma protección y trato de las autoridades, sin discriminación alguna por razones de sexo, entre otras condiciones. De igual manera, el artículo 43 reconoce expresamente que la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades y que la mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, el Estado colombiano ha adoptado disposiciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres, promover la igualdad de oportunidades y prevenir las diferentes manifestaciones de violencia y discriminación basadas en género. En este sentido, la Ley 823 de 2003 establece un marco institucional para asegurar la participación de las mujeres en condiciones de igualdad en los diferentes ámbitos de la sociedad, mientras que la Ley 1257 de 2008 contempla medidas de sensibilización, prevención y atención frente a las distintas formas de violencia contra las mujeres, promoviendo acciones institucionales encaminadas a transformar los patrones sociales y culturales que contribuyen a perpetuar situaciones de desigualdad.

De igual manera, mediante la Ley 248 de 1995, Colombia aprobó la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém do Pará, instrumento internacional que compromete al Estado a desarrollar acciones de prevención, educación y sensibilización, así como a promover cambios en los patrones socioculturales de conducta que legitiman o reproducen la violencia y la discriminación contra las mujeres.

En concordancia con este marco normativo, la jurisprudencia de la Corte Constitucional ha reconocido la necesidad de adoptar medidas concretas para alcanzar la igualdad real y efectiva. En la Sentencia C-371 de 2000, la Corporación examinó la constitucionalidad de las acciones afirmativas como instrumentos legítimos para corregir situaciones históricas de desigualdad y discriminación. Asimismo, en la Sentencia T-878 de 2014 reiteró que la violencia contra las mujeres constituye una manifestación de discriminación basada en género y que las autoridades tienen el deber de actuar para garantizar la protección efectiva de sus derechos.

En este contexto, la Administración Municipal de Florida, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus responsabilidades institucionales y de su compromiso con la promoción de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades y la prevención de todas las formas de discriminación, considera necesario desarrollar una campaña de sensibilización sobre equidad de género, dirigida a generar conciencia en la comunidad acerca del respeto por la dignidad humana, la igualdad de derechos, el

reconocimiento de las diferencias, la eliminación de estereotipos y la construcción de relaciones sociales libres de violencia y discriminación.

La realización de esta campaña constituye una herramienta de intervención pedagógica y participación comunitaria que permite acercar la institucionalidad a la ciudadanía, propiciar espacios de reflexión colectiva y promover comportamientos basados en el respeto, la tolerancia, la inclusión y la corresponsabilidad. Para alcanzar estos propósitos, resulta necesario implementar actividades dinámicas, participativas y didácticas que faciliten la apropiación de los mensajes institucionales y permitan transmitir de manera comprensible y cercana los contenidos relacionados con la equidad de género.

Para el desarrollo adecuado de dichas actividades, la Administración Municipal requiere contar con apoyo logístico que permita disponer de los elementos y materiales necesarios para la ambientación, organización y ejecución de los espacios de sensibilización. En particular, se requiere disponer de herramientas pedagógicas y recreativas, tales como rompecabezas y semáforo del respeto, que faciliten la interacción y reflexión de los participantes; carteles informativos personalizados para los stands, tarjetas de reconocimiento, cartulinas y notas adhesivas, que permitan desarrollar actividades de comunicación, expresión y participación; así como banderines, mesas, sillas y manteles, necesarios para la adecuación y organización de los espacios destinados a la campaña.

De igual manera, se requiere contar con elementos complementarios para el desarrollo de las jornadas, como globos, bolsas, vasos y productos alimenticios contemplados en el presupuesto, los cuales servirán de apoyo a las actividades de integración y atención de los participantes, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia responsable. La disponibilidad oportuna de estos elementos permitirá desarrollar las actividades en condiciones adecuadas de organización, presentación y participación comunitaria.

En consecuencia, la contratación del apoyo logístico resulta necesaria para garantizar las condiciones materiales y operativas que permitan ejecutar la campaña de sensibilización sobre equidad de género en el municipio de Florida, Valle del Cauca, y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la promoción de la igualdad, el respeto por los derechos de las mujeres y la prevención de prácticas discriminatorias y violentas.
Por lo anterior, se requiere adelantar el proceso contractual cuyo objeto corresponde a: **"APOYO LOGÍSTICO PARA LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA"**, con el propósito de disponer de los bienes y elementos necesarios para la adecuada organización y desarrollo de las actividades previstas, en concordancia con las especificaciones y cantidades establecidas en el presupuesto oficial.

b. Opciones que existen para resolver la necesidad.

En atención a que la Alcaldía no dispone del personal técnico especializado ni de la infraestructura logística requerida para la adecuada ejecución de las actividades previstas, se hace necesario adelantar un proceso de selección para contratar a una persona natural o jurídica que acredite experiencia en el desarrollo de proyectos de fortalecimiento empresarial y formalización de negocios. El contratista deberá contar con personal idóneo y con los recursos logísticos suficientes para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

ALCALCE DEL OBJETO:
El presente contrato tiene por objeto APOYO LOGÍSTICO PARA LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA.”

Clasificación de bienes y servicios UNSPSC
Los bienes y/o elementos que se pretenden obtener mediante el presente proceso se encuentran clasificados en mínimo tres (3) de los siguientes códigos UNSPSC:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
81000000	43230000	43231500	43231506	Logística
93000000	93140000	93141700	93141701	Organizaciones de eventos
82000000	82100000	82101500	82101500	Servicios de diseño e impresión de material publicitario e informativo

a) Características - Específicas – alcance

El desarrollo de las actividades asociadas a la prestación de los servicios establecidos en el objeto contractual hace necesario el despliegue de diferentes actividades de carácter operativo. En consecuencia, de lo anterior es necesario detallar los bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio:

No.	DETALLE / ÍTEM	UND.	CANT.	VALOR PROMEDIO UNITARIO	VALOR PROMEDIO TOTAL
1	Rompecabezas	UND	6	$227.877	$1.367.262
2	Semáforo del respeto	UND	1	$264.155	$264.155
3	Carteles informativos personalizados para los stands	UND	4	$308.027	$1.232.108
4	Tarjetas de reconocimiento	UND	400	$1.513	$605.200
5	Paquetes de cartulina en octavos	UND	15	$20.085	$301.275
6	Paquetes de pos-it	UND	10	$94.294	$942.940
7	Metros de banderines	UND	200	$1.227	$245.400
8	Alquiler de Mesa banquetera	UND	5	$28.288	$141.440
9	Alquiler de Sillas	UND	20	$2.436	$48.720

10	Alquiler de Manteles de colores	UND	5	$14.144	$70.720
11	Paquetes de globos ref. 12 x 50 de diferentes colores	UND	6	$31.243	$187.458
12	Paquetes de globos ref. 6 x 20 de diferentes colores	UND	6	$23.432	$140.592
13	Paquetes de masmelos	UND	8	$21.870	$174.960
14	Paquetes de bombones	UND	20	$20.308	$406.160
15	Paquetes de galletas Capri	UND	20	$20.754	$415.080
16	Paquetes de bananas	UND	8	$16.960	$135.680
17	Paquetes de frunas	UND	20	$21.200	$424.000
18	Bolsas transparentes	UND	400	$471	$188.400
19	Vaso	UND	50	$40.169	$2.008.450
TOTAL					**$9.300.000**

Estos precios corresponden al estudio de mercado, base para las propuestas, las cuales no pueden ser superiores a dichos valores será pena del rechazo de la oferta.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

a. Análisis del Sector

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el estudio del sector económico del presente proceso de contratación se puede verificar en el Anexo 01 del Estudio Previo.

Dicho análisis se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló conforme a los lineamientos institucionales y se encuentra desarrollado en documento anexo, el cual hace parte integral del presente estudio previo. Ver Documento Anexo: ESTUDIOS DEL SECTOR.

b. Estudio de Mercado

Para efectos de la presente contratación y con el fin de determinar posibles oferentes, la entidad realizó un estudio para identificar los proveedores del bien en el mercado dentro del perímetro de la municipalidad, para lo cual logró identificar a varios proveedores en el mercado:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
1	CONEXIONES ASESORÍAS ESPECIALIZADAS S.A.S. NIT. 901.547.252-6
2	FUNDACIÓN PRO POSITIVO (FUPROPO)
3	MONTOYA CONSULTORES & ASOCIADOS

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la contratación son de **NUEVE MILLONES TRECIENT0S MIL DE PESOS MCTE ($9.300.000)** Los cuales se determinan

según el promedio de los precios ofertados por cada cotizante, por la cantidad de requerimientos técnicos solicitados.

2.1. PRECIOS DEL MERCADO - COTIZACIONES

Para efectos de conocer y establecer el valor proyectado para la presenta contratación y, como punto de referencia, tendremos en cuenta lo siguiente:

Cotizaciones: la administración municipal solicitó tres (3) cotizaciones a personas idóneas para ejecutar el objeto, las cuales están basadas en las mismas especificaciones exigidas para el desarrollo y ejecución de este, las cuales se adjuntan al presente estudio previo y de los cuales se tiene lo siguiente:

Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL COTIZANTE	VALOR
1	CONEXIONES ASESORÍAS ESPECIALIZADAS S.A.S.	$ 9.393.029
2	FUNDACIÓN PRO POSITIVO (FUPROPO)	$ 9.579.202
3	MONTOYA CONSULTORES & ASOCIADOS	$ 8.927.769
	VALOR PROMEDIO DEL MERCADO	**$ 9.300.000**

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la de **NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($9.300.000)** Los cuales se determinan según el promedio de los precios ofertados por cada cotizante, por la cantidad de requerimientos técnicos solicitados.

c. Valor

El valor estimado del presente proceso contractual asciende a la suma de **NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($9.300.000),** incluyendo IVA e IMPUESTOS INCLUIDOS, es cual se considera suficiente para adquirir los bienes y servicios requeridos y que dicho valor contempla posibles variaciones de precios en el corto plazo, conforme a lo descrito en el análisis del mercado.

d. Rubro presupuestal

Con base en el anterior sondeo de mercado, el Municipio de Florida Valle cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 2600774 del 09 de septiembre de 2026 expedida por la secretaria de Hacienda, **Sección o Unidad Ejecutora:** ADMC ADMINISTRACION CENTRAL. **Código de presupuesto:** 2.3.2.02.02.008. **Código rápido:** 260238. **Fondo / Fte de Financiación:** 1021 SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION. **Proyecto:** ADMINISTRACION CENTRAL. **Código especial:** 190109. **Descripción código especial:** OFICINA EQUIDAD DE GENERO. **2.3.2.02.02.008:** Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p - Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción

BPIN: 202500000012391 Transformación y empoderamiento en el municipio de Florida 2025 Florida **Valor CDP:** $ 9,300,000.00. **Saldo antes del CDP:** $ 9,300,000.00 **Nuevo saldo:** $ 0.00 **Para:** APOYO LOGÍSTICO PARA LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA. **CPC:** 83990 **CPI:** 4502034 **Por la suma de:** NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($9,300,000.00)**********

e. Forma de Pago.

La Alcaldía Municipal de Florida Valle cancelará el valor total del contrato así: El valor del contrato resultante del presente proceso, se pagará el 100% por valor de **NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($9.300.000),** una vez ejecutado el contrato previa presentación de las facturas o cuenta de cobro debidamente radicada con sus respectivos soportes y la certificación donde se verifique el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), acompañada de la certificación que expida el funcionario designado por la entidad para ejercer la supervisión del contrato. En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja), al recibo a satisfacción del servicio.

Para los pagos, el contratista deberá presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

NOTA: Corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

EL MUNICIPIO, no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones.

f. Descuentos.

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional de los precios pactados.

Con relación a la retención en la fuente por renta, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección correspondiente al presente proceso es la de mínima cuantía.

Se establece por parte de MUNICIPIO, los descuentos y demás impuestos que debe asumir el contratista:

- Estampilla Pro-Cultura 0.55 sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Deporte
- Estampilla Pro-Adulto Mayor 3% sobre la orden de pago
- Estampilla Pro-Hospital 1% sobre la orden de pago
- Rete-Ica 6x1000 sobre la orden de pago
- Rete Fuente 2% sobre la orden de pago
- IVA 50% del valor del IVA si es persona Jurídica
- Papelería $7.000,00.

VI. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

a) PLAZO

El plazo de ejecución contractual es de Diez (10) DÍAS contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización. Este plazo podrá ser prorrogado previo acuerdo que deberá constar por escrito y estará sujeto a los resultados de la evaluación que las partes que suscriben el contrato efectúen sobre la forma en que se haya desarrollado el mismo.

b) CRONOGRAMA / PLAN DE EJECUCIÓN

El cronograma o el plan de desarrollo de las actividades se elaborará en conjunto con el supervisor del contrato.

VII.FUNDAMENTO JURIDICO

En razón a la cuantía de la invitación, la entidad utilizará el procedimiento de selección de mínima cuantía, con fundamento en la ley 1474 de 2011, y las especificaciones contenidas en el decreto 1082 de 2015 por lo anterior el proponente que resulte favorecido con la carta de aceptación de su propuesta deberá cumplir los requisitos de orden legal establecidos en la ley 80 de 1993.

- C**onstitución Política de Colombia**, particularmente los artículos **2, 209, 311 y 315**, relacionados con los fines esenciales del Estado, los principios de la función administrativa, las competencias de los municipios y las atribuciones del alcalde como representante legal de la entidad territorial.
- **Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**, en especial los artículos **3, 23, 24, 25, 26 y 29**, relativos a los fines de la contratación estatal, principios de transparencia, economía y responsabilidad, y al deber de selección objetiva.
- **Ley 1150 de 2007**, especialmente el artículo **2**, que establece las modalidades de selección de contratistas y contempla la **modalidad de selección de mínima cuantía** para aquellos contratos cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con la reglamentación vigente.
- **Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, particularmente las disposiciones relacionadas con la contratación estatal.
- **Decreto Ley 019 de 2012**, en lo relacionado con la racionalización de trámites y disposiciones aplicables a la contratación pública.

- **Decreto 1082 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, especialmente las disposiciones correspondientes a la contratación estatal y, en particular, las normas que regulan los **estudios y documentos previos, la modalidad de mínima cuantía, la invitación pública, la evaluación de las ofertas y las garantías**.

Para el presente proceso resulta especialmente relevante el **artículo 2.2.1.2.1.5.1**, referente a los **estudios previos para la contratación de mínima cuantía**, así como las disposiciones del mismo decreto relacionadas con el procedimiento de selección y las garantías exigibles.

- **Ley 1882 de 2018**, en lo pertinente a las modificaciones introducidas al régimen de contratación estatal y a las disposiciones relacionadas con los procesos de selección y la contratación pública.
- **Ley 2069 de 2020**, particularmente las disposiciones relacionadas con la promoción de la participación de las **MIPYMES** en los procesos de contratación estatal.
- **Decreto 1860 de 2021**, en cuanto reglamenta aspectos de la Ley 2069 de 2020 y desarrolla disposiciones relacionadas con la participación de las MIPYMES en la contratación pública, incluyendo aspectos aplicables a la modalidad de mínima cuantía.
- **Ley 2160 de 2021**, por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en aspectos relacionados con la contratación estatal.
- **Ley 2195 de 2022**, en lo relacionado con medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y las disposiciones aplicables a la contratación estatal.
- **Ley 2294 de 2023**, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, en las disposiciones que resulten aplicables al proceso contractual.
- **Manual de Contratación del Municipio de Florida**, y demás actos administrativos internos que regulen los procedimientos de planeación, selección, contratación, supervisión y ejecución contractual de la entidad.

VIII. PRECIO ARTIFICIOSAMENTE BAJO.

Se procederá de conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que dice: “Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre 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”.

IX. CAPACIDAD DEL OFERENTE

a) Las calidades del oferente (idoneidad)

Se estima que el oferente, debe ser una persona natural o jurídica legalmente establecida o cualquier otra figura jurídica autorizada por la ley, la cual tenga relación directa con el objeto contractual y la experiencia probada para el desarrollo de la actividad comercial de acuerdo con la ficha técnica

b) Experiencia

El oferente, persona natural o jurídica, o cualquier otra figura legalmente aceptada por la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, deberá acreditar experiencia general en la prestación de servicios de logística, organización, coordinación, apoyo operativo y/o suministro de bienes y servicios para la realización de eventos, congresos, encuentros, actividades institucionales, , desarrollados para entidades públicas o privadas.

La experiencia deberá acreditarse mediante mínimo una (1) certificación o acta de liquidación de contrato ejecutado, expedida con una antigüedad no superior a dos (2) años anteriores a la fecha del presente proceso, cuya cuantía individual o sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado. En el caso de experiencia adquirida con entidades privadas, esta podrá acreditarse mediante facturas de venta legalmente expedidas, acompañadas de los documentos que permitan verificar la efectiva prestación del servicio. Las certificaciones o documentos aportados deberán contener los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista.
- Descripción del objeto contratado
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Concepto favorable de la recepción de los servicios contratados.
- Manifestación clara que el contratista cumplió con el objeto contractual.

La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección, NIT y teléfono.

Nota 1: En Caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con el Municipio de Florida, no es obligatorio que anexe certificaciones, solamente con enunciarlas, la Entidad verificará su información. Según Decreto 0019 del 10 de enero del 2012 "Ley anti tramites".

Las certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva Entidad pública o privada.

El oferente No deberá estar incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución y en la Ley, especialmente en lo consagrado en la ley 80/93.

El oferente deberá adjuntar a su propuesta los siguientes documentos:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La carta de presentación de la oferta deberá ser presentada (cargada) en la plataforma Secop II firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal anexando todos los documentos que se exigen en la invitación pública.

Asimismo, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que suscribe la oferta, y hacer el ofrecimiento de celebrar el contrato propuesto, manifestando el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el MUNICIPIO, por ello cada proponente debe revisar muy detalladamente las declaraciones que debe contener la carta de Presentación de la propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

- **CONDICIONES GENERALES DE LAS PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

a) La propuesta debe redactarse en idioma castellano y debe ser presentada en la plataforma SECOP II. Los costos en que incurra el proponente para la presentación de la propuesta serán a cargo de este.
b) La propuesta, así como sus anexos deben estar firmados por el proponente o por el representante legal del proponente en caso de personas jurídicas, consorcio o uniones temporales o por el apoderado constituido para el efecto según el caso.
c) Si se presentan ofertas en consorcios o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal, junto con el documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.
d) En la carta de la presentación de la propuesta (Anexo No. 1) y la valoración de la propuesta económica (Anexo N° 3), deben indicarse cada uno de los ítems relacionados en el anexo No. 2 (Ficha técnica), y los precios deben ser expresados en pesos colombianos, indicando el valor y porcentaje del IVA (si hay).
e) No se aceptarán propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones ni solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la entrega de la propuesta.
f) La oferta se hará total y la adjudicación se hará en forma total.
g) Se deberá ofertar las cantidades sin sobrepasar el presupuesto total asignado para la totalidad de los ítems.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓ0 LEGAL: Si la propuesta la presenta una persona jurídica, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades de este.

En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección, por lo cual deberá contemplar actividades que permitan desarrollar el objeto a contratar. La sociedad ha sido constituida con anticipación a la fecha del cierre del presente proceso y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Esta regla se aplica para cada uno de los miembros del proponente plural.

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito con antelación a la de cierre del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente selección.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de ofertas y debe haber sido renovado de acuerdo con la fecha establecida en el Código de Comercio, so pena de ser rechazado por falta de cumplimiento de este requisito.

CEDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE QUE EL PROPONENTE SEA PERSONA JURIDICA: Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cedula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

PODER EN CASO DE QUE LA PROPUESTA SE PRESENTE POR MEDIO DE APODERADO, EL CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY: Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL – SSSI Y PARAFISCALES. (ARTICULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007): El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo, deberá´ presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La proponente persona natural sin personal vinculado laboralmente deberá´ expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá´ presentar la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 4 Y 5): Para la presentación de ofertas de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural y deberá´ señalarse que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, su liquidación y un (1) años más.

Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su

ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE FLORIDA.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA: De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente como persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los proponentes en forma plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales. Para verificar tal situación, el MUNICIPIO, verificara en la página web de la Contraloría General de la Republica el respectivo Boletín.

En igual sentido, el proponente no debe tener antecedentes disciplinarios que los inhabiliten o que le impiden presentar propuesta o celebrar el contrato que se derive del presente proceso de selección, razón por la cual el MUNICIPIO verificara dichos antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente no se encuentre registrado en el sistema de información de la Procuraduría, la Entidad podrá solicitar al mismo la presentación del certificado de antecedentes disciplinarios.

Para el caso de proponentes personas naturales, EL MUNICIPIO verificara además de los antecedentes judiciales del proponente, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO: Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.

COMPROMISO ANTICORRUPCION. (ANEXO 6): Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo que para tal efecto establece la invitación, en el cual manifieste su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actué en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación

anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPABILIDADES: Declaración de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

X. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudios previos y posterior invitación pública y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

No.	DETALLE / ÍTEM	UND.	CANT.	VALOR PROMEDIO UNITARIO	VALOR PROMEDIO TOTAL
1	Rompecabezas	UND	6	$227.877	$1.367.262
2	Semáforo del respeto	UND	1	$264.155	$264.155
3	Carteles informativos personalizados para los stands	UND	4	$308.027	$1.232.108
4	Tarjetas de reconocimiento	UND	400	$1.513	$605.200
5	Paquetes de cartulina en octavos	UND	15	$20.085	$301.275
6	Paquetes de pos-it	UND	10	$94.294	$942.940
7	Metros de banderines	UND	200	$1.227	$245.400
8	Alquiler de Mesa banquetera	UND	5	$28.288	$141.440
9	Alquiler de Sillas	UND	20	$2.436	$48.720
10	Alquiler de Manteles de colores	UND	5	$14.144	$70.720
11	Paquetes de globos ref. 12 x 50 de diferentes colores	UND	6	$31.243	$187.458
12	Paquetes de globos ref. 6 x 20 de diferentes colores	UND	6	$23.432	$140.592
13	Paquetes de masmelos	UND	8	$21.870	$174.960
14	Paquetes de bombones	UND	20	$20.308	$406.160
15	Paquetes de galletas Capri	UND	20	$20.754	$415.080
16	Paquetes de bananas	UND	8	$16.960	$135.680
17	Paquetes de frunas	UND	20	$21.200	$424.000
18	Bolsas transparentes	UND	400	$471	$188.400

19	Vaso	UND	50	$40.169	$2.008.450
TOTAL					**$9.300.000**

1. planificar, organizar y coordinar las actividades logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de la campaña de sensibilización sobre equidad de género, de conformidad con las orientaciones, programación y requerimientos establecidos por la Secretaría de Equidad de Género y el supervisor del contrato.
2. Realizar la adecuación, organización y ambientación de los espacios destinados al desarrollo de la campaña, garantizando condiciones apropiadas para la realización de las actividades de sensibilización, participación e integración comunitaria.
3. Ejecutar el montaje, instalación y organización de los stands, mesas, sillas, manteles, carteles informativos y demás elementos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas.
4. Disponer y organizar los elementos pedagógicos y didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades de sensibilización, reflexión y participación relacionadas con la promoción de la equidad de género.
5. Brindar apoyo logístico en la preparación y desarrollo de las dinámicas participativas, lúdicas y pedagógicas previstas en la campaña, garantizando la disponibilidad y adecuada distribución de los materiales requeridos para su ejecución.
6. Realizar la organización, disposición y distribución de los elementos contemplados en la propuesta económica, de acuerdo con las actividades programadas y las instrucciones impartidas por la Secretaría de Equidad de Género.
7. Garantizar el transporte, cargue, descargue, traslado, instalación y disposición de los elementos y materiales logísticos necesarios para el desarrollo de la campaña, en los lugares y horarios previamente establecidos por la Entidad.
8. Disponer del personal de apoyo logístico necesario para realizar las actividades de montaje, adecuación, organización, distribución de materiales y acompañamiento operativo durante el desarrollo de la campaña.
9. Verificar que los elementos, materiales y mobiliario utilizados en las actividades se encuentren en adecuadas condiciones de calidad, presentación, funcionamiento, seguridad e higiene, y realizar su reemplazo cuando presenten defectos o condiciones que impidan su utilización adecuada.
10. Brindar acompañamiento y apoyo operativo durante el desarrollo de la campaña, atendiendo las instrucciones del supervisor del contrato y de los funcionarios designados por la Secretaría de Equidad de Género.
11. Realizar el desmontaje, recolección y retiro de los elementos utilizados una vez finalizadas las actividades, dejando los espacios intervenidos debidamente organizados y en condiciones adecuadas.
12. Coordinar oportunamente con el supervisor del contrato los aspectos operativos y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento de la programación y evitar inconvenientes que puedan afectar el desarrollo de la campaña.
13. Presentar los registros, evidencias fotográficas y demás soportes que permitan verificar la ejecución de las actividades logísticas y el cumplimiento del objeto contractual.
14. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante la ejecución, adoptando las medidas correctivas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Suministrar oportunamente la información requerida por el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual.
2) Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para la debida ejecución del Contrato.
3) Aportar los recursos financieros y efectuar los desembolsos conforme a los plazos pactados en el presente Contrato.
4) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del presente Contrato.
5) Designar el supervisor del Contrato, quien se encargará de efectuar la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo y financiero al desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas en el presente Contrato y, de acompañar el proceso, brindando la colaboración necesaria al CONTRATISTA para el buen desarrollo del mismo.

XI. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la secretaria de Desarrollo Institucional o de quien el alcalde designe de acuerdo a los parámetros establecidos en el decreto 059 de 2017, por el cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para el Municipio de Florida Valle.

XII.GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del MUNICIPIO, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Garantía	Porcentaje / Cuantía	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del acta de inicio o del perfeccionamiento contractual, según corresponda.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de finalización del contrato.
Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de finalización del contrato.

Garantía	Porcentaje / Cuantía	Vigencia
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

XIII. RIESGOS

El Municipio de Florida Valle, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.2.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 y el del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, se identifican los principales riesgos previsibles asociados a la prestación de los servicios de salud ocupacional. La asignación y tratamiento de estos riesgos se aplicará durante la ejecución contractual, sin perjuicio de las obligaciones previstas en los documentos del proceso.

Para la valoración de los riesgos se utiliza la siguiente escala de Probabilidad e Impacto:

Escala de Probabilidad:

Nivel	Calificación	Descripción
Alta	3	Se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias (más del 70%)
Media	2	El riesgo puede ocurrir en algún momento (entre 30% y 70%)
Baja	1	El riesgo puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (menos del 30%)

Escala de Impacto:

Nivel	Calificación	Descripción
Alto	3	Afecta significativamente el cumplimiento del objeto, plazos o presupuesto (más del 20% de desviación)
Medio	2	Afecta moderadamente el desarrollo del contrato (entre 5% y 20% de desviación)
Bajo	1	Impacto mínimo o manejable sin afectar el objeto contractual (menos del 5%)

Nivel de Riesgo = Probabilidad × Impacto

• Bajo (1-2): Monitoreo rutinario • Medio (3-4): Requiere medidas de mitigación • Alto (6-9): Requiere tratamiento prioritario y seguimiento estricto

2. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

No.	Descripción del Riesgo	Clase de Riesgo	Causa posible	Prob.	Impacto	Nivel	Medidas de Tratamiento / Mitigación	Responsable
1	Incumplimiento en la entrega del material didáctico en los plazos establecidos	Contractual	Falta de capacidad logística del contratista o problemas de suministro	2	3	**6**	Establecer plazos claros en el contrato; exigir plan de entrega; aplicar multas y cláusulas	Supervisor del contrato / Contratista

							penales; realizar seguimiento previo a la fecha de la feria	
2	Material didáctico que no cumple con las especificaciones técnicas o de calidad requeridas	Contractual / Calidad	Proveedor entrega elementos de inferior calidad o diferentes a lo cotizado	2	3	**6**	Verificación previa de muestras o fichas técnicas; inspección al momento de la recepción; rechazo de elementos no conformes; exigencia de reemplazo inmediato	Supervisor del contrato
3	Agotamiento o desabastecimiento de alguno de los ítems cotizados en el mercado	Mercado / Operativo	Variación de stock de proveedores o alta demanda estacional	1	2	**2**	Contar con al menos tres proveedores identificados; permitir equivalencias técnicas razonables; anticipar la solicitud de cotizaciones	Área solicitante / Ordenador del gasto
4	Incremento de precios entre la cotización y la suscripción del contrato	Financiero / Económico	Inflación, variación de tasas de cambio o escasez de insumos	2	2	**4**	Fijar precios en el contrato; vigencia corta de las cotizaciones; incluir cláusula de ajuste solo si es legalmente procedente	Ordenador del gasto
5	Inadecuada manipulación, transporte o almacenamiento del material que genere deterioro	Operativo	Deficiencias en el empaque, transporte o condiciones de almacenamiento	2	2	**4**	Exigir empaque adecuado; verificar estado al momento de la recepción; definir lugar y condiciones de entrega en el contrato	Supervisor / Contratista
6	Baja participación de proponentes o declaratoria de desierto del proceso	Precontractual	Condiciones muy restrictivas, plazos cortos o falta de divulgación	1	2	**2**	Establecer requisitos habilitantes proporcionales; publicar oportunamente; realizar invitación a varios proveedores del sector	Área de contratación
7	Riesgo de corrupción o conflicto de intereses en la selección del contratista	Transversal / Integridad	Favorecimiento indebido o falta de transparencia en el proceso	1	3	**3**	Aplicar principios de transparencia y selección objetiva; publicar en SECOP; dejar trazabilidad de las cotizaciones y evaluaciones	Ordenador del gasto / Área de contratación
8	Incumplimiento de obligaciones laborales o de	Contractual / Laboral	Contratista no realiza pagos de seguridad social	1	2	**2**	Exigir certificados de paz y salvo de	Supervisor del contrato

	seguridad social por parte del contratista (si aplica personal de apoyo)		o no cuenta con personal afiliado				seguridad social cuando corresponda; verificar en el RUT y documentos del proponente	
9	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de la feria (clima, orden público, emergencia sanitaria)	Externo / Fuerza mayor	Situaciones ajenas a las partes que imposibiliten el evento	1	3	**3**	Incluir cláusula de fuerza mayor; contemplar posibilidad de reprogramación; mantener comunicación permanente entre las partes	Ordenador del gasto / Supervisor
10	Falta de coordinación entre la entidad y el contratista para el montaje y desarrollo de la jornada	Operativo / Coordinación	Deficiente comunicación o ausencia de un plan de trabajo conjunto	2	2	**4**	Designar supervisor; realizar reunión previa de coordinación; definir cronograma y puntos de contacto claros	Supervisor del contrato / Contratista

Convenciones del Nivel de Riesgo:
Verde (1-2): Riesgo Bajo – Monitoreo rutinario | Amarillo (3-4): Riesgo Medio – Requiere mitigación | Rojo (6-9): Riesgo Alto – Tratamiento prioritario

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del análisis realizado se identifica que los riesgos de mayor nivel (Alto) corresponden al incumplimiento en los plazos de entrega y a la posible entrega de material que no cumpla las especificaciones técnicas. Estos riesgos son propios de procesos de adquisición de bienes y se mitigan principalmente mediante una adecuada supervisión contractual, la definición clara de plazos y especificaciones, y la aplicación de las cláusulas de apremio y calidad previstas en el contrato.

Los riesgos de nivel medio (coordinación, incremento de precios y deterioro del material) se controlan con medidas de planificación y seguimiento. Los riesgos de nivel bajo no requieren tratamientos especiales más allá del monitoreo habitual del proceso.

Forma de mitigar los riesgos

No.	Riesgo Identificado	Nivel	Forma de Mitigar / Tratamiento	Momento de Aplicación	Responsable
1	Incumplimiento en la entrega del material didáctico en los plazos establecidos	**ALTO**	• Establecer plazos claros y realistas en el contrato y/o orden de compra. • Exigir al contratista un plan de entrega previo a la fecha de la feria. • Realizar seguimiento telefónico y/o escrito una semana antes del evento. • Aplicar multas, cláusulas penales y apremios en caso de mora. • Contar con proveedor alterno identificado.	Precontractual y Contractual (seguimiento)	Supervisor del contrato / Contratista
2	Material didáctico que no cumple con las especificaciones técnicas o de calidad	**ALTO**	• Solicitar fichas técnicas o muestras cuando sea viable. • Verificar el material al momento de la recepción (acta de recibo a satisfacción). • Rechazar elementos no conformes y exigir reemplazo inmediato. • Dejar constancia escrita de las no conformidades. • Incluir en el contrato la obligación de calidad y garantía.	Contractual (recepción y ejecución)	Supervisor del contrato

3	Agotamiento o desabastecimiento de alguno de los ítems cotizados	**BAJO**	• Mantener identificadas al menos tres (3) cotizaciones de proveedores diferentes. • Permitir equivalencias técnicas razonables y previamente autorizadas. • Anticipar la solicitud de cotizaciones y la contratación.	Precontractual	Área solicitante / Ordenador del gasto
4	Incremento de precios entre la cotización y la firma del contrato	**MEDIO**	• Fijar los precios unitarios y totales en el contrato o aceptación de oferta. • Verificar la vigencia de las cotizaciones. • Adelantar el proceso de contratación de manera ágil. • No aceptar reajustes no previstos en la norma.	Precontractual y Contractual	Ordenador del gasto / Área de contratación
5	Deterioro del material por inadecuada manipulación, transporte o almacenamiento	**MEDIO**	• Exigir empaque adecuado y resistente. • Definir en el contrato el lugar, fecha y condiciones de entrega. • Verificar el estado del material al momento de la recepción. • Rechazar elementos deteriorados y solicitar reposición.	Contractual (entrega y recepción)	Supervisor del contrato / Contratista
6	Baja participación de proponentes o proceso desierto	**BAJO**	• Establecer requisitos habilitantes proporcionales al valor y naturaleza del contrato. • Publicar oportunamente en SECOP y/o invitar a varios proveedores del sector. • Evitar condiciones restrictivas injustificadas.	Precontractual	Área de contratación
7	Riesgo de corrupción o conflicto de intereses en la selección	**MEDIO**	• Aplicar estrictamente los principios de transparencia y selección objetiva. • Publicar el proceso y los documentos en SECOP. • Dejar trazabilidad completa de cotizaciones, evaluaciones y decisión. • Declarar impedimentos cuando haya lugar.	Precontractual	Ordenador del gasto / Área de contratación
8	Incumplimiento de obligaciones de seguridad social (si aplica personal de apoyo)	**BAJO**	• Exigir certificados de pago de seguridad social cuando corresponda. • Verificar el RUT y la documentación del proponente. • Incluir obligación contractual de cumplimiento laboral y de seguridad social.	Contractual	Supervisor del contrato
9	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización de la feria	**MEDIO**	• Incluir cláusula de fuerza mayor y caso fortuito en el contrato. • Contemplar la posibilidad de reprogramación de la jornada. • Mantener comunicación permanente entre las partes. • Documentar cualquier situación de fuerza mayor.	Contractual	Ordenador del gasto / Supervisor
10	Falta de coordinación entre la entidad y el contratista para el montaje y desarrollo de la jornada	**MEDIO**	• Designar formalmente un supervisor del contrato. • Realizar reunión previa de coordinación (virtual o presencial). • Definir cronograma, puntos de contacto y responsables. • Elaborar acta de la reunión de coordinación.	Contractual (antes de la ejecución)	Supervisor del contrato / Contratista

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso, para la solicitud de aclaraciones a los términos de la invitación, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de

comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo en tal plazo.

Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

XIV. INDICACIÓN SI LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación **No** está sometido a uno o varios acuerdos comerciales

_____

DRA. CARMEN ELENA ROSERO CHAVEZ
Secretaria de Equidad de Genero
Rol Técnico

Proyecto: Carmen Elene Rosero Chávez – Secretaría Equidad de Genero
Reviso y Aprobó: Carmen Elena Rosero Chávez / Secretaría Equidad de Genero
Copia. Archivo de gestión.