ANEXO 2

FICHA TÉCNICA DE REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el Proponente debe cumplir para el Diseño de Apliques del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó.

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en el pliego de condiciones a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuenten, para atender el objeto del contrato, así:

TIEMPO ESTIMADO EJECUCIÓN DE CONSULTORIA (MESES):			1,00
1. PERSONAL REQUERIDOO			
CANTIDAD	**CARGO**	**DEDICACIÓN MES**	**DURACIÓN EN MESES**
A		B	E
1	DIRECTOR DE CONSULTORÍA	100,00%	1,00
1	PROFESIONAL EN PATRIMONIO (ARQUITECTURA, HISTORIA, ANTROPOLOGÍA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, Y AFINES).	50,00%	1,00
1	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	50,00%	1,00
1	PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO	50,00%	1,00
1	PROFESIONAL EN SISTEMAS	50,00%	1,00
1.1 PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO			
1	AUXILIAR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	50,00%	1,00
2	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	50,00%	1,00
3	AUXILIAR OPERATIVO (TÉCNICO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS, SISTEMAS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y AFINES)	50,00%	1,00
2. GASTOS ASPECTOS LOGISTICOS	**CANTIDAD**	**DEDICACIÓN**	**DURACIÓN EN MESES**
2.1 SERVICIO DE CATERING (REFRIGERIOS)			
REFRIGERIOS	250		1,00

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del municipio de Quibdó, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

El artículo 2 de la Ley 2345 de 2023 establece como regla general para las instituciones públicas, especialmente las territoriales la austeridad en la erogación del gasto público destinado a la señalética existente y futura en los diversos muebles e inmuebles de los órganos del estado. Por lo que, las instituciones del orden nacional, regional y local, deben establecer los elementos visuales comunes en sus territorios que excluyan las referencias a partidos políticos y planes de desarrollo, con el fin de establecer una identidad visual permanente.

Dentro de la misma ley 2345 de 2023, su artículo 6 parágrafo 1, señala que la publicidad se debe seguir realizando bajo el precepto de transparencia e información, permitiendo a los ciudadanos del territorio estar informado de los acontecimientos que desde las distintas políticas públicas implementadas impacten sus comunidades y/o territorios.

La Ley 2345 de 2023, estipula que el Alcalde como jefe de la administración y conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de identidad visual, que permitan a los habitantes y visitantes de Quibdó reconocer las acciones que desde la institucionalidad se adelantan en pro del beneficio de la ciudadanía y que, para tal fin, requieren de apoyo y/o marcación visual.

Para lograr lo anterior, se desarrollarán cinco (5) Fases:

Fase No.	Entregables	Actividad que debe desarrollarse
1	**Actualización de elementos contenidos en el Manual de Identidad Visual:** Colores primarios, colores secundarios, tipografías de uso institucional, usos correctos e incorrectos de logo.	**Entregable**: Archivo digital en JPEG con editables en formatos Photoshop, Ilustrator y/o Corel Draw.
2	**Diseño de apliques del manual de identidad visual, tales como:** Membrete, tarjetas de presentación institucional, Carnet, sueter básico, señalética edificaciones y vehículos, gorras, habladores, camiseta tipo polo, camisa, pendones verticales, chalecos, pendones de licencia.	**Entregable**: Archivos digitales en JPEG con editables en formatos Photoshop, Ilustrator y/o Corel Draw.
3	**Identificaciones de usos correctos e incorrectos de elementos visuales institucionales.**	**Entregable**: Archivo digital en JPEG con editables en formatos Photoshop, Ilustrator y/o Corel Draw.
4	**Socialización del diseño del Manual De Identidad Visual.**	**Entregables:** Registros fotográficos de las reuniones de socialización en al menos 3 comunidades, comunas, corregimientos y/o comunidades de zonas rurales y/o urbanas del municipio de Quibdó.
5	**Documento de "Diseño del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó."**	**Entregable:** Documento final actualizado del Manual de Identidad Visual en formato PDF.

A continuación, se establecen los requerimientos técnicos exigidos por la ALCALDÍA, para "Contratar la Consultoría para el Diseño del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó".

2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El proyecto se adelantará en el área urbana del Municipio de Quibdó, a través del diagnóstico de elementos, composición de actualización y socialización con estamentos sociales.

3. OBJETO Y ALCANCE BÁSICO DEL CONTRATO

3.1. OBJETO

"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO DE APLIQUES DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA ALCALDIA DE QUIBDO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2345 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

OBJETIVOS ESPECÍFICOS"

1. Revisar, analizar, diagnosticar las estructuras visuales del Manual de identidad visual actual del Municipio de Quibdó (marzo 2024) y adaptar e incorporar nuevos elementos.
2. Actualizar y adicionar elementos al Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó.
3. Entregar el documento final del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó y socializarlo.

4. NORMATIVIDAD

El Artículo 1 de la Ley 2345 de 2023 establece: "Objeto: La presente Ley tiene por objeto establecer medidas que permitan unificar la imagen de las entidades estatales a través de la implementación del manual de Identidad Visual, prohibiendo las marcas de gobierno con el fin de impedir que se pierda la identidad institucional, además de establecer medidas que permitan la austeridad en la publicidad estatal."

El Artículo 2 de la Ley 2345 de 2023 establece: Destinatarios de la Ley: "Se entenderán como entidades estatales para efectos de esta ley las siguientes:

A La Nación, las regiones, los departamentos, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las regiones administrativas y de planificación, las regiones administrativas y de planificación especial, las asociaciones de municipios, los municipios, los establecimientos públicos, las fuerzas militares, la Policía Nacional, las sociedades de economía mixta en las que el estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas, los fondos que manejan recursos del erario público y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

Ahora bien, según lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 2345 de 2023 dispone como tiempo máximo de seis (6) meses para la implementación del Manual de Identidad Visual. En el numeral A, D y E establece unos parámetros mínimos que este manual debe contener así: "Las entidades estatales a las que hace referencia el artículo 2, ajustarán su identidad visual para lo cual deberán adoptar un Manual de Identidad Visual dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, el cual observará los siguientes parámetros:

a) El Manual de Identidad Visual deberá desarrollar como mínimo los siguientes elementos esenciales: la identidad institucional, el color institucional, las vocerías y cuantas institucionales y las aplicaciones visuales

a utilizar en la publicidad, los bienes consumibles y no consumibles, así como los bienes inmuebles y muebles;

b) En las entidades de orden territorial, deberá emplearse como logotipo el escudo o la bandera que corresponda por su valor histórico y cultural a cada ente territorial, acompañado del nombre de la entidad;

c)Las entidades estatales podrán emplear excepcionalmente un uso de logotipo distinto al del escudo o la bandera del orden nacional o territorial según corresponda, siempre que se acredite la apropiación cultural e histórica de otro logo, circunstancia que deberá motivarse dentro del respectivo manual.

El Artículo 8 de la Ley 2345 de 2023 establece: "De la austeridad del gasto en la publicidad estatal. Las entidades estatales no podrán realizar la contratación de nuevos elementos distintivos hasta tanto se haya adoptado el Manual de Identidad Visual que trata la presente Ley"

NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Ley 1150 de 2007 literal c, numeral 4 artículo 2 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- Ley 1882 de 2018, " Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."
- Manual de Contratación de Quibdó, que se encuentre vigente.
- Disposiciones del Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 492 de 2019, Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 397 de 2022, mediante el cual se establece un Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2022

En consideración a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación del Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGOS UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
55101521	Publicaciones Impresas,	Medios Impresos	Publicaciones Impresas	Manuales de propietario o

	publicaciones electrónicas y accesorios			usuario
82141504	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de Diseño Artístico	Servicios de Diseño de gráficos o gráficas
82141505	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de Diseño Artístico	Servicios de Diseño por computador

5. DEFINICIONES

Conforme a las actividades que realizará el contratista, que se basan principalmente en la formulación de un plan del Plan de Contingencia, es necesario establecer algunas definiciones relevantes, con el fin de hacer claras las acciones y/o productos a realizar o entregar por el contratista, para que sean recibidos a satisfacción una vez que se cumpla con los requerimientos establecido en el presente proceso de selección.

Los principales conceptos y definiciones que deben tenerse en cuenta durante el desarrollo del respectivo contrato son los siguientes:

Apliques: Hace referencia a: Membrete, tarjetas de presentación institucional, Carnet, suéter básico, formato para señalética de edificaciones y vehículos, gorras, habladores, camiseta tipo polo, camisa, pendones verticales, chalecos, pendones de licencia de la entidad.
Manual de Identidad Visual de las Entidades Estatales (MIV): Es un documento que contiene los elementos esenciales de la identidad estatal. Dentro del mismo aparecen la marca, el color institucional, las aplicaciones visuales y recomendaciones para el uso de la identidad.
Marca de Ciudad o Territorio: Es una estrategia de comunicación que busca posicionar a una o varias ciudades, distritos o municipios como destinos de turismo, cultura, inversión o cualquier otro valor de apropiación, a través del uso de signos o mensajes.
Vocería: Calidad oficial habilitada para comunicar el cumplimiento de las funciones públicas por parte de las entidades estatales. Generalmente la vocería de las entidades públicas reposa en sus representantes legales y/o directores administrativos. Las vocerías pueden ejercerse a través de cuentas habilitadas en redes sociales o a través de las oficinas de comunicaciones.
Publicidad: elementos gráficos, fílmicos y/o auditivos implementados en la promoción de programas o servicios que benefician a la población.
Publicidad Estatal: Cualquier forma de comunicación y divulgación de información dirigida al público en general, la cual se genere, transmita o divulgue a través de diferentes medios de comunicación y que sean contratados, pagados y/o gestionados por las entidades estatales para dar a conocer sus productos, bienes, servicios, planes, programas, proyectos, campañas, convocatorias, y demás actividades relacionadas con sus funciones y competencias legales
Marca de Gobierno: Es una estrategia de comunicación que promueve o hace alusión a un plan de gobierno, grupo político o plan de acción de una persona elegida por periodo fijo o para un cargo directivo, a través del uso de signos o mensajes.
Documento Final: Hace referencia al Manual de identidad visual del municipio de Quibdó; el cual se debe entregar en medio físico y magnético.
Socialización: Es la presentación y exposición del documento final Manual de identidad visual del

municipio de Quibdó.

7. MANEJO DE COMUNICACIONES

Todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, consultas, definiciones, modificaciones y demás gestiones en el desarrollo del contrato y del proyecto, deberán cursarse entre la supervisión del contrato como representante de la Entidad y el contratista, y deberán realizarse por escrito y deben ser radicadas.

8. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

El consultor deberá dar cumplir cumplimiento a obligaciones Generales y Especificas establecidas para el presente proceso de contratación: **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO DE APLIQUES DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA ALCALDIA DE QUIBDO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2345 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"**

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la ALCALDÍA cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la ALCALDÍA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la ALCALDÍA.
9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía para la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la ALCALDÍA y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
13. El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

14. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Diseñar elementos de aplique para el Manual de identidad visual del municipio de Quibdó, TALES COMO: Membrete, tarjetas de presentación institucional, Carnet, sueter básico, formato para señalética edificaciones y vehículos, gorras, habladores, camiseta tipo polo, camisa, pendones verticales, chalecos, pendones de licencia.
2. Entregar el diseño de elementos de aplique del Manual de identidad visual del municipio de Quibdó en forma impreso y digital: Membrete, tarjetas de presentación institucional, Carnet, sueter básico, formato para señalética edificaciones y vehículos, gorras, habladores, camiseta tipo polo, camisa, pendones verticales, chalecos, pendones de licencia.
3. Realizar dos (2) reuniones con representantes de zonas urbanas y/o rurales del municipio de Quibdó y una (1) reunión con los funcionarios de la administración para socializar el diseño de con los elementos de aplique elementos de aplique del manual de identidad visual.
4. Enviar elementos de aplique del manual de identidad en archivos digital los editables y formatos para la aprobación por parte del supervisor del contrato al correo electrónico prensa@quibdo-choco.gov.co
5. El Manual de identidad con los elementos de aplique, los editables, los formatos deberán ser entregados en medio digital a través del correo electrónico prensa@quibdo-choco.gov.co
6. Suministrar materiales e implementos y herramientas necesarias para la oportuna ejecución cumpliendo éstos con las especificaciones de calidad, en la cantidad exigida en las especificaciones técnicas y acorde a las observaciones del supervisor.
7. Garantizar que el personal empleado para la ejecución del servicio cumpla con la documentación y condiciones de experiencia e idoneidad exigidas en el anexo de especificaciones técnicas.
8. Garantizar la atención al Municipio por medio de canales de comunicación telefónica, bien sea fijo y/o celular, y por medio de correo electrónico.
9. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato sobre las inconvenientes o problemas que se presenten en la ejecución del objeto contratado.
10. Atender y responder las solicitudes y requerimientos que realice el Municipio.
11. Se debe anexar para la firma del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto acompañadas de copia del diploma o acta de grado del título profesional, de técnico y de especialización obtenido (según sea el caso) y de las certificaciones de capacitación y de experiencia específica exigidas; las cartas de compromiso laboral de cada uno de los integrantes del grupo en el ámbito profesional y auxiliar, en las cuales se deberá manifestar expresamente que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, y los documentos que soporten la vinculación del personal.
12. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran y en especial las señaladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

C. MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El comisionista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011: Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas,

declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

1. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
2. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
3. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
4. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
5. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
6. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

8.3. FASES DEL PROCESO DE CONSULTORÍA:

Para la formulación del Plan de contingencia para la primera temporada de lluvias, como estrategia de preparación y manejo de emergencias en el municipio de Quibdó, el consultor deberá adelantar las siguientes fases:

Fase 1: Diagnóstico de elementos visuales actuales del municipio de Quibdó:

Recopilación y análisis de la información gráfica de los elementos visuales de identificación de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la alcaldía municipal de Quibdó.

Fase 2: Socialización del Manual De Identidad Visual:

Realización de reuniones con representantes de las zonas urbanas y rurales de Quibdó, así como con funcionarios de la administración municipal, pasar presentar los apliques diseñados dentro del documento.

Fase 3: Modificación y Aprobación:

El Manual de Identidad Visual es el documento de referencia para todos los procesos de marcación visual de la administración municipal de Quibdó. Por lo tanto, recoge no solo los conocimientos técnicos, profesionales y culturales del equipo encargado de su desarrollo, sino que, incluye las visiones de la población en general, por lo que se analizarán, las sugerencias y comentarios modificarán y adherirán

Fase 4: entrega del documento técnico final:

Se realizará la entrega del documento final actualizado del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó en un documento físico y en medio magnético.

9. CONDICIONES PARA EL RECIBO DE LOS TRABAJOS

Es responsabilidad del consultor elaborar los informes correspondientes, mediante los cuales se informa principalmente a la supervisión los avances, dificultades, observaciones y demás hechos y circunstancias de interés ocurridas durante el desarrollo del contrato.

9.1. Informe final

Una vez terminado el contrato de Consultoría, debe elaborar un informe el cual debe contener:

1. Antecedentes y descripción general del proyecto
2. Desarrollo del proyecto: *i.) Actas suscritas. ii.) Estado y avance definitivo. iii.) Estado y avance presupuestal.*
3. El estado definitivo del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: facturación mensual, estado financiero definitivo.
4. Recursos: debe relacionarse el personal y equipo utilizado por el contratista.
5. Aspectos técnicos: modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
6. Aspectos administrativos.
7. Registros fotográficos.
8. Copia digital del informe suscrito por el representante legal de la firma consultora, con destino al expediente digital de la Alcaldía.
9. Correspondencia enviada y recibida
10. Los demás acápites que considere la supervisión.

El informe final aprobado por el supervisor de la Entidad es requisito para la liquidación del contrato de CONSULTORÍA.

El consultor deberá guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar, ni divulgar para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la ALCALDÍA.

Todos los documentos empleados y los resultados e información, así como los análisis y conclusiones producidas en el desarrollo del contrato, pasarán a ser propiedad de la Alcaldía de Quibdó, manteniendo el CONSULTOR copia de estos.

10. REQUERIMIENTOS PARA EJECUTAR LA CONSULTORÍA PARA "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DISEÑO DE APLIQUES[1] DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LA ALCALDIA DE QUIBDO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2345 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"

Con el fin de adelantar la consultoría para el Diseño del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó, el contratista deberá contar con recursos y personal que desarrolle las funciones de acuerdo con los

[1] APLIQUES: Hace referencia a: Membrete, tarjetas de presentación institucional, Carnet, suéter básico, formato para señalética de edificaciones y vehículos, gorras, habladores, camiseta tipo polo, camisa, pendones verticales, chalecos, pendones de licencia de la entidad

productos a entregar; un mismo profesional puede desarrollar diferentes productos, siempre y cuando este acorde con el perfil requerido en el presente documento.

10.1. REQUISITOS DE PERSONAL

Con el fin de obtener los productos requeridos de la consultoría, se requiere el siguiente personal:

CARGO	CANTIDAD	EXPERIENCIA (AÑOS)		MESES	DEDICACIÓN TOTAL
		TOTAL	ESPECIFICA		
Director de Consultoría	1	3	2	1	100%
PROFESIONAL EN PATRIMONIO	1	3	2	1	50%
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	1	2	1	1	50%
PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO	1	4	2	1	50%
PROFESIONAL EN SISTEMAS	1	1	1	1	50%
AUXILIAR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	2	2	1	1	50%
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	3	3	1	50%
AUXILIAR OPERATIVO	4	N/A	N/A	1	50%

Nota: Para el presente proceso se debe entregar la información del Director de Consultoría, (Hoja de Vida, Formación académica y experiencia), el resto de personal debe presentarse al supervisor previa suscripción del Acta Inicio del Contrato.

El personal relacionado anteriormente deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. No podrán hacer parte del grupo de trabajo las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley Colombiana.
2. Se debe anexar para la firma del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto acompañadas de copia del diploma o acta de grado del título profesional, de técnico y de especialización obtenido (según sea el caso) y de las certificaciones de capacitación y de experiencia específica exigidas; las cartas de compromiso laboral de cada uno de los integrantes del grupo en el ámbito profesional y auxiliar, en las cuales se deberá manifestar expresamente que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, y los documentos que soporten la vinculación del personal.
3. A la fecha de la firma del acta de Iniciación del contrato, el contratista (Consultoría) deberá contar con el personal requerido de acuerdo con el plan de trabajo y lo exigido en los documentos del proceso.
4. Todo el personal deberá cumplir con el perfil exigido en el presente documento.
5. El personal vinculado con el contratista deberá tener la capacitación y experiencia específica para la ejecución de los trabajos.
6. El contratista deberá suministrar el personal requerido para el cumplimiento de todos los objetivos del contrato.
7. A juicio de la Entidad, el personal presentado por el contratista durante el desarrollo del contrato que resultase con una capacidad inferior a la requerida para el cargo deberá ser cambiado y el contratista procederá a contratar el personal calificado que haga falta durante los ocho (8) días hábiles siguientes, en caso contrario se aplica la siguiente multa: Un (1) salario mínimo por cada semana que transcurra sin realizar el cambio, hasta máximo tres (3).

8. Las indemnizaciones que se causaren por concepto de terminación unilateral de contratos de trabajo del personal de la consultoría son por cuenta de esta misma. Toda orden de retiro o traslado de personal impartida por el personal de supervisión de la Entidad deberá ser acatada por el contratista dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la comunicación escrita en ese sentido, en caso contrario se aplica la siguiente multa: Un (1) salario mínimo por cada semana que transcurra sin realizar el cambio, hasta máximo tres (3).
9. Todo el personal de la consultoría deberá disponer de los medios de comunicación para el fácil y rápido contacto de la Entidad con el contratista.
10. La Consultoría proveerá la organización que le permita atender las necesidades de orden administrativo que demanden los objetivos del contrato y deberá tenerlos en cuenta al momento de preparar los costos de su oferta.
11. El personal que se emplee para la conducción de vehículos deberá estar a Paz y Salvo por todo concepto de multas y comparendos y/o tener acuerdo de pago por este concepto y encontrarse al día en la obligación contraída.
12. Se debe tener en cuenta que el personal aquí relacionado, corresponde al exigido, pero el contratista estará obligado a emplear todo el recurso humano que fuere necesario para dar cabal y oportuno cumplimiento al objeto contratado.
13. La estructura básica indicada para la Consultoría, independientemente de la forma como el contratista la distribuya en su propuesta, deberá hacer todas las actividades objeto del contrato.

10.2. FUNCIONES DEL PERSONAL

Los profesionales que ocupen los cargos descritos anteriormente para el correcto desarrollo del contrato deberán realizar las siguientes funciones:

10.2.1. Director de Consultoría

CARGO	FUNCIONES
Director de Consultoría	**a.** Velar por el correcto desarrollo de la Consultoría para el Diseño del Manual de Identidad Visual del municipio de Quibdó, con el soporte del personal vinculado al contrato. **b.** Realizar el correspondiente seguimiento a la ejecución del contrato, verificando el correcto desarrollo de las actividades programadas y coordinadas. **c.** Coordinar y atender las diferentes mesas de trabajo solicitadas por la supervisión del contrato. **d.** Dirigir los aspectos administrativos, técnicos y contractuales derivados de la ejecución del contrato y todas las solicitudes formuladas por la Entidad en relación con la ejecución del mismo. **e.** Asistir y presidir las reuniones y comités que cite la Entidad, firmar actas, diligenciar y tramitar cuentas de cobro. **f.** Revisar y firmar todos los documentos producto de la consultoría. **g.** Verificar el cumplimiento de los plazos y metas contractuales. **h.** Verificar el cumplimiento de los pagos de aportes de seguridad social aportes parafiscales y vigencias de las garantías del contrato. **i.** Realizar los informes mensuales, final, y extraordinarios que requiera la Entidad. **j.** Revisar y aprobar todos los oficios remitidos a Entidades, necesarios para el desarrollo del contrato.

	k. Verificar y controlar la vinculación del personal durante el tiempo de ejecución del contrato y solicitar los cambios que fuesen necesarios para el normal desarrollo de este; adicionalmente velar el cumplimiento del personal exigido por la Entidad. l. Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.2. PROFESIONAL EN PATRIMONIO.

CARGO	FUNCIONES
PROFESIONAL EN PATRIMONIO.	a. Análisis de información de datos levantados en campo respecto a los elementos representativos del municipio de Quibdó. b. Recopilar y analizar datos gráficos que representen arraigo cultural. c. Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.3. PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO	FUNCIONES
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	a. Acompañamiento en el desarrollo de la estructura comunicacional del Manual de Identidad Visual. b. Apoyo en la identificación de elementos comunicacionales de acuerdo a principios de asertividad. c. Apoyo en la difusión de convocatoria para concertación.

10.2.4. PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO.

CARGO	FUNCIONES
PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO	d. Establecer los parámetros de color, diagramación, usos correctos e incorrectos de los elementos gráficos representativos del municipio de Quibdó. e. Identificar usos incorrectos de los elementos gráficos contenidos en el manual que representen la institucionalidad. f. Diseñar las líneas de unificación gráfica de los distintos elementos visuales contenidos en el manual. g. Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.5. PROFESIONAL EN SISTEMAS.

CARGO	FUNCIONES
PROFESIONAL EN SISTEMAS	a. Realizar labores de soporte en sistemas. b. Apoyar en la sistematización, recepción y envió de información; y en el seguimiento de la correspondencia del contrato de consultoría. c. Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.6. TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

CARGO	FUNCIONES
TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**a.** Apoyar en la sistematización y archivo de la información de seguimiento a las actividades del contrato de consultoría. **b.** Apoyar en la aplicación de encuestas, organización de datos, registro de asistencia, fotos, videos y levantamiento de actas. **c.** Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.7. AUXILIAR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.

CARGO	FUNCIONES
AUXILIAR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	**a.** Realizar visitas a las sedes institucionales para el levantamiento del inventario visual existente. **b.** Realizar visitas a los monumentos y sitios de interés cultural para el levantamiento de inventario visual. **c.** Realizar registro gráfico de las actividades designadas por la supervisión de la Entidad de acuerdo con el objeto contractual. **d.** Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.2.8. AUXILIAR OPERATIVO.

CARGO	FUNCIONES
AUXILIAR OPERATIVO	**a.** Realizar labores de recolección de información, inquietudes y sugerencias realizadas por asistentes a los encuentros de concertación del manual. **b.** Brindar soporte logístico en el desarrollo de las actividades de recolección de información, inquietudes y sugerencias durante los encuentros de concertación del manual. **c.** Todas las demás que el supervisor de la Entidad estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

10.3. PERFIL DEL PERSONAL

Para la consultoría requerida por la ALCALDÍA, es necesario que el contratista, además de contar con el personal requerido, debe cumplir con la experiencia general y especifica que se relacionan a continuación:

10.3.1. Director de Consultoría

Cargo	Director de Consultoría
Estudios	Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Antropología, Sociología, Historia y afines.
Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general, los cuales se contarán a partir de la fecha establecida en la ley.
Experiencia Especifica	Mínimo cuatro (4) certificaciones en coordinación de proyectos culturales. Mínimo dos (2) certificaciones en diseño e implementación de estrategias

	de comunicación de proyectos culturales.

10.3.2. Profesional en patrimonio.

Cargo	PROFESIONAL EN PATRIMONIO.
Estudios	Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Antropología, Sociología, Historia y afines.
Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general, los cuales se contarán a partir de la fecha establecida en la ley.
Experiencia Especifica	Mínimo Tres (3) certificaciones en formulación Y/o actualización de manuales o planes institucionales

10.3.3 Profesional en Comunicación Social.

Cargo	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL.
Estudios	Título de pregrado en Comunicación social y afines.
Experiencia General	Tres (2) años de experiencia general, los cuales se contarán a partir de la fecha establecida en la ley.
Experiencia Especifica	Mínimo un (1) años de experiencia relacionada en comunicación social.

10.3.3. Profesional En Diseño Gráfico

Cargo	Profesional En Diseño Gráfico
Estudios	Título de pregrado en Diseño Gráfico, Artes Visuales, Ingeniería de Sistemas y afines.
Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia general.
Experiencia Especifica	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral y contar dos (2) certificaciones relacionadas con el diseño de piezas gráficas.

10.3.4. Profesional En Sistemas.

Cargo	Profesional en Sistemas.
Estudios	Ingeniero en Sistemas, Software, Teleinformática y afines.
Experiencia General	Un (1) año de experiencia general, los cuales se contarán a partir de la fecha establecida en la ley.
Experiencia Especifica	Seis (6) meses de experiencia profesional en soporte de infraestructura tecnológica.

10.3.5. Tecnólogo en Gestión Documental.

Cargo	Tecnólogo en Gestión Documental.

Estudios	Tecnología en Gestión Documental.
Experiencia General	Un (1) año de experiencia general, a partir de la fecha de expedición del título.
Experiencia Especifica	Un (1) año de experiencia profesional relacionada en ingeniería de sistemas.

10.3.6. Auxiliar en Producción Audiovisual.

Cargo	Auxiliar en Producción Audiovisual.
Estudios	Técnico en Producción Audiovisual, Técnico en Artes Visuales, Técnico en Diseño Gráfico, Técnico en Fotografía y Video.
Experiencia General	Un (1) año de experiencia general, a partir de la fecha de expedición del título.
Experiencia Especifica	Un (1) año de experiencia en producción de contenidos visuales.

10.3.7 Auxiliar Operativo.

Cargo	Auxiliar Operativo.
Estudios	Bachiller
Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.
Experiencia Especifica	N.A.

8.1. RECURSOS TÉCNICOS

8.1.1. Equipo Mínimo Requerido

El equipo mínimo requerido para realizar las labores de consultoría se muestra a continuación:

a) **Equipos de cómputo:** Teniendo en cuenta que el consultor desarrollará trabajos especializados, deberá contar con equipos de computación y software necesarios para desarrollar las actividades inherentes al contrato.

b) **Servicio de Catering (refrigerios):** En razón que la socialización del Manual de Identidad Visual requiere la realización de jornadas de reuniones de articulación social, es necesario que el consultor disponga de doscientos cincuenta (250) refrigerios para la realización dispuestas.

c) **Material de apoyo y representación:** En razón que la socialización del Manual de Identidad Visual requiere contar con material de apoyo durante el desarrollo de los ejercicios diagnóstico y levantamiento de información que se realizarán en la zona urbana y rural del municipio de Quibdó.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El consultor presentará el cronograma de ejecución del contrato con diagrama de Gantt para la aprobación del supervisor, previo a la suscripción del Acta de Inicio que debe ser firmada en un plazo máximo de ocho (8) días calendario contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el consultor deberá realizar cada una de las fases del contrato y entregarlas en cortes periódicos.

CRONOGRAMA INDICATIVO		
2024 – ITEMS/MESES	**1ER MES**	
SEMANA	**1**	
Diagnóstico de elementos visuales actuales del municipio de Quibdó.		
Desarrollo de propuesta de Diseño del Manual Identidad Visual del municipio de Quibdó.		
Socialización del Manual De Identidad Visual.		
Aprobación y entrega del documento técnico final (MIV – Gráfico)		
Periodo de amortización sobre inquietudes extemporáneas.		**20% del total del tiempo destinado a la ejecución del contrato**

12. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA** **CARGO:** Secretaria General	FIRMA:
Profesional que Proyecta: **NOMBRE: AID MERCEDES ASCANIO PEÑA** **CARGO:** Contratista-Secretaria General	FIRMA: