1PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN PUBLICA MEDIANTE LA MODALIDAD DIRECTA

ENTIDAD:	**CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SECRETARIA GENERAL
FECHA:	15 DE ENERO DE 2025

VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en el numeral 5 del artículo 5 del Decreto 2474 de 2008, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada la Veeduría Ciudadana.

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y 1.2 JUSTIFICACIÓN.

La Corporación Concejo Municipal es una entidad de orden público cuyos fines primordiales se encuentran enmarcados en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012 entre otras, en ese sentido y a pesar se ejercer el control político sobre la administración municipal debe también adelantar diferentes tramites de orden administrativo atendiendo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias para cumplir bien y fielmente las directrices de la función pública y de los organismos de control y vigilancia departamental y nacional desde los aspectos administrativos, función pública y contratación administrativa entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad debe contar con el apoyo de una persona que colabore armónicamente con dichos preceptos en el sentido de ser un apoyo administrativo y de soporte para las diversas áreas y dependencias de la entidad y en especial al área de prensa, protocolo y comunicaciones y gestión de medios audiovisuales dando cumplimiento así a la publicidad y acceso a la información de las actuaciones que adelante la Corporación.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo a la entidad contratante en lo que respecta al apoyo administrativo y de soporte para las diversas áreas y dependencias de la entidad y en especial al área de prensa, protocolo, comunicaciones y gestión de medios audiovisuales, manejar redes sociales y plataforma zoom. dando cumplimiento así a la publicidad y acceso a la información de la Corporación Concejo Municipal.

1.3. BENEFICIOS

Se beneficia con esta contratación a todo el personal de funcionarios, contratistas, cabildantes de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá y a la comunidad en general, ya que se cuenta con un apoyo que brinde el soporte a los principios de la función pública, transparencia y publicidad de las diferentes actuaciones que adelante la entidad y que deben conservar el valor probatorio desde la óptica documental a fin de conservar la memoria reciente e histórica de la Corporación.

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

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL, EN EL TEMA DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIONES, MANEJO DE APOYO EN EL SUMINISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES , APOYO A LA GESTION DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION Y A LA SECRETARIA GENERAL.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: La Forma o alternativa como se puede satisfacer la necesidad, es mediante la contratación de un professional con experiencia en temas de comunicacion, prensa y medios audiovisuales, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales de que trata el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el Concejo Municipal, pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **CUATRO (4) PAGOS MENSUALES IGUALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($3.867.000)**, previa presentación de la correspondiente factura o cuenta de cobro en la que se indique en forma clara las actividades realizadas y

los productos entregados en caso de corresponder, y demás requisitos que indique la Ley, acompañada de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para el pago se requerirá presentación de la planilla del Sistema de Seguridad Social, Parafiscales y ARL, en las que conste el respectivo pago de cotización correspondiente al periodo de entrega de informe en la fecha en que se tramita el pago.

TERMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución contractual es de **CIENTO VEINTE (120) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA: El contrato tendrá un plazo de duración igual al plazo de ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Facatativá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD

El Concejo Municipal de Facatativá se reserva la facultad de rechazar los servicios objetos del contrato si a su juicio no reúnen las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES Y ESPECIFICAS

1) Gestión estratégica de prensa, protocolo y comunicaciones: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que fortalezcan la imagen institucional de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá, garantizando la planificación, coordinación y difusión de informaciones periodísticas relevantes, tanto a nivel interno como externo.
2) Uso y cuidado responsable de los recursos asignados: Gestionar con diligencia los elementos y equipos proporcionados por el Concejo Municipal para el desarrollo del contrato, asegurando su conservación en buen estado y asumiendo la responsabilidad por pérdida, daño o deterioro injustificado, conforme a las políticas institucionales.
3) Administración y optimización de plataformas digitales: Administrar de manera eficiente las redes sociales oficiales, la página web institucional y la plataforma Zoom, garantizando su actualización constante, el diseño de contenido atractivo y la interacción con la comunidad en línea.
4) Actualización y gestión de carteleras institucionales: Mantener las carteleras ubicadas en las instalaciones del Concejo Municipal con información clara, pertinente y actualizada, asegurando una adecuada presentación visual que contribuya a la comunicación efectiva con los visitantes y colaboradores.
5) Apoyo a la Presidencia de la Corporación: Brindar soporte en las actividades asignadas por la Presidencia, incluyendo la elaboración de documentos, coordinación de eventos, seguimiento de actividades institucionales y cualquier otra tarea que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.
6) Asistencia a la Secretaría General: Colaborar con la Secretaría General en las actividades administrativas, comunicativas y operativas asignadas, aportando soluciones y herramientas que optimicen los procesos internos de la Corporación.
7) Publicación y manejo de documentos digitales: Apoyar la organización, publicación y actualización de documentos oficiales en las plataformas digitales, garantizando su accesibilidad, seguridad y cumplimiento de los estándares legales e institucionales.
8) Producción y divulgación de contenido multimedia: Crear, editar y divulgar material audiovisual, gráfico y textual que promueva las actividades, decisiones y logros de la Corporación, fortaleciendo su presencia en medios digitales y tradicionales.
9) Asesoría en comunicación institucional: Brindar orientación técnica a la Presidencia y Secretaría General en el manejo de temas comunicacionales, y otros de concernientes al concejo en general asegurando la alineación de los mensajes institucionales con los valores y objetivos de la Corporación.
10) Apoyar en el archivo de la documentación y contratos de la Corporación.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato

3. Gestionar el desembolso por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
4. Proveer a la información requerida y bridar apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de sus actividades.
5. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.
6. Entregar oportunamente al CONTRATISTA la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada. El CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVA, conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue.
7. Gestionar el desembolso por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Corporación Concejo Municipal de Facatativá designa al Señor presidente, quien ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Será el responsable de las siguientes obligaciones: El contratante por conducto de la Presidencia, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte del contratista. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; 2) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 3) Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 4) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 5) Informar por escrito de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 6) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 7) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 8) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que se deba realizar; 9) De ser necesario, solicitar la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor de este debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, así como las de aprobación de la modificación de las garantías presentadas por el contratista; 10) Verificar que el contratista realizó el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, en los montos estipulados

3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona que colabore armónicamente con dichos preceptos en el sentido de ser un apoyo administrativo y de soporte para las diversas áreas y dependencias de la entidad, en especial área de prensa, protocolo, comunicaciones, material gráfico de imagen institucional y gestión de medios audiovisuales dando cumplimiento así a la publicidad y acceso a la información de las actuaciones que adelante la Corporación.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, señala como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, prevé que se podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta el perfil del contratista, el cual debe reunir los siguientes criterios:

ESTUDIOS	TITULO PROFESIONAL
EXPERIENCIA	36 MESES DE EXPERIENCIA

Para estimar el valor del contrato, que arroja la suma **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($15.468.000)**, este valor incluye todos los costos directos e indirectos que genere el contrato.

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

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

6.1 DEFINICIÓN DE RIESGO.

La Corporación Concejo Municipal de Facatativá, Cundinamarca, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad, salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

6.2 CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos, a continuación, se relacionan los principales riesgos de la contratación: para efectos de este contrato el riesgo es Bajo.

- El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de ley.
- El Contratista asumirá los costos de Publicación y demás obligaciones que requiera la legalización del contrato.
- El contratista se compromete a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre Protección y cumplimiento de la normatividad del medio ambiente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con fundamento en los artículos *2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015* La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

Indemnidad: De conformidad con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 4828 del 24 de diciembre de 2008, EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

8.1 DEFINICIÓN DE ACUERDO COMERCIAL. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Teniendo en cuenta que un Acuerdo Comercial son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano es pertinente establecer que este modelo de Contratación no está cobijado por un Acuerdo Comercial.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
2. Formato de Hoja de Vida de la función pública diligenciado.
3. Declaración de bienes (formato de la Función Pública.

4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Original Vigente.
5. Certificado de medidas correctivas.
6. R.U.T.
7. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.
8. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, boletín de responsables fiscales. Original o fotocopia. Artículo 60, Ley 610 de 2000.
9. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión y riesgos profesionales).
10. Comunicación informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos en caso de que así lo requiera.
11. Concepto medico salud ocupacional.
12. Copia del RUT.
13. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
14. Fotocopia de la Libreta Militar (Solo para hombres menores de 50 años, Decreto 2150 de 1995).
15. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
16. Certificaciones laborales.

RESPONSABLES:

ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Revisó: Sandra M. García Orjuela – Asesor Jurídico
Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General