FO-ABS Seguimiento Proceso Contractual – Estudio Previo	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
OFICINA: EMPRESA AUTONOMA DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA	
FECHA: 03 DE FEBRERO DE 2023	

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Empresa Autónoma del municipio de El Peñol Antioquia – E.A.E.P, es una empresa Industrial y comercial del Estado que dentro del desarrollo de las actividades propias del objeto social de dicha entidad se destaca la de gestionar, liderar, promover, estructurar, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en nombre propio, por interpuesta persona o mediante sistemas de cooperación, asociación o cualquier modalidad contractual, planes y proyectos sociales, institucionales, económicos, productivos, culturales, comunicaciones, recreativas, deportivas y de medios, del sector público o privado de carácter municipal, departamental, nacional e internacional; realizar e intervenir en proyectos de gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, gestión agropecuaria, económica circular, apoyo a la producción y comercialización agrícola y sostenibilidad ambiental, adquisición de cualquier tipo de bienes y servicios por cuenta propia o por medio de terceros, en la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas de renovación y desarrollo urbano y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad del Municipio y la calidad de vida de sus habitantes, así como realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público a través de obras públicas, y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y empleo para la comunidad a través de la prestación de servicios.

En este orden de ideas, se ha detectado la necesidad de fortalecer la gestión comunicacional de la Empresa Autónoma de El Peñol a través de la socialización y promoción de mensajes de resultados de la gestión y de interés para el público. Con esto se debe brindar a los usuarios, la comunidad, la ciudadanía, grupos económicos, inversionistas y en general, a todos los interesados en el desarrollo y bienestar de la región, información actualizada sobre los principales proyectos que se ejecutan desde la EAEP. Así mismo los que se encuentran en ejecución, y se proyectan desplegar en el corto, mediano y largo plazo.

Se requiere cumplir con el objetivo de generar mecanismos de comunicación en doble vía, que permitan la participación de los usuarios internos como externos, así como la divulgación clara y oportuna de la información a través de la administración del sistema de peticiones, quejas y reclamos de la EAEP, con el apoyo de los medios de comunicación, redes sociales, pagina web, entre otros, para garantizar la satisfacción del ciudadano y los usuarios y generar una e imagen corporativa positiva y un alto grado de reputación.

La Constitución Política de Colombia, establece en sus artículos 2, 123, 209 y 270, que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad y que, entre los fines del Estado, se encuentra el de garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos, materializándose en la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho. El artículo 209 de la Constitución Política, establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"; es decir, de la misma forma en que los ciudadanos tienen derecho a conocer la información respecto de la gestión y actividades que adelantan las entidades estatales, éstas y sus funcionarios, tienen la obligación de producir y divulgar información sobre los procesos que adelantan, con el pleno objetivo de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo, las entidades públicas tienen el deber de divulgar a través de medios de comunicación, todos aquellos aspectos institucionales que se deben socializar; para el caso de la Empresa Autónoma de El Peñol se tiene a cargo el deber de realizar procesos de Invitaciones Públicas las cuales según el Manual de Contratación de la entidad deben realizarse a través de la página web de la entidad.

Vivimos en un mundo interconectado, donde la comunicación entre las personas dejó de ser un acto meramente instintivo y de recepción, en la que su estructura estaba conformada por un emisor de un mensaje y un receptor, ahora la ciudadanía genera conversaciones con la administración a través de los medios de comunicación, en especial las redes sociales, esto demanda una administración preparada, con las condiciones tecnológicas necesarias no solo para enviar mensajes a través de sus mecanismos comunicacionales, sino también para entablar las conversaciones que se requieran en medio del ecosistema digital con los administrados.

Ahora bien, y dado que la E.A.E.P no cuenta con los elementos y herramientas precisas, ni con el personal humano requerido para divulgar directamente y de manera eficiente la información relacionada con las diversas actividades misionales y dar cuenta de sus objetivos, alcances, beneficios, avances y logros en cada una de ellas, requiere contratar un comunicador con experiencia en medios de comunicación.

La presente contratación se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 32 del 10/02/2023, correspondiente al RUBRO 01.2.1.02.02.008.04 Publicidad y Promoción Institucional.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y SUMINISTRO EN TODO LO RELACIONADO CON COMUNICACIONES DE LA EMPRESA AUTÓNOMA DE EL PEÑOL.

2.2 ALCANCE DEL CONTRATO:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

1. Mantener actualizada la página web de la entidad, la cual es el canal de comunicación entre usuarios, proveedores, clientes potenciales y otros actores, con la EAEP.
2. Crear y actualizar constantemente las páginas (red social) Facebook, Twitter, entre otros par la publicidad respectiva a los procesos de la entidad.
3. Producción de comercial para la empresa EAEP para televisión local.
4. Emisión de comercial empresarial con repetición de dos veces por semana, del comercial institucional por el canal de televisión en el programa EN LINEA TV de manera constante, el cual se transmite el contratista por el canal local TV Peñol y canales de la región.
5. Apoyar y acompañar a la entidad en los diferentes eventos que se ejecuten en la entidad.
6. Elaborar el portafolio de servicios de la EAEP.

1.3. PRODUCTO:

Informe mensual detallado con evidencias y especificaciones técnicas del avance de cada una de las actividades.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1 OBLIGACIONES DE E.A.E.P:

- Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del presente contrato.
- Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
- Convocar oportunamente al contratista cuando se requiera.
- Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación de la documentación requerida.
- Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
- 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 del personal vinculado al contrato.

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto y el alcance del contrato, en los términos y condiciones establecidos de conformidad con lo estipulado en el contrato, en los estudios previos, así como con su propuesta presentada.
- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las actividades y especificaciones técnicas o esenciales del contrato.
- Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato, así como velar por el correcto tratamiento de las bases de datos a las que tenga acceso durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley 1581 de 2012.
- El Contratista tendrá bajo su custodia los bienes muebles que le serán entregados para el ejercicio del contrato, los cuales devolverá una vez terminado este.
- Diligenciar y actualizar en todo momento su información en el SIGEP.
- Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato.

2. LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Municipio de El Peñol, Antioquia o donde lo defina la supervisión el contrato.

3. PLAZO:

El plazo para la ejecución del contrato objeto del presente proceso, se fija en cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El proceso contractual a desarrollar tiene por objeto una prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por tanto, conforme al Numeral 3 del Artículo 16.3° del ACUERDO de Junta Directiva Nro. 003 del 29 de octubre de 2021, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA AUTÓNOMA DE EL PEÑOL – EAEP" el contratista respectivo deberá escogerse con arreglo a la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA.**

5. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual, es concordante, con los honorarios que ordinariamente son pagados en el sector respectivo por la prestación del mismo

servicio. En consecuencia, se estableció el pago de honorarios correspondiente a diez millones ochocientos mil pesos ($10.800.000).

Nombre Rubro	No. CDP	Fecha CDP (DD/MM/AAAA))	Valor
Publicidad y Promoción Institucional	32	10/02/2023	$10.800.000

6. FORMA DE PAGO:

Los pagos se harán de manera mensual, previa presentación del informe de actividades y de constancia de pago de los aportes a la seguridad social, y aprobación de los mismos por parte del respectivo supervisor.

7. FACTORES DE SELECCIÓN

Como criterios de escogencia del profesional a contratar, se tendrá en cuenta que el proponente tenga la capacidad jurídica para celebrar contratos, y la idoneidad para cumplir con las exigencias del objeto contractual y su alcance, lo cual se verificará con la información que arroje la tarjeta profesional de la entidad encargada de regulación y fotocopia del diploma o acta de grado como profesional.

La propuesta a recibir, debe ser coherente con el objeto del contrato, con las actividades de su alcance y con las demás condiciones establecidas en los presentes estudios previos de los cuales se dará acceso al interesado.

No se establecen criterios de selección que arrojen puntaje, debido a que no aplican para la modalidad de contratación con una oferta.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTÍAS QUE VAN A EXIGIR.

De conformidad con la forma de pago no se requiere pólizas de garantías.

9. SUPERVISOR Y/ INTERVENTOR DEL CONTRATO:

La supervisión se realizará directamente por el Gerente General de la Empresa.

ANEXOS

- Oferta
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Fotocopia del diploma o acta de grado de educación formal.
- Fotocopia del diploma o certificaciones de educación informal
- Fotocopia del registro o matrícula profesional, según el caso.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.

- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos profesionales conforme a la ley.

El Peñol, 10 febrero de 2023

MARIA CRISTINA OCAMPO BOTERO
GERENTE E.A.E.P