Documento Número: 32037

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000106022	33.039.256	0	44559

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

La Ley Estatutaria No 1757 de 2015 estableció que las entidades territoriales departamentales, municipales y distritales, deben definir en su estructura organizativa la dependencia que sea la encargada de promover la participación ciudadana en sus territorios, donde en los artículos 87 y 88 determinó que de acuerdo con su capacidad organizativa y categoría municipal o departamental, las entidades podrán crear las oficinas para la promoción de la participación ciudadana o asignar estas funciones a una de las secretarías de despacho existentes. Así mismo, en el artículo 99, establece la facultad de crear a nivel Departamental, Distrital o Municipal un Fondo para la Participación Ciudadana como una cuenta adscrita a las secretarías que se designen para tal fin.

De acuerdo a lo anterior, el Decreto No 883 de 2015 determinó el funcionamiento y definió la estructura administrativa del Municipio de Medellín para el cumplimiento de su misión y visión, en el cual se estableció en el artículo 139. Secretaría de Participación Ciudadana: #Es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad la definición de las políticas de Participación Ciudadana, el fortalecimiento de la ciudadanía activa y de los espacios de participación democráticos mediante estrategias de movilización, formación y organización social, para contribuir al cumplimiento de los fines del Estado, y la promoción de la dignidad humana, el desarrollo humano integral y una sociedad participante, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia".

Así las cosas y de conformidad con los nuevos retos y consolidación de la misión de la Secretaría de Participación Ciudadana, se hace necesario alcanzar altos niveles de productividad social, para ello es fundamental concentrarse en los mecanismos de planeación y operación que posibiliten concretar los retos, metas y resultados planteados desde el plan de desarrollo municipal 2020 - 2023 en conjunto con Plan Estratégico de Comunicaciones 2020#2023.

Por lo tanto, el manejo de la información y las comunicaciones son componentes claves por ser el insumo básico para el diagnóstico, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. Las dinámicas actuales y la manera en que la ciudadanía se informa sobre los procesos de las instituciones públicas, requieren el uso de diferentes espacios de comunicación masiva como la creación de eventos públicos, de manera virtual o presencial.

Adicional a ello, es estratégico para esta Secretaría contar con un equipo de comunicaciones integral para crear, conceptualizar y ejecutar estrategias que apoyen el desarrollo de la participación ciudadana y el fortalecimiento de los espacios de participación y movilización para la promoción de la democracia y de la dignidad humana, y así lograr fomentar la capacidad de transformar la ciudad.

De acuerdo a lo mencionado, debe resaltarse que La estrategia comunicaciones que se pretende contratar en función de esta Secretaría, tiene como objetivo, desarrollar, planear y difundir estrategias y contenidos que desde la Secretaría de Participación Ciudadana se requiera para el reconocimiento por parte de la ciudadanía.

En razón de la importancia de abordar estos asuntos, se requiere un profesional que coordine La estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana de Medellín, haga seguimiento y acompañamiento a las actividades de quienes conforman este equipo, y lidere la creación y ejecución de las estrategias comunicacionales necesarias para cumplir con los objetivos trazados por esta dependencia.

Forma de satisfacer la necesidad

Los medios de comunicación tanto masivos como comunitarios son determinantes a la hora de realizar comunicación pública, por consiguiente, la Secretaría de Participación Ciudadana requiere de un profesional en Comunicación Social y/o Periodismo para realizar actividades de difusión y divulgación, de las diferentes actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de las Subsecretarías que integran la Secretaría de Participación Ciudadana.

Conforme a lo anterior, dicho profesional deberá tener la capacidad y experticia para liderar equipos de trabajo, que conozca de manera transversal el funcionamiento de todos los procesos comunicacionales (prensa, audiovisual, componente gráfico, comunicación digital, comunicación interna y acciones en territorio), que maneje los programas que se desarrollan en la Secretaría, lo cual permite la articulación de los diferentes ejes temáticos y proyectos que se ejecutan en las diferentes Subsecretarías, que tenga experiencia en el sector público, que conozca los procesos y procedimientos en la Alcaldía de Medellín para facilitar la articulación mencionada, con proactividad, creativo, y competente para diseñar y evaluar la estrategia comunicacional para la ejecución de procesos y programas propios de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Así mismo, el profesional mediante sus habilidades sociales mantendrá una excelente relación con las comunidades y aliados estratégicos, así mismo podrá identificar y analizar sus necesidades de manera conjunta con los equipos de trabajo, para generar y orientar estrategias comunicacionales.

Dicha necesidad se justifica y se adelantará desde esta Secretaría, atendiendo al lineamiento establecido en el Decreto Municipal 1039 del 11 de Julio de 2016, en su artículo séptimo, donde se procedió a delegar competencias en materia contractual ante los Secretarios de Despacho en lo atinente a procesos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, procesos para

la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los de urgencia manifiesta.

Considerando lo anterior y no obstante al existir en la planta de empleos del Municipio de Medellín cargos similares que puedan realizar estas actividades, los mismos no tienen el conocimiento ni la experiencia requerida o teniéndola resultan insuficientes para cumplir con las funciones que aquí se describen a fin de lograr de manera ágil, pronta y pertinente la satisfacción de la necesidad.

Es importante precisar que la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, aporta de manera transversal y directa al cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales de la Secretaría de Participación Ciudadana, por lo que con fundamento, dicha necesidad apunta al Plan de Desarrollo 2020 -2023 #Medellín Futuro#, en la línea estratégica transversal 5. Gobernabilidad y Gobernanza, componente 5.4 Participación, líneas programáticas 5.4.1 Fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias para la participación, 5.4.2 Promoción y profundización de la democracia, 5.4.3 Gestión del conocimiento y la innovación social para la participación y 5.4.4 Formación ciudadana para la participación. Así mismo, se apunta de manera directa al cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales de la Secretaría de Participación Ciudadana, enmarcados en el proyecto 200258 # Asistencia técnica y material a las juntas administradoras locales, identificado con el código BPIN 2020050010227.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Prestación de servicios profesionales para realizar el seguimiento y control a la estrategia comunicacional de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	80101604	ADMINISTRACIÓN O PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

La Ley Estatutaria No 1757 de 2015 estableció que las entidades territoriales departamentales, municipales y distritales, deben definir en su estructura organizativa la dependencia que sea la encargada de promover la participación ciudadana en sus territorios, donde en los artículos 87 y 88 determinó que de acuerdo con su capacidad organizativa y categoría municipal o departamental, las entidades podrán crear las oficinas para la promoción de la participación ciudadana o asignar estas funciones a una de las secretarías de despacho existentes. Así mismo, en el artículo 99, establece la facultad de crear a nivel Departamental, Distrital o Municipal un Fondo para la Participación Ciudadana como una cuenta adscrita a las secretarías que se designen para tal fin.

De acuerdo a lo anterior, el Decreto No 883 de 2015 determinó el funcionamiento y definió la estructura administrativa del Municipio de Medellín para el cumplimiento de su misión y visión, en el cual se estableció en el artículo 139. Secretaría de Participación Ciudadana: #Es una dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad la definición de las políticas de Participación Ciudadana, el fortalecimiento de la ciudadanía activa y de los espacios de participación democráticos mediante estrategias de movilización, formación y organización social, para contribuir al cumplimiento de los fines del Estado, y la promoción de la dignidad humana, el desarrollo humano integral y una sociedad participante, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia".

Así las cosas y de conformidad con los nuevos retos y consolidación de la misión de la Secretaría de Participación Ciudadana, se hace necesario alcanzar altos niveles de productividad social, para ello es fundamental concentrarse en los mecanismos de planeación y operación que posibiliten concretar los retos, metas y resultados planteados desde el plan de desarrollo municipal 2020 - 2023 en conjunto con Plan Estratégico de Comunicaciones 2020#2023.

Por lo tanto, el manejo de la información y las comunicaciones son componentes claves por ser el insumo básico para el diagnóstico, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. Las dinámicas actuales y la manera en que la ciudadanía se informa sobre los procesos de las instituciones públicas, requieren el uso de diferentes espacios de comunicación masiva como la creación de eventos públicos, de manera virtual o presencial.

Adicional a ello, es estratégico para esta Secretaría contar con un equipo de comunicaciones integral para crear, conceptualizar y ejecutar estrategias que apoyen el desarrollo de la participación ciudadana y el fortalecimiento de los espacios de participación y movilización para la promoción de la democracia y de la dignidad humana, y así lograr fomentar la capacidad de transformar la ciudad.

De acuerdo a lo mencionado, debe resaltarse que La estrategia comunicaciones que se pretende

contratar en función de esta Secretaría, tiene como objetivo, desarrollar, planear y difundir estrategias y contenidos que desde la Secretaría de Participación Ciudadana se requiera para el reconocimiento por parte de la ciudadanía.

En razón de la importancia de abordar estos asuntos, se requiere un profesional que coordine La estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana de Medellín, haga seguimiento y acompañamiento a las actividades de quienes conforman este equipo, y lidere la creación y ejecución de las estrategias comunicacionales necesarias para cumplir con los objetivos trazados por esta dependencia.

Forma de satisfacer la necesidad

Los medios de comunicación tanto masivos como comunitarios son determinantes a la hora de realizar comunicación pública, por consiguiente, la Secretaría de Participación Ciudadana requiere de un profesional en Comunicación Social y/o Periodismo para realizar actividades de difusión y divulgación, de las diferentes actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de las Subsecretarías que integran la Secretaría de Participación Ciudadana.

Conforme a lo anterior, dicho profesional deberá tener la capacidad y experticia para liderar equipos de trabajo, que conozca de manera transversal el funcionamiento de todos los procesos comunicacionales (prensa, audiovisual, componente gráfico, comunicación digital, comunicación interna y acciones en territorio), que maneje los programas que se desarrollan en la Secretaría, lo cual permite la articulación de los diferentes ejes temáticos y proyectos que se ejecutan en las diferentes Subsecretarías, que tenga experiencia en el sector público, que conozca los procesos y procedimientos en la Alcaldía de Medellín para facilitar la articulación mencionada, con proactividad, creativo, y competente para diseñar y evaluar la estrategia comunicacional para la ejecución de procesos y programas propios de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Así mismo, el profesional mediante sus habilidades sociales mantendrá una excelente relación con las comunidades y aliados estratégicos, así mismo podrá identificar y analizar sus necesidades de manera conjunta con los equipos de trabajo, para generar y orientar estrategias comunicacionales.

Dicha necesidad se justifica y se adelantará desde esta Secretaría, atendiendo al lineamiento establecido en el Decreto Municipal 1039 del 11 de Julio de 2016, en su artículo séptimo, donde se procedió a delegar competencias en materia contractual ante los Secretarios de Despacho en lo atinente a procesos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, procesos para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los de urgencia manifiesta.

Considerando lo anterior y no obstante al existir en la planta de empleos del Municipio de Medellín cargos similares que puedan realizar estas actividades, los mismos no tienen el conocimiento ni la experiencia requerida o teniéndola resultan insuficientes para cumplir con las

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

funciones que aquí se describen a fin de lograr de manera ágil, pronta y pertinente la satisfacción de la necesidad.

Es importante precisar que la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, aporta de manera transversal y directa al cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales de la Secretaría de Participación Ciudadana, por lo que con fundamento, dicha necesidad apunta al Plan de Desarrollo 2020 -2023 #Medellín Futuro#, en la línea estratégica transversal 5. Gobernabilidad y Gobernanza, componente 5.4 Participación, líneas programáticas 5.4.1 Fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias para la participación, 5.4.2 Promoción y profundización de la democracia, 5.4.3 Gestión del conocimiento y la innovación social para la participación y 5.4.4 Formación ciudadana para la participación. Así mismo, se apunta de manera directa al cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales de la Secretaría de Participación Ciudadana, enmarcados en el proyecto 200258 # Asistencia técnica y material a las juntas administradoras locales, identificado con el código BPIN 2020050010227.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

OBJETIVO GENERAL

Realizar la coordinación de la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, a fin de generar un funcionamiento armónico y trasversal de los participantes en pro de generar acciones asertivas de cara a la ciudadanía y demás públicos de interés.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

· Realizar el seguimiento de las acciones y actividades que compondrán la estrategia de Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana en aras de potenciar sus habilidades.
· Atender las necesidades comunicacionales que se generen desde la Secretaría de Participación Ciudadana, y los equipos que la conforman.
· Generar estrategias y mensajes comunicacionales de cara a la ciudadanía y demás públicos de interés, que no sólo visibilicen a la Secretaría de Participación Ciudadana, sino que entere y genere interacción, de manera trascendental, con la ciudadanía y demás públicos de interés.

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS:

Actividad N°1. Liderar estrategias comunicacionales que faciliten y promuevan la interacción Gobierno # Ciudadanía de forma efectiva.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a las estrategias comunicacionales realizadas por la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°2. Brindar acompañamiento y hacer seguimiento a los productos comunicacionales que realicen en desarrollo de la estrategia Comunicaciones (productos informativos, audiovisuales, gráficos y acciones en territorio), desarrollados a solicitud de los equipos y unidades de la Secretaría de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales con evidencias del seguimiento de los productos comunicacionales realizados por la estrategia Comunicaciones desarrollados.

Actividad N°3. Gestionar los requerimientos comunicacionales que tengan los equipos, unidades, y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien la gestión y seguimiento a los requerimientos comunicacionales de los equipos, unidades y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°4. Representar la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana ante el Comité Editorial de la Alcaldía de Medellín, a fin de gestionar aprobación de temas comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos mensuales donde se evidencie el seguimiento a los temas asignados por la estrategia Comunicaciones, en los comités editoriales.

Actividad N°5. Diseñar el plan de trabajo de la estrategia de Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, y hacerle seguimiento al mismo, a fin de garantizar un armónico y óptimo funcionamiento.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencie el seguimiento al plan de trabajo de la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°6. Acompañar la construcción y hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana, a través de un Consejo de Redacción semanal, en el que se planee los contenidos semanales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que contengan el seguimiento a la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°7. Participar de manera activa en los comités directivos de la Secretaría de Participación Ciudadana, a fin de conocer de primera mano las directrices y avances de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como sugerir y atender en aspectos comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a los temas propuestos en Comité Directivo de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°8. Identificar los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos, que rige a las Secretaría de Participación Ciudadana, con el fin de brindar un correcto y estratégico

acompañamiento comunicacional.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que permitan hacer seguimiento a los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos de la Secretaría de Participación Ciudadana.

PERFIL DEL RECURSO HUMANO

Cantidad: Uno (1)

Nivel de estudios:

Pregrado: Título de formación profesional incluido en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones Del Contratista.

1. Practicarse los exámenes pre ocupacional que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
2. Entregar los datos personales (nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el Municipio de Medellín genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.
3. Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP, requisito sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato.
4. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objetivos, actividades y productos y en sus anexos, aclaraciones y la oferta presentada por el contratista.
6. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Participación Ciudadana.
7. Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y en el contrato, acatando todas las consideraciones definidas.
8. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal

9. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
10. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
11. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
- Cuenta de cobro en formato institucional (original y copia).
- Anexo 1 y 2 diligenciados, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Hacienda (original y copia).
- Un CD con las evidencias de los productos, debidamente marcado con el nombre y el número o mes de la entrega, en éste se debe incluir el informe detallado de los productos o actividades, en Word. El CD se debe grabar siguiendo las directrices establecidas para la plataforma NAS.
- Informe detallado de los productos o actividades realizadas.
12. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
13. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
14. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio o a terceros.
15. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
16. Realizar directamente la desafiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) previo a la suscripción del acta de terminación del contrato. El anterior requisito es indispensable para la entrega de Paz y Salvo al contratista.
17. Garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades, con sus respectivos productos:
Actividad N°1. Liderar estrategias comunicacionales que faciliten y promuevan la interacción Gobierno # Ciudadanía de forma efectiva.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a las estrategias comunicacionales realizadas por la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°2. Brindar acompañamiento y hacer seguimiento a los productos comunicacionales que realicen en desarrollo de la estrategia Comunicaciones (productos informativos, audiovisuales, gráficos y acciones en territorio), desarrollados a solicitud de los equipos y unidades de la Secretaría

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales con evidencias del seguimiento de los productos comunicacionales realizados por la estrategia Comunicaciones desarrollados.

Actividad N°3. Gestionar los requerimientos comunicacionales que tengan los equipos, unidades, y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien la gestión y seguimiento a los requerimientos comunicacionales de los equipos, unidades y subsecretarías de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°4. Representar la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana ante el Comité Editorial de la Alcaldía de Medellín, a fin de gestionar aprobación de temas comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos mensuales donde se evidencie el seguimiento a los temas asignados por la estrategia Comunicaciones, en los comités editoriales.

Actividad N°5. Diseñar el plan de trabajo de la estrategia de Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, y hacerle seguimiento al mismo, a fin de garantizar un armónico y óptimo funcionamiento.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencie el seguimiento al plan de trabajo de la estrategia Comunicaciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°6. Acompañar la construcción y hacer seguimiento a la ejecución de la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana, a través de un Consejo de Redacción semanal, en el que se planee los contenidos semanales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que contengan el seguimiento a la estrategia digital de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°7. Participar de manera activa en los comités directivos de la Secretaría de Participación Ciudadana, a fin de conocer de primera mano las directrices y avances de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como sugerir y atender en aspectos comunicacionales.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que evidencien el seguimiento a los temas propuestos en Comité Directivo de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Actividad N°8. Identificar los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos, que rige a las Secretaría de Participación Ciudadana, con el fin de brindar un correcto y estratégico acompañamiento comunicacional.
Producto: Registros documentales y/o fotográficos que permitan hacer seguimiento a los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y normativos de la Secretaría de Participación Ciudadana.

18. Cumplir con en el Manual de Contratación, la Guía de Ejecución de la Contratación y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

19. Realizar y revisar continuamente el cronograma de trabajo.
20. Cumplir con la obligación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente que reglamenta la materia. Para el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá allegar al supervisor de manera mensual durante la ejecución del contrato como requisito para el pago, copia de las planillas donde se acredite los pagos realizados como anexo al informe de actividades mensual.
21. Asumir los riesgos previsibles acordados por las partes y que se encuentran plasmados en los estudios previos y sus anexos.
22. Responder por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos que le sean asignados durante la ejecución del contrato, así como la aplicación de los formatos de ISOLUCION en el proceso de Gestión de Calidad implementados por el Municipio de Medellín.
23. Resolver las inquietudes de la supervisión del contrato y suministrar la información y documentación que le sea solicitada por esta, así como, acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, debidamente soportados en documentos tipo informe.
24. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución No 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Cumplir con las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
26. El contratista debe custodiar y mantener en buen estado de los bienes y/o elementos que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, así como realizar la entrega de los mismos en óptimas condiciones salvo el deterioro natural de dichos bienes por su uso, con antelación a la terminación del presente contrato.
27. Las demás obligaciones que surjan en cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Del Municipio De Medellín:

1. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP.
2. Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público # SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los mismos.
4. Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los

objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
9. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
10. Proyectar el Acta de terminación.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
La Secretaría de Participación Ciudadana del Municipio de Medellín realiza esta contratación, con fundamento en el Título I De la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2do. Numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, que establece:
Artículo 2º. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(#)

4 Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

(#)

Igualmente esta modalidad de contratación se encuentra enunciada en el Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 4 Contratación Directa, artículo 2.2.1.2.1.4.9, que dispone:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturales intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativa, logísticas o asistenciales.

Acuerdos Comerciales

El Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, establece en la Sección 2, Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 1 Planeación, Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y Documentos Previos, numeral 8, indica si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial vigente para el Estado Colombiano; se verificó, basado en el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio y Turismo, Departamento Nacional de Planeación, si la presente contratación está cubierta por compromisos institucionales, de lo que se concluye lo siguiente:

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

De igual forma el #Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación# expedido por el ente rector en Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente determina:

#Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía#.

Por lo anteriormente mencionado, se concluye que esta contratación no está cobijada por los tratados o Acuerdos Comerciales.

Comité de Estructuración y Evaluación Contractual (CEEC)

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Municipal 0455 del 31 de Mayo de 2019, para el efecto, mediante Acta de Comité Interno de Planeación N°34 del 14 de julio de 2021, se conformó el Comité de Estructuración y Evaluación Contractual (CEEC), integrado por los siguientes profesionales:
Rol Técnico: David Alejandro Suarez
Rol Jurídico: Laura Arango Valencia.
Rol Logístico: Wbeimar Alberto Velez Ospina

Nota: Se aclara que el Comité de Estructuración y Evaluación Contractual antes relacionado, no posee inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de intereses con este proceso contractual.

Tipo de Supervisor:

Atendiendo al artículo 4.3, Capitulo IV del Decreto Municipal 0455 del 31 de Mayo de 2019, la Supervisión para este contrato será UNIPERSONAL.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: El presente contrato asciende a la suma de Treinta Millones Quinientos Noventa y Cuatro Mil Cuatrocientos Treinta y Tres Pesos M/L ($30.594.433).

El Municipio definió el anterior valor como presupuesto oficial del proceso de contratación, lo anterior, acorde a la duración del contrato esto es, Ciento Treinta y Cuatro (134) días proyectados. Es de anotar que si en el trámite del proceso administrativo y presupuestal, el plazo proyectado de la necesidad planteada en el presente estudio previo se ve disminuido, este será ajustado en la minuta del contrato.

FORMA DE PAGO:

Atendiendo la necesidad que la Secretaría de Participación Ciudadana del Municipio de Medellín pretende suplir con la contratación y de acuerdo a los precios del establecidos en la caracterización del mercado laboral para el año 2021 en el Municipio, la formación académica y demás calidades personales de quien se requiere para ejecutar el objeto contractual, su dedicación, actividades a realizar, además enmarcados dentro de los límites y directrices impartidas por la Administración Municipal, se estableció el valor de los honorarios que recibirá por la ejecución del contrato que surja.

En virtud de lo antes expuesto, se tasa el valor mensual de los honorarios del contrato en la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($6.849.500) que equivalen a un valor total de TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($30.594.433) de acuerdo al plazo previsto para el contrato. En todo caso, el valor se ajustará a la duración total definida, de conformidad a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, así mismo será obligación del supervisor designado realizar los cálculos respectivos del PAC en el(os) mes(es) correspondiente(s) y liberar los saldos restantes en caso de presentarse dicha situación

El Municipio de Medellín pagará al contratista el valor del presente contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la cuenta de cobro o factura (según su régimen tributario) debidamente legalizada, pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del o los periodos de cobro, y recibo a satisfacción por parte del supervisor. El contratista debe presentar los productos y los informes teniendo en cuenta los siguientes criterios: objetivos propuestos, descripción de las actividades realizadas de cada objetivo, logros alcanzados y observaciones del cumplimiento de cada actividad. Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de productos e informes de ejecución.

Los pagos se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto. El MUNICIPIO DE MEDELLÍN, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, del valor de la cuenta de cobro o factura electrónica se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

El valor del contrato será desembolsado mensualmente conforme el PAC (Plan Anual de Caja) que se describe a continuación:

DISTRIBUCIÓN DEL PAC

MES	**VALOR IVA INCLUIDO**
AGOSTO	$3.196.433
SEPTIEMBRE	$6.849.500
OCTUBRE	$6.849.500
NOVIEMBRE	$6.849.500
DICIEMBRE	$6.849.500
TOTAL	$30.594.433

Gastos asumidos por el Contratante: Municipio de Medellín

- Honorarios Mensuales: El Municipio de Medellín-Secretaría de Participación Ciudadana será el responsable del pago de honorarios mensuales pactados en los estudios previos.

Gastos asumidos por el contratista:

- IVA 19% del valor del contrato: si el/la contratista es responsable de Iva.
- Retención en la Fuente: El valor del contrato de prestación de servicios en principio, le será aplicable en lo concerniente a la retención en la fuente.
- Seguridad Social: El contratista deberá aportar seguridad social integral sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato, el contratista debe pagar aportes al sistema de seguridad social en salud, un 12.5%, y en pensiones, un 16%.

Respecto del pago de aportes al sistema de riesgos laborales, el contratista tiene la obligación de

afiliarse, según lo estipulado por el artículo 2 literal a) numeral 1 y parágrafo 3° de la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que regulen la materia.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Por tratarse de una prestación de servicios profesionales, la escogencia del contratista se realizará valorando en la formación académica de pregrado que lo (a) acrediten como Comunicador Social o Periodista y experiencia profesional de doce (12) meses. De tal manera que la confluencia entre los dos elementos de formación académica y experiencia requeridas, sean el indicador de la idoneidad del (a) profesional elegido (a) para la ejecución del presente contrato.

Luego de la verificación de los documentos aportados por el contratista se observa el cumplimento de la capacidad jurídica del contratista; con lo cual se verificó la idoneidad y experiencia del contratista relacionado con el objeto del contrato, por parte del rol técnico del proceso, en cumplimiento de la dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

De lo anterior el técnico dejará expresa constancia de valoración de la formación del (a) profesional escogido, así como se dejará constancia por parte del ordenador del gasto de la verificación de la idoneidad del contratista de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la cual quedará consignada en la minuta contractual.

Adicionalmente, se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que no fue necesario la Obtención previa de varias ofertas.

REVISIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA:
Desde el rol jurídico se revisaron los documentos y requisitos habilitantes de la propuesta presentada por JULIAN PIEDRAHITA RAMIREZ, así:

Carta de presentación de la propuesta:	CUMPLE
Certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral:	CUMPLE
Certificado de responsabilidad fiscal:	CUMPLE
Certificado de no sanciones o incumplimientos:	CUMPLE
Certificado de antecedentes disciplinarios:	CUMPLE
Fotocopia Registro Único Tributario:	CUMPLE
Certificado de inhabilidades e incompatibilidades:	CUMPLE
Fotocopia de la cédula de ciudadanía:	CUMPLE
Libreta militar:	CUMPLE
Certificado de antecedentes judiciales:	CUMPLE
Hoja de Vida de la Función Pública:	CUMPLE
Declaración de bienes y rentas:	CUMPLE
Tarjeta Profesional:	N.A.
Compromiso anticorrupción:	CUMPLE

Certificado de medidas correctivas: CUMPLE
Certificado de la Cuenta bancaria CUMPLE

De la anterior revisión se concluye que la propuesta presentada por JULIAN PIEDRAHITA RAMIREZ cumple con las condiciones en cuanto a la capacidad jurídica, para la ejecución del proceso contractual.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	FORMATO OFICIAL FIRMADO POR EL CONTRATISTA O PROPONENTE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	ACTUALIZADO CONSULTADO POR LA ENTIDAD A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	ACTUALIZADO FIRMADO POR EL CONTRATISTA O PROPONENTE
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	ACTUALIZADO CONSULTADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	ACTUALIZADO NO MAYOR A 30 DÍAS DONDE CONSTE A QUE

Documento Número: 32037

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			RÉGIMEN PERTENECE: SIMPLIFICADO O COMÚN
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	ACTUALIZADO FIRMADO POR EL CONTRATISTA O PROPONENTE
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	AL 150% DEL CONTRATISTA
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	ACTUALIZADO CONSULTADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	ACTUALIZADA Y FIRMADA
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas Función Pública	ACTUALIZADA
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	SI EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN EXIGIDA LA REQUIERE POR LEY
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	FIRMADO POR EL CONTRATISTA
TECNICA	0002	Profesional con especialización	TITULO DE ESPECIALIZACIÓN ACREDITADO
TECNICA	0006	Profesional	TITULO PROFESIONAL ACREDITADO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0007	Propuesta económica	QUE NO SUPERE EL PRESUPUESTO OFICIAL
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	QUE MUESTREN LA EXPERIENCIA EXIGIDA COMO REQUISITOS HABILITANTES
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	APORTAR DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN
TECNICA	0036	Examen pre#ocupacional (con vigencia menor a tres años)	APORTAR DOCUMENTO CON UNA VIGENCIA NO SUPERIOR A TRES AÑOS
JURIDICA	0050	Certificado de afiliación a Seguridad Social	APORTAR CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original, no internet	APORTAR DOCUMENTO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	APORTAR CONSULTA AL SISTEMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS
JURIDICA	0014	Libreta Militar	APORTAR DOCUMENTO

TIPO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CRITERIO				MÁX
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación		
PRECIO	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios profesionales para realizar el seguimiento y control a la estrategia comunicacional de la Secretaría de Participación Ciudadana.

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 30.594.433

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	1094911366	FRANCO OSSA MELISSA ALEXANDRA	melissafrancoossa@gmail.com
Apoyo	SUPLENTE	8102562	SUAREZ ARROYAVE DAVID ALEJANDRO	davidsuarez01@hotmail.com
Apoyo	CONTABLE	1035912856	YONATAN CASTRO CARDONA	yonatan.castro@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

134.0 Días Calendario

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor de EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Plan de Desarrollo:

GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD

Gobernanza y Gobernabilidad

_____
David Alejandro Suarez Arroyave
Subsecretario de Organización Social

_____
Wbeimar Alberto Velez Ospina
Profesional Contratista

Documento Número: 32037

_____

Laura Arango Valencia
Profesional Contratista

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia