LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

En cumplimiento del Decreto Municipal 343 del 19 de Diciembre de 2008, Capítulo V, artículo 17°

CERTIFICA

PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN 2016 – 2019: SOMOS TEJIDO SOCIAL			
Nombre del Proyecto	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER.		
Número BPPIM	2018 068 307 - 005		
Componente	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.		
Línea Estratégico	SOMOS TEJIDO SOCIAL PARA UNA GESTIÓN MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE.		
Programa	• ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.		
Meta	• Generar una estrategia de fortalecimiento institucional para la mejor prestación del servicio a los ciudadanos. $ 1.275'050.000		
Valor Inicial del Proyecto	MIL NOVECIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.930.900.000)		
Adicional	TRECIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 309'600.000)		
Valor Total del Proyecto	DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.240'500.000)		
Valor vigencia presupuestal	2018	$965.450.000	
	2019	$965.450.000	$309.600.000
Solicitud Realizada por:	EDSON J. TORRES GONZALEZ		
Oficina Gestora	Secretario de Comunicaciones		
NOTA: Actualización por adicional presupuestal y vigencia			
La presente se expide para adelantar los trámites pertinentes y aspectos contractuales; tendrá una vigencia presupuestal de 2019			

Dado en el municipio de Girón, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2019; a solicitud de Secretaria de Comunicaciones

DIANA CAROLINA CARRILLO RIVEROS
Secretario de Planeación

Revisó: ING. LUZ DARY VEGA RUEDA
Directora Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

Proyectó: Marly Y. Ardila Mantilla
P. U. Banco de Proyectos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	FR –F.01 – 1900-075.03
	Versión	00
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy
	SECRETARIA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIO	
	Proceso: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIO	
SOLICITUD DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

Girón, 06 de Febrero de 2019

Doctora
VANESSA QUINTERO RIZO
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios
Alcaldía de Girón
E.S.D

De manera atenta, me permito solicitar certificación de registro en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019, de la siguiente necesidad del servicio a contratar:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2019	
Nombre del bien/servicio a contratar	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER "
Código(s) UNSPSC	8011600
Descripción consignada en el PAA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER 4
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación directa
Duración estimada del contrato en el PAA	Once (11) meses
Fecha estimada de Inicio en el PAA	Enero de 2019
Duración del Contrato	**Siete (07) meses**
Responsable en el PAA	Edson J. Torres González
Valor Estimado del bien/servicio registrado en el PAA:	$31.500.000
Valor del bien/servicio a contratar por Oficina Gestora:	$21.000.000
Fuente(s) de Financiación:	**Recursos propios**
Requiere Vigencia Futura: SI___ NO_X__	

Cordialmente,

EDSON J. TORRES GONZALEZ
Secretario de Comunicaciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	RF –F.02 – 1900-075.03
	Versión	00
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy
	SECRETARIA DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	
	Proceso: GESTION DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	
CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

LA SECRETARÍA DE RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, Art. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. y la Resolución No. 04 del 14 de enero de 2016

CERTIFICA

Que con base en los datos suministrados por las diferentes Secretarías y Oficinas Gestoras (responsables de la información), se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2019, en el cual se encuentra la siguiente Información:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2019	
Nombre del bien/servicio a contratar	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER
Código(s) UNSPSC	80111600
Descripción consignada en el PAA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER 4
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación directa
Duración estimada del contrato en el PAA	Once (11) meses
Fecha estimada de Inicio en el PAA	Enero 2019
Duración del Contrato	**Siete (07) meses**
Responsable en el PAA	Edson J. Torres González
Valor Estimado del bien/servicio registrado en el PAA:	$31.500.000
Valor del bien/servicio a contratar por Oficina Gestora:	$21.000.000
Fuente(s) de Financiación:	**Recursos propios**
Vigencias Futuras:	**NO**
Estado de la Solicitud de Vigencia Futura:	N.A.
Solicitud realizada por:	Secretaria de Comunicaciones
PAA vigente a la fecha:	Febrero de 2019

Dado en Girón, a los seis (06) días del mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019)

VANESSA QUINTERO RIZO
Secretaria de Recursos Físicos e Inventarios

SOMOS
TEJIDO SOCIAL
JOHN ABIUD RAMÍREZ – ALCALDE 2016 - 2019

SOLICITUD DE CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CIUDAD Y FECHA DE LA SOLICITUD: GIRON, ENERO 08 DE 2019

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	**NOMBRE DEL SOLICITANTE:**	EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ
POR CONCEPTO DE (OBJETO):	ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER		
POR VALOR DE:	MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE		
PROYECTO:	ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER		
META:	GENERAR UNA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA MEJOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LOS CIUDADANOS		

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPICION RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
GI.1.1.1.003	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS PROPIOS	1.275.050.000
		TOTAL	1.275.050.000

EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ
Secretario de Comunicaciones

AMPARO GARCÍA MORANTES
Secretaria de Hacienda

09/01/2019

Elaborado Por: Diana Parada - Sec. Ejecutiva

GIRÓN
Monumento Nacional

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTO No.
19-00110

Ciudad y fecha : GIRON - SANTANDER, Enero 21 de 2019

Por concepto de : ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes rubros :

Código	Descripción Rubro	Fuente	Valor
GI.1.1.1.003	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	RECURSOS PROPIOS	1,275,050,000.00
			1,275,050,000.00

Por un valor de ($1,275,050,000.00) MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

Metas Asociadas :

Código Meta	Descripción Rubro	Fuente	Valor
160156	Generar una estrategia de fortalecimiento institucional para la mejor prestación del servicio a los ciudadanos.	RECURSOS PROPIOS	1,275,050,000.00
			1,275,050,000.00

Expedido el día Enero 21 de 2019

Solicitado Por:SECRETARIA DE COMUNICACIONES

Elaboró: ARENAS SUAREZ MARIA JOSEFINA

DIRECTORA DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC –F.02 – 1010.028.01
	Versión	00
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL		

Girón, **25** de **Enero** de **2019**

Doctor
FRANCISCO RANGEL CASTRO
Secretario de Gestión Humana (E)

Referencia: Certificación o constancia sobre disponibilidad de personal de planta de la Alcaldía Municipal.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Girón Santander, no existe el personal suficiente ni disponible para desarrollar las actividades de: OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER",

PERFIL: TECNOLOGO EN PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISIÓN

Cordialmente,

EDSON JAHIR TORRES GONZALEZ
SECRETARIO DE COMUNICACIONES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GH –F.02 – 1500-019.03
	Versión	00
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy
	SECRETARIA DE GESTION HUMANA	
	Proceso: GESTION HUMANA	
CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA		

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GESTION HUMANA (E) DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER

HACE CONSTAR

Que conforme a los requerimientos legales estipulados por la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y los decretos 1737, 2209 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se ha verificado comparativamente la planta global de personal y atendiendo la actividad a realizar, se estableció que EN LA ACTUALIDAD NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE NI DISPONIBLE CON EL PERFIL DE: TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN con mínimo un año de experiencia en edición de contenido audiovisual para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER",

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicara subordinación.

Dado en Girón a los, 25 de Enero de 2019.

FRANCISCO RANGEL CASTRO
Secretario de Gestión humana (E)

Girón, 06 de Febrero de 2019,

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo requerido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER"**, para lo cual ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de las entidades públicas o privadas, por eso la vinculación de personal idóneo puede generar grandes beneficios para la Alcaldía de Girón, encaminando esto como una estrategia de apoyo cuyo único fin sea el cumplimiento de los objetivos y las metas plasmadas por la nueva administración local, logrando una eficiente gestión administrativa.

En la actualidad se hace evidente la baja capacidad operativa, técnica y profesional de la Alcaldía de Girón, debido a las limitaciones en infraestructura física, presupuestal, entre otras, disminuyéndose de esta manera, la ejecución de las metas planteadas y proyectadas para el próximo cuatrienio.

Se hace entonces necesario, la planeación del recurso humano como una herramienta estratégica que posibilita a la Administración actual, lograr articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las políticas a proponer, logrando crear una ventaja competitiva frente al proceso que se lleva en la actualidad, para alcanzar un impacto estratégico en la administración actual, con resultados favorables no solo dentro de la organización interna de la Alcaldía si no para los habitantes del Municipio de Girón, quienes son sin duda el mayor fin a beneficiar por el actual mandatario de los Gironeses.

La Alcaldía de Girón, no tiene la suficiente mano de obra, que ayude a tener procesos controlados, de calidad y en armonía con los requerimientos de la actual administración, que genere factores diferenciadores para construir competitividad y lograr metas eficaces y generadoras de bienestar para la comunidad girones. Para solventar esta problemática, se requiere entonces de profesionales, técnicos, tecnólogos, bachilleres, con competencias para liderar procesos dentro de la administración municipal de manera dinámica, proactiva, creativa e innovadora, para desarrollar actividades de una manera eficiente y efectiva.

Sin lugar a dudas lo que nos permite este grado de satisfacción de los intereses administrativos se traduce en la contratación de personal idóneo y con experiencia que estén acordes a los procesos de gestión que adelante la Secretaria de Comunicaciones, resulta palmario que el Municipio requiere los servicios de un tecnólogo con un perfil, para el caso concreto que tenga experiencia en edición de contenido audiovisual, que apoyen el desarrollo y ejecución del propósito de la Secretaria de Comunicaciones.

El Fortalecimiento institucional, es la estrategia a fin de mejorar la estructura organizacional, que contribuya a la eficiencia en la gestión de la Alcaldía de Girón, con un recurso humano idóneo que aporte en el buen desempeño institucional, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el desarrollo de procesos y procedimientos integrados, para dar respuesta a los nuevos retos y demandas administrativas que exige la realidad del Municipio de Girón.

Para todo lo expuesto, fue confeccionado el proyecto de "ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON – SANTANDER", COMPONENTE: MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PUBLICA Y BUEN GOBIERNO, LÍNEA ESTRATÉGICA: SOMOS TEJIDO SOCIAL PARA UNA GESTIÓN MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE. META: GENERAR UNA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN - SANTANDER, Proyecto que cuenta con viabilidad y aprobación dentro del banco de programas y proyectos de inversión municipal con BPPIM N° 2018 068 307 - 005 según Certificado de fecha 04 de Enero de 2019, expedido por la Secretaria de Planeación del Municipio de Girón.

El propósito del proyecto es aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal, aumentando el recurso humano para el desarrollo de los procesos de gestión de calidad, aumentando la sostenibilidad; pretendiéndose con ello lograr la vinculación de profesionales, técnicos y tecnólogos para el mejoramiento de la política de gestión y resultados esperados de la administración haciendo con ello que el Municipio de Girón sea una entidad gubernamental de gestión eficaz que vele por los intereses de los Gironeses en todos los niveles, para el mejoramiento de su calidad de vida

Conforme a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Girón, y especialmente el personal de planta vinculado a la misma adscrito a la Secretaria de Comunicaciones no es suficiente, ni el número de profesionales y técnicos aptos para asumir las diferentes actividades que son competencia de este despacho, en aras de hacer viable la gestión administrativa del municipio.

Ahora bien, la misión de la Secretaria de Comunicaciones del Municipio de Girón es Velar por la institucionalidad, imagen corporativa y visibilidad de la Administración Municipal, junto a todos los proyectos que se ejecuten a través de sus diferentes despachos.

Le corresponde a esta dependencia, dentro de sus funciones: 1.visibilizar desde los diferentes medios institucionales cada uno de los proyectos que ejecuta la administración municipal. 2. Trabajar de la mano con los diferentes medios de comunicación convencionales (radio, prensa, T.V.) con el objetivo de informar de manera directa a la comunidad en general de nuestras ejecutorias. 3. Generar institucionalidad tanto interna como externamente.

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

Se contratará una persona natural, tecnólogo, idónea y con experiencia (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el Municipio "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO

EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER",

El Supervisor del contrato será EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ Secretario de Comunicaciones y/o el funcionario que haga sus veces, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo pactado en la cláusula anterior, el contratista se compromete con el Municipio de Girón:

1. Producir contenido audiovisual de la oficina de prensa.
2. Editar contenidos los diferentes productos audiovisuales que se requieran en el municipio de Girón.
3. Apoyar proyectos desde los distintos enfoques que articulen la técnica cinematográfica, televisiva y radial que requiera el municipio de Girón.
4. Organizar los procesos audiovisuales.
5. Diseñar y crear piezas audiovisuales para medios que se utilizan en el Municipio de Girón.
6. Creador de contenidos para televisión y redes sociales en diferentes formatos infoclips, cápsulas informativas, promocionales, spots publicitarios.
7. Edición de material audiovisual en programas PREMIER, AFTEX - EFFECTS, ILUSTRATOR Y PHOTOSHOP
8. Conceptualizar formatos en medios digitales para difusión de información masiva
9. Crear estrategias publicitarias audiovisuales para televisión y redes sociales exigidas por su jefe inmediato.
10. Realización de fotografía publicitaria para campañas y estrategias de comunicación de la alcaldía de Girón
11. Contar con equipos de rodaje (Cámara DSLR, micrófonos de mano y solapa, trípode, lentes canon 18-55 y 50 mm, estabilizadores) a función de la Alcaldía de Girón, exigidos por el jefe inmediato.
12. Creación de insumos gráficos para videos y piezas audiovisuales como banner, moscas, cabezones y demás piezas gráficas contempladas en el vestido o paquete gráfico de la pieza audiovisual
13. Usar los distintivos institucionales (polo, carné y chaleco) cuando se realice trabajo de campo.
14. Poner a disposición en óptimas condiciones equipos de edición de alto rendimiento (Computador)a función de la Alcaldía de Girón.
15. Edición y montaje de informativos, videos especiales y demás productos audiovisuales requeridos por la administración
16. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.
17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina

2.2. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al CONTRATISTA así: SIETE (07) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), que serán cancelados de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El último pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

2.3. PLAZO EJECUCIÓN: SIETE (07) MESES.

2.4. VALOR: El valor asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Girón – Alcaldía de Girón Santander.

2.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Prestar a entera satisfacción el servicio.
- Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
- No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
  Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

> ***"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.*** *En virtud de este principio:*
>
> .....
>
> *2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."*

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, ESTABLECE:

> ***"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *....*
>
> ***4. CONTRATACION 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 solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

EL DECRETO 1082 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 ESTABLECE:

.....

> *"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".*

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 2015, se realizara bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de la Secretaria de Comunicaciones o la dependencia que haga sus veces de acuerdo a su misión.

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.**

El presente análisis consiste en la evaluación que la entidad ha efectuado, en la cual ha analizado la oferta y la demanda de los servicios a contratar y se ha efectuado una comparación de estas donde no existe duda a la viabilidad de la contratación del servicio de la referencia.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER

Sobre el perfil y el objeto a contratar dentro del mercado existen personas jurídicas y personas naturales que brindan el servicio solicitado.

Las personas jurídicas que ofrecen dicho servicio de alguna manera efectúan intermediación laboral o tercerización que están legalmente constituidas en esta ciudad y su área metropolitana son pocas en el sector y que brinden las características de la actividad referida, adicional a ello que incrementa el valor de la contratación.

Ahora bien es más conveniente efectuar la presente contratación con la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como históricamente este ente

territorial viene cubriendo sus necesidades con persona natural con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de la idoneidad relacionada.

Revisado contratos similares en la página institucional www.colombiacompra.gov.co, se pudo constar que el valor del servicio requerido tal como se desprende de contrataciones similares del sector, a manera de ejemplo se toma la siguiente muestra:

ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL RECONOCIDO POR HONORARIOS.
Santander : Floridablanca	344. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN COMO CAMAROGRAFO - EDITOR	1.605.000
MEDELLIN	024 DE 2016. CAMAROGRAFO PARA BRINDAR APOYO AL AREA DE COMUNICACIONES	2.603.333,25
Bogotá D.C. : Bogotá D.C.	109-2017 CAMARÓGRAFO	5.150.000

En promedio los honorarios que se pactan en las contrataciones tomadas como muestra es de $3.119.444

El Municipio de Girón, teniendo en cuenta los valores históricos pactados por concepto de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en la vigencia anterior, así como los valores promedio del mercado estandarizados para los honorarios según el perfil a contratar, ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), para un total del contrato por VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).

Este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015).

5. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato, se cancelará con cargo al rubro presupuestal ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CÓDIGO GI.1.1.1.003-, Fuente de Financiación RECURSOS PROPIOS, del presupuesto general de gastos del Municipio de Girón Santander para la vigencia fiscal 2019, contemplados en la disponibilidad presupuestal No. 19-00110 del 21 de Enero de 2019 por valor total de MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO DE PESOS M/CTE ($1.275.050.000.oo=).

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, la Secretaría de Comunicaciones, requiere contratar los servicios de un Tecnólogo en producción de radio y televisión, con experiencia de un (1) año, para que preste sus servicios en la Secretaría de Comunicaciones, con el objeto de garantizar la atención y seguimiento a los programas y actividades contempladas en la Secretaria y así poder dar cabal cumplimiento a las funciones anteriormente descritas

7. SOPORTE QUE PERITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y MITIGACIÓN DE

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	e pasar y, cóm	a de la ocurr enci	Prob abili dad	Impa cto	ración del	Cate goría	n se le	Con roles a ser impl	Impacto después del tratamiento	ejec ució	por impl eme	q u	u e s

	1	2	3	4	5	6	7	8
	General	General	General	General	General	General	General	General
	Interno	interno	Interno	Interno	Interno	externo	interno	externo
	ejecucion	planeacion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	ejecucion	planeacion	planeacion
	operacional	economico	operacional	operacional	operacional	operacional	economico	regulatorio
	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las
	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio economico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio economico	Desequilibrio economico
	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
	3	2	3	1	2	2	1	3
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
	2	1	2	2	1	1	1	2
	menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
	2	1	2	1	1	1	1	2
	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
	si	si	si	si	si	si	si	si
	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista
	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2019
	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019	31/12/2019

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O

EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015; teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su cuantía.

9. DEMAS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COMPLEJIDAD

De conformidad con el artículo 18 del Manual de Contratación del Municipio de Girón Santander, la etapa precontractual inicia en cada una de las Secretario de Despacho, Jefe Asesor o Asesor del Municipio de Girón, a quienes corresponde la Elaboración del Estudio y documentos previos, el Análisis del sector Económico, los Planos, Estudios y/o demás documentos requeridos, para la preparación del proceso contractual correspondiente y la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, conjuntamente con el Secretario de Hacienda.

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

> "***ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP.*** *Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.*
>
> *Además, los servidores públicos deberán diligenciar la declaración de bienes y rentas de que trata el artículo 122 de la Constitución Política.*

Documentos soportes de la propuesta:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT, examen médico pre - ocupacional y el pago de seguridad social como independiente. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y contravencionales del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El termino de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

10. SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

..."Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI _____ NO _X_

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto sea: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER", para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente la entidad.

EDSON JAHIR TORRES GONZÁLEZ
SECRETARIO DE COMUNICACIONES

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código: OC –F.12 – 1010.028.01
		Versión 00
		Fecha de Aprobación: dd – mm – yy
		OFICINA DE CONTRATACIÓN
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.
OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION PROCESO CONTRACTUAL		

Girón, Febrero 06 de 2019

Doctora
LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISION DE ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES PRECONTRACTUALES

La presente tiene como finalidad allegar los Estudios Previos y demás soportes Precontractuales para la elaboración del siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto es:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER

Cordialmente,

EDSON J. TORRES GONZÁLEZ
Secretario de Comunicaciones

CONVOCATORIA A VEEDORES

La Oficina de Contratación, convoca a la Ciudadanía en general, para conformar los respectivos Comités de Veeduría Ciudadana, a efectos que desarrollen el respectivo control social sobre la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.

Lo anterior, en cumplimiento artículo. 66 Ley 80 de 1993, y la Ley 850 de 2003.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER"

Disponibilidad Presupuestal: Se cuenta con el CDP No. **19-00110** del **21** de **Enero** de **2019** por valor de **MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS** M/CTE **($1.275.050.000, oo)**, de los cuales se descontará la suma de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS** M/CTE **($21.000.000, oo).**

Para mayor información, pueden acercarse a la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Girón Santander, Carrera 25 N° 30-32 Parque Principal, ó comunicarse al teléfono 6463030.

Girón, 06 de Febrero del 2019

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
Jefe Oficina de Contratación

Siendo las 8:00 a.m., del día 06 de Febrero de 2019, se fija el presente aviso en la cartelera principal de la Oficina de Contratación, ubicada en la Carrera 25 N° 30-32 Parque Principal.

Girón (S), 06 de Febrero de 2019

Señor:
JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
CALLE 11 # 28-53 APTO 202
BUCARAMANGA
3162290330

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

La Administración Municipal de Girón Santander a través de la Oficina de Contratación del Municipio de Girón, se permite invitarlo a presentar propuesta para:

Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR DE CONTENIDO AUDIOVISUAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE ASESORIA Y ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Producir contenido audiovisual de la oficina de prensa.
2. Editar contenidos los diferentes productos audiovisuales que se requieran en el municipio de Girón.
3. Apoyar proyectos desde los distintos enfoques que articulen la técnica cinematográfica, televisiva y radial que requiera el municipio de Girón.
4. Organizar los procesos audiovisuales.
5. Diseñar y crear piezas audiovisuales para medios que se utilizan en el Municipio de Girón.
6. Creador de contenidos para televisión y redes sociales en diferentes formatos infoclips, cápsulas informativas, promocionales, spots publicitarios.
7. Edición de material audiovisual en programas PREMIER, AFTEX - EFFECTS, ILUSTRATOR Y PHOTOSHOP
8. Conceptualizar formatos en medios digitales para difusión de información masiva
9. Crear estrategias publicitarias audiovisuales para televisión y redes sociales exigidas por su jefe inmediato.
10. Realización de fotografía publicitaria para campañas y estrategias de comunicación de la alcaldía de Girón
11. Contar con equipos de rodaje (Cámara DSLR, micrófonos de mano y solapa, trípode, lentes canon 18-55 y 50 mm, estabilizadores) a función de la Alcaldía de Girón, exigidos por el jefe inmediato.
12. Creación de insumos gráficos para videos y piezas audiovisuales como banner, moscas, cabezones y demás piezas gráficas contempladas en el vestido o paquete gráfico de la pieza audiovisual
13. Usar los distintivos institucionales (polo, carné y chaleco) cuando se realice trabajo de campo.
14. Poner a disposición en óptimas condiciones equipos de edición de alto rendimiento (Computador)a función de la Alcaldía de Girón.
15. Edición y montaje de informativos, videos especiales y demás productos audiovisuales requeridos por la administración
16. El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.

17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Girón Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Municipio. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de tecnólogo en producción de radio y televisión
3. Experiencia mínimo de 1 año.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del RUT, examen médico pre ocupacional y el pago de seguridad social como independiente. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y contravencionales del proponente. La propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **SIETE (07) MESES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es **VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000).**

FORMA DE PAGO

EL municipio pagará al CONTRATISTA así: **SIETE (07)** pagos mensuales iguales de **TRES MILLONES DE PESOS** MCTE ($3.000.000); pagos que serán cancelados de acuerdo a los informes que presente al supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El último pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.

El contrato se liquidará en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contracción de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
Jefe Oficina de Contratación