**NOMBRE DEL PROYECTO:** Fortalecimiento del servicio de implementación del sistema de gestión en las estrategias comunicacionales El Retiro.

1) **CÓDIGO DE VIABILIZACIÓN: 2024056070004**

2) **FUENTE DE FINANCIACIÓN**

**RUBRO:** 2.3.2.02.02.008.450203411– Denominación: 4118. Servicio de implementación sistemas de gestión (comunicaciones).
**CDP:** 31 del 2025
**DESTINACIÓN DEL GASTO**: Recursos Propios
**VALOR:** VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ML/CTE ($24.288.000).
**PLAZO:** A partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder el 30 de junio del presente año
**FORMA DE PAGO:** Pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.

3) **OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**Código Plan Anual de Adquisiciones**

El contrato que se pretende realizar corresponde al código del Plan Anual de Adquisiciones número: 82131603, referente a Servicio de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.

4) **ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL.**

La Constitución Política de Colombia establece los principios de democracia participativa, soberanía popular y el derecho fundamental de conformar, ejercer y controlar el poder público en sus artículos 1, 2, 3, 40.

En el sector público los escenarios democráticos son una herramienta indispensable para la comunicación pública; esta herramienta genera un gran valor para la rendición de cuentas a una ciudadanía que tiene el derecho de estar enterada en qué se están invirtiendo los recursos públicos.

La ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional establece los principios:

**Transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

**Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

**Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

**Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales. Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

**Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que lleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.

El derecho a acceder a la información (artículo 20 de la Constitución Política), constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el control del poder político (artículo 40 de la Constitución Política), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política, así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa.

Para garantizar el cumplimento de estos principios, es indispensable contar con personal idóneo que garantice el cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo al manejo de redes comunicacionales oficiales de la Administración Municipal; El presente contrato se proyecta buscando satisfacer la necesidad de fortalecer la comunicación pública como ejercicio de participación ciudadana, movilización, información y gobernabilidad, desde el enfoque de la publicidad efectiva y el uso apropiado de las redes sociales oficiales.

## 5) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL

Las comunicaciones han ido avanzando a lo largo de su estudio y planteamientos teóricos; hoy en día se ha convertido en una herramienta estratégica para que las organizaciones trabajen por sus objetivos institucionales, su posicionamiento de marca y el éxito comercial.

Dentro de la perspectiva del sector público, las comunicaciones la mayoría de las veces se sustentan en el proceso de Rendición Pública de Cuentas a los ciudadanos, la construcción de planes de comunicación orientados a garantizar la difusión de las actuaciones de las entidades, a la movilización ciudadana, a la consolidación de una imagen positiva a cerca de gobernabilidad, y a nivel interno a la generación de estrategias que encaminen a los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos propios de la entidad.

El logro de los objetivos institucionales, están en gran medida soportados en ejercicios oportunos y efectivos de comunicación, pues es la herramienta que facilita la visibilidad de las acciones y la inversión de los recursos públicos entre la ciudadanía, además de que permite movilizar a las comunidades entorno a las realidades que les afecten de manera positiva o negativa.

Un adecuado ejercicio de comunicación pública, adoptando la mayor cantidad de áreas afines necesarias y posibles, permite que la Alcaldía tenga mayor oportunidad de gobernabilidad y adecuadas percepciones de los ciudadanos respecto a su gobierno, facilitando la confianza y ejercicios de gobierno participativo, sanos para el desarrollo del Municipio.

## 6) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA.

La Administración Municipal pagará por este contrato de prestación de servicios, la suma de: suma VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ML/CTE ($24.288.000).

**RUBRO:** 2.3.2.02.02.008.450203411– Denominación: 4118. Servicio de implementación sistemas de gestión (comunicaciones).
**CDP:** 31 de 2025
**DESTINACIÓN DEL GASTO**: Recursos Propios
**VALOR:** suma VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ML/CTE ($24.288.000).
**PLAZO:** A partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder el 30 de junio del presente año.
**FORMA DE PAGO:** Pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.

## 7) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Para la realización de las actividades propuestas por la entidad, la persona que aspire a celebrar este contrato debe certificar su idoneidad en temas relacionados con la comunicación, buscando el desarrollo del objeto a contratar, haciendo énfasis en los parámetros legales y sociales, garantizando su transparencia en el cumplimento de las diferentes asignaciones descritas en las especificaciones técnicas.



Dicho lo anterior, la consolidación de este contrato, facilitará para la Alcaldía Municipal el correcto funcionamiento de sus procesos internos y externos, dando respuesta oportunamente a las demandas propias de la comunidad, siempre en concordancia a lo planteado dentro del Plan de Desarrollo, como máxima herramienta para orientar el trabajo de los servidores públicos y los procesos institucionales enfocados en lograr resultados que permitan un mejoramiento de los niveles de calidad de vida y las diferentes dinámicas sociales y económicas del Municipio en general.

**8) ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA TÉCNICA ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.**

1. Apoyar las diferentes actividades de la Alcaldía de El Retiro, hacer los cubrimientos audiovisuales necesarios, como grabación de entrevistas, imágenes de apoyo y testimonios de la comunidad.
2. Apoyar la producción de productos audiovisuales específicos para las redes sociales institucionales, acordes a las tendencias digitales.
3. Brindar el apoyo técnico necesario para las diferentes grabaciones solicitadas por parte de la dirección de Comunicaciones, incluye promos, videos para campañas, micronotas y mantenerlas actualizadas en los diferentes canales de comunicación.
4. Apoyar la producción del programa institucional de la Alcaldía de El Retiro, desde el enfoque técnico, ajustado a los parámetros esenciales de la producción audiovisual.
5. Apoyar las labores periodísticas de la alcaldía de El Retiro, en los diferentes eventos y actividades, garantizando un adecuado cubrimiento audiovisual.

6. Apoyar labores de edición de video de los diferentes contenidos audiovisuales, respondiendo a las necesidades e indicaciones de la dirección de comunicaciones corporativas.
7. Apoyar la producción de animaciones en 2D y 3D de acuerdo a los requerimientos de la dirección de comunicaciones corporativas.
8. Responder por el uso y almacenamiento adecuado de los insumos y productos audiovisuales propios de la alcaldía de El Retiro.
9. Brindar el apoyo en el envío de material solicitado por medios de comunicación.
10. Apoyar todo el componente audiovisual de la audiencia pública de rendición de cuentas.
11. Apoyar la generación de productos audiovisuales para los diferentes eventos institucionales cuando sea requerido.
12. Apoyar logísticamente los diferentes eventos institucionales.
13. Mantener todo el material audiovisual cargado en la base de datos con las grabaciones, entrevistas e imágenes, productos del desarrollo de sus actividades, y tenerlo disponible en la dirección de comunicaciones para su uso.
14. Apoyar las demás actividades a las que sea requerido por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

## 9) ANALISIS DEL RIESGO DEL FUTURO CONTRATO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El resultado de este ejercicio es **la matriz de riesgos** que se incorpora en **los estudios previos.**

El Retiro, Antioquia, enero de 2025

Esteban Orozco Viana

**ESTEBAN OROZCO VIANA**
Asesor Oficina de Comunicaciones Corporativas

**ELABORÓ:** Esteban Orozco EOV
**REVISÓ:** Alba Lucía Londoño
**FECHA:** enero de 2025

## FORMATO ESTUDIO PREVIO

## PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. |
| **ALCANCE CONTRACTUAL** | El objeto comprende la disposición de todos los aspectos técnicos para la prestación de servicios audiovisuales a la oficina de comunicaciones corporativas, en el campo del acompañamiento fotográfico y audiovisual de las actividades de la Administración Municipal. |
| **EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN REQUERIDA** | Tecnólogo en animación 3D |
| **EXPERIENCIA REQUERIDA:** | Desarrollo de actividades similares al objeto a contratar en el sector público, no inferior a doce (12) meses. |
| **VALOR Y FORMA DE PAGO:** | Se fija como valor total del contrato la suma VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ML/CTE ($24.288.000). Esta suma será cancelada, mediante pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | A partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder el 30 de junio del presente año. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Municipio de El Retiro |
| **SUPERVISOR:** | La supervisión estará a cargo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico, en cabeza de un funcionario delegado, |
| **ORDENADOR DEL GASTO:** | **ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA**, Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico |
| **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** | 82131603 |

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el municipio de El Retiro, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

**1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

En el marco de los actuales desafíos democráticos y participativos, la Comunicación Pública se ha posicionado como una herramienta estratégica esencial para facilitar la movilización ciudadana y abordar las realidades territoriales. Bajo esta premisa, la comunicación se vuelve imprescindible dentro de las entidades públicas, permitiendo un contacto constante con la ciudadanía y facilitando la gobernabilidad a través de ejercicios de información, comunicación estratégica y rendición de cuentas. Estas acciones se enmarcan en el Plan de Desarrollo vigente (2024-2027), particularmente en la línea estratégica 4: Gobernanza para el desarrollo, Somos Todos; componente 1: Interacción Institucional, Política e Instrumental; y programa 1: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

La Administración Municipal en busca del cumplimiento de sus objetivos y lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal, debe realizar diferentes eventos y actividades Institucionales, de carácter público, para el cumplimiento de esto y de un adecuado manejo, se debe contar con el personal idóneo que cumpla con cada uno de estos propósitos.

El derecho a acceder a la información (artículo 20 de la Constitución Política), constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el control del poder político (artículo 40 de la Constitución Política), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política, así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa.

La Constitución Política de Colombia establece los principios de democracia participativa, soberanía popular y el derecho fundamental de conformar, ejercer y controlar el poder público en sus artículos 1, 2, 3, 40.

En el sector público los escenarios democráticos son una herramienta indispensable para la comunicación pública; esta herramienta genera un gran valor para la rendición de cuentas a una ciudadanía que tiene el derecho de estar enterada en qué se están invirtiendo los recursos públicos.

La ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional establece los principios:

**Transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

**Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
**Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
**Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
**Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
**Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales. Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
**Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que lleva a la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.
El derecho a acceder a la información (artículo 20 de la constitución política) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el control del poder político (artículo 40 de la constitución política), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política, así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios, es indispensable contar con personal idóneo que garantice el cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo al manejo de redes comunicacionales oficiales de la administración municipal.

## 2) OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### a) Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar las diferentes actividades de la Alcaldía de El Retiro, hacer los cubrimientos audiovisuales necesarios, como grabación de entrevistas, imágenes de apoyo y testimonios de la comunidad.
2. Apoyar la producción de productos audiovisuales específicos para las redes sociales institucionales, acordes a las tendencias digitales.
3. Brindar el apoyo técnico necesario para las diferentes grabaciones solicitadas por parte de la dirección de Comunicaciones, incluye promos, videos para campañas, micronotas y mantenerlas actualizadas en los diferentes canales de comunicación.

4. Apoyar la producción del programa institucional de la Alcaldía de El Retiro, desde el enfoque técnico, ajustado a los parámetros esenciales de la producción audiovisual.
5. Apoyar las labores periodísticas de la alcaldía de El Retiro, en los diferentes eventos y actividades, garantizando un adecuado cubrimiento audiovisual.
6. Apoyar labores de edición de video de los diferentes contenidos audiovisuales, respondiendo a las necesidades e indicaciones de la dirección de comunicaciones corporativas.
7. Apoyar la producción de animaciones en 2D y 3D de acuerdo a los requerimientos de la dirección de comunicaciones corporativas.
8. Responder por el uso y almacenamiento adecuado de los insumos y productos audiovisuales propios de la alcaldía de El Retiro.
9. Brindar el apoyo en el envío de material solicitado por medios de comunicación.
10. Apoyar todo el componente audiovisual de la audiencia pública de rendición de cuentas.
11. Apoyar la generación de productos audiovisuales para los diferentes eventos institucionales cuando sea requerido.
12. Apoyar logísticamente los diferentes eventos institucionales.
13. Mantener todo el material audiovisual cargado en la base de datos con las grabaciones, entrevistas e imágenes, productos del desarrollo de sus actividades, y tenerlo disponible en la dirección de comunicaciones para su uso.
14. Apoyar las demás actividades a las que sea requerido por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

**b) Obligaciones Generales del contratista**

1. Cumplir con todas las actividades descritas en el estudio previo, contrato y propuesta.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.
5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
6. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8. Realizar un manejo apropiado de la información que a bien le disponga el municipio para el objeto contractual, así mismo una utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
10. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
11. Presentar informes escritos mensuales al supervisor que den cuenta de su gestión, además de presentar los informes que eventualmente se requieran.

**c) Obligaciones del Municipio**

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato (Si hay lugar a ellas).
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
7. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

**d) Obligaciones de la Supervisión**

La supervisión estará a cargo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico, en cabeza de un funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, hasta su finalización, previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.
10. Elaborar actas de supervisión parciales, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en la plataforma que disponga la Contraloría, de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
12. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.

**Autorizaciones:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 23 de 2023
**Permisos,** no aplica.
**Licencias,** no aplica.

## 3) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta los artículos 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

## 4) JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el plan de acción de la Entidad, y el Plan Anual de Adquisiciones.

Para poder adelantar el municipio de El Retiro los trámites administrativos de pago, el contratista deberá acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: Recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato en el que se acredite el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión, y riesgos laborales; y demás documentos necesarios para el pago.

## 5) LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de contratación directa fundamentada en la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.4.9.

"*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

El artículo 32, Numeral 3 de la ley 80 de 1993, establece: "*Son contratos de prestación de servicios 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*".

En el mismo sentido mediante Sentencia N° CE SIII E 41719 DE 2013 del Consejo de Estado, podemos colegir, la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir, lo siguiente:

"Se *puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."* engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, [2] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas [3]. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales."

## 6) CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido varias ofertas.*"

## 7) EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

| FUENTE DE LOS RECURSOS | |
|---|---|
| Sistema General de Participación(SGP) | $0 |
| Sistema General de Regalías (SGR) | $0 |
| Presupuesto General de la Nación(PGN) | $0 |
| RECURSOS PROPIOS | $ 24.288.000 |
| RECURSOS DE CREDITO | $0 |
| **TOTAL** | $ 24.288.000 |

**RUBRO:** 2.3.2.02.02.008.450203411– Denominación: 4118. Servicio de implementación sistemas de gestión (comunicaciones).
**CDP:** 31 de 2025
**DESTINACIÓN DEL GASTO**: Recursos Propios
**VALOR:** VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ML/CTE ($24.288.000).
**PLAZO:** A partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder el 30 de junio del presente año.
**FORMA DE PAGO:** Pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.

## 8) CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *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.*

Con base en lo anterior, las condiciones de **idoneidad y experiencia** que debe cumplir el contratista que se pretende contratar para el desarrollo del presente objeto contractual es el siguiente:
Tecnólogo en animación 3D, con amplia experiencia en el sector no inferior a 12 meses.

## 9) ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Entidad evaluó el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, Versión M-ICR-01, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | |
| 1 | General | Externo | Selección | Operacional | Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes. | Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación | 3 Posible | 4 Mayor | 8 | 8 | Contratista | Revisión por parte del contratante de los documentos del proceso de contratación, al momento de la verificación de la propuesta y durante la ejecución del contrato de ser necesario | 1 Raro | 3 Moderado | 6 | 4 | Si | Contratista |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | General | Externo | Ejecución | Regulatorio | Demoras en el inicio del contrato Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato. | No publicación a tiempo de los documentos en SECOP II, y la plataforma que disponga la Contraloría, vulnerando el principio de Publicidad. | 2 Improbable | 4 Mayor | 5 | 5 | Entidad Estatal y Contratista | Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada. | 5 Posible | 3 Moderado | 5 | 4 | Si | Contratista |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Demora en el cumplimiento de las actividades. Demora en la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado. | Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato. | 2 Improbable | 2 Menor | 3 | 3 | Contratista | Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada. Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. | 1 Raro | 2 Menor | 3 | 3 | Si | Contratista |
| 4 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Modificación de especificaciones técnicas u obligaciones. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las obligaciones dentro del contrato, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación. | Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato | 2 Improbable | 3 Moderado | 3 | 3 | Entidad Estatal y Contratista | Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada | 1 Raro | 2 Menor | 3 | 3 | Si | Entidad Estatal y Contratista |
| 5 | Específico | Externo | Ejecución | Social o politico | Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos | El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal. | 2 Improbable | 3 Moderado | 6 | 6 | Entidad Estatal y Contratista | Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio las condiciones idóneas de orden público. | 2 Improbable | 2 Menor | 4 | 4 | Si | Entidad Estatal y Contratista |
| 6 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral. | Demandas en las cuales se declare la solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral. | 2 Improbable | 2 Menor | 3 | 3 | Contratista | Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada | 1 Raro | 2 Menor | 3 | 3 | Si | Contratista |

**Probabilidad del Riesgo**

| | Categoría | Valoración |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Probabilidad | Raro (Puede ocurrir excepcionalmente) | 1 |
| | Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) | 2 |
| | Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) | 3 |
| | Probable (Probablemente va a ocurrir) | 4 |
| | Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias) | 5 |

**Impacto de Riesgo**

| | Calificación Cualitativa | Calificación Monetaria |
|---|---|---|
| 1 Insignificante | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato |
| 2 Menor | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato |
| 3 Moderado | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%) |
| 4 Mayor | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual | Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%) |
| 5 Catastrófico | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual | Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) |

**Categoría del Riesgo**

| Valoración del Riesgo | Categoría |
|---|---|
| 8, 9 y 10 | Riesgo extremo |
| 6 y 7 | Riesgo alto |
| 5 | Riesgo medio |
| 2, 3 y 4 | Riesgo bajo |

## 10) LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

De conformidad con el objeto a desarrollar, si bien se podrían presentar riesgos en la ejecución del contrato, existen elementos tanto facticos como jurídicos que nos permiten determinar su no exigencia.

Es por ello, que de acuerdo a los siguientes supuestos facticos y juridicos no se hace exigible ninguna garantía por parte de la entidad al contratista:

1. La forma de desembolso.
2. **El Decreto 1082 de 2015,** Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en la **Contratación Directa,** en los contratos de empréstito, **en los interadministrativos,** en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla.

El contratista NO prestara garantía única que avalare el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

**11) PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: SI___ NO X___**

**12) PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: SI_x___ NO____**

Esteban Orozco Viana

**ESTEBAN OROZCO VIANA**
Asesor oficina de Comunicaciones Corporativas

ELABORÓ: Esteban Orozco Viana E.O.V
REVISÓ: Alba Lucía Londoño
FECHA: Enero 2025.

# MUNICIPIO DE EL RETIRO

Nit: 890983674-0

## BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
## FICHA DE RADICACION

**1. Informacion de Radicación:**

| | |
|---|---|
| Número de Viabilización : | 966707 |
| Número de Radicación: | 2024905607031 |
| Fecha de Radicación: | 24/06/2024 16:07:10 |
| Código Radicado Nacional: | 2024056070004 |

**2. Identificación de Proyecto:**

**Nombre Proyecto:**

FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES EL RETIRO

**3. Entidad Proponente del Proyecto:**

| | |
|---|---|
| Dependencia: | 24 - SECRETARIA GESTION Y DESARROLLO ESTRATEGICO |
| Persona Responsable: | 71555954 - ARBELAEZ ARIAS CARLOS NOE |
| Cargo: | TECNICO |
| Dirección: | Cod Postal 05 : CRA 23 Nº 23-28 BARRIO LA MACAR - EL RETIRO |

**4. Financiación:**

MP Valor : 783,400,520.00

**5. Actividades**

Estrategia de comunicaciones --- Valor : 783,400,520.00

**Rubros Presupuestales Asociados al Proyecto:**

Código : 2.3.2.02.02.008.450203411 Nombre : 4118.Servicio de Implementación Sistemas de Gestión(Comunicaciones) Fondo : 153
Código : 2.3.2.02.02.008.450201600 Nombre : 5161.ECB LIBRE INVERSIÓN Fondo : 153
Código : 2.3.2.02.02.008.450201600 Nombre : 5161.ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Fondo : 101

**6. Constancia de Recepción del Proyecto:**

Nombre del Funcionario:

Firma:

Fecha: 07/01/2025 16:53:16

ALCALDÍA DE El Retiro

**SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO ESTRATEGICO**
**SOLICITUD PARA ADELANTAR MODALIDAD CONTRACTUAL**

MIPG Versión: 02
Aprobado: 2020-01-30
Código Archivístico: 3255.29.02


| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** ENERO DE 2024<br>**RUBRO: 01.2.3.2.02.02.008.450201600**<br>**VALOR: $ 24,288,000 $ Y CDP: 31** | **SECRETARÍA QUE SOLICITA:** | Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico | |
| | **PRESUPUESTO: $ 24,288,000** | **CODIGO DEL PROYECTO:** 2020056070051 | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACION** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. | | |
| **FORMA DE PAGO:** | Por actas de avance parciales, previa verificación y aval por parte del supervisor contractual de los mismos. | | |
| **PLAZO** | A partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin exceder el 30 de junio del 2025 | | |
| **CONTRATISTA:** | SALOMON VELASQUEZ PEREZ | **C.C./ NIT** | 1.128.448.587 |
| **DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA** | Guayacanes 2 Apto 505 | **TELEFONO** | |
| **CORREO ELECTRONICO** | savepe13@gmail.com | | |
| **INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA** | **BANCO** Bancolombia | | |
| | **NUMERO DE LA CUENTA** 32512158721 | **TIPO DE CUENTA** | Ahorros |
| | | **CEDULA** | |
| **SUPERVISORES** | **CARGO** Asesor de Oficina Dirección de comunicaciones corporativas | **FIRMA** | Esteban Orozco Viana |
| | ESTEBAN OROZCO VIANA | **CEDULA** | 1.017.262.710 |
| **DIRECCION** | CALLE 20 # 20 40 | | |
| **CORREO ELECTRONICO** | desarrolloestrategico@elretiro.gov.co | | |
| **FIRMA ALCALDE MUNICIPAL** | SANTIAGO MONTOYA GIRALDO | **FIRMA** | |
| **SECRETARIO DE DESPACHO:** | ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA | **FIRMA:** | |

ELABORO: Esteban Orozcop Viana - Asesor E.O.V
REVISO: Alba Lucia Londoño
FECHA: Enero de 2025
V-3 Junio

ALCALDÍA DE
El Retiro

# MUNICIPIO DE EL RETIRO



Estado
VIGENTE

## Certificado de Disponibilidad Nro: 31

SCUERVO

**Fecha de Impresión:** 08-Jan-2025
**Fecha de la Reserva:** 08-Jan-2025 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2025

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL RETIRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2025 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

| Depend. | Código | Nombre | Vlr Reservado |
|---|---|---|---|
| 1 | 2.3.2.02.02.008.450203411 | 4118.Servicio de Implementación Sistemas de Gestión(Comunicaciones) | $24,288,000.00 |
| **Fondo:** | 153 | S.G.P OTROS SECTORES LIBRE INVERSION | |
| | | **Total:** | **$24,288,000.00** |

Que se Reserva la suma de : Veinte y Cuatro Millones Doscientos Ochenta y Ocho Mil Pesos.. ($24,288,000.00)

**Descripción:**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCION AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

**Información Complementaria:**

MGA - Productos

4502034- Servicio de educacion informal
BPIM

2024056070004- FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN LAS ESTREGIAS COMUNICACIONALES
CPC - Bienes y servicios

83990- Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO
(APROBO) SRIO DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

TATIANA MONTOYA SANCHEZ
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**EL RETIRO- ANTIOQUIA**

**CERTIFICA QUE:**

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**
**EL RETIRO- ANTIOQUIA**

**CERTIFICA QUE:**

Que el contrato suscrito con la señora **SALOMÓN VELASQUEZ PEREZ**, con la cédula de ciudadanía número 1.128.448.587, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL", se encuentra al día en materia de documentación exigible ley 190 de 1995.

- Formato único de hoja de vida, formato de bienes y rentas, certificado de antecedentes disciplinarios vigente, certificado de contraloría, certificado de antecedentes judiciales de la policía nacional, certificado del sistema nacional de medidas correctivas, afiliación al sistema de seguridad social, RUT, cédula de ciudadanía.

ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA

**Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico**

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**
**EL RETIRO- ANTIOQUIA**

**CERTIFICA QUE:**

No existe personal suficiente en la planta de cargos de la Administración Municipal de El Retiro para realizar las actividades cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL".
Por lo tanto, se hace necesario suscribir un Contrato de Prestación de Servicios profesionales, con personal idóneo para que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar las diferentes actividades de la Alcaldía de El Retiro, hacer los cubrimientos audiovisuales necesarios, como grabación de entrevistas, imágenes de apoyo y testimonios de la comunidad.
2. Apoyar la producción de productos audiovisuales específicos para las redes sociales institucionales, acordes a las tendencias digitales.
3. Brindar el apoyo técnico necesario para las diferentes grabaciones solicitadas por parte de la dirección de Comunicaciones, incluye promos, videos para campañas, micronotas y mantenerlas actualizadas en los diferentes canales de comunicación.
4. Apoyar la producción del programa institucional de la Alcaldía de El Retiro, desde el enfoque técnico, ajustado a los parámetros esenciales de la producción audiovisual.
5. Apoyar las labores periodísticas de la alcaldia de El Retiro, en los diferentes eventos y actividades, garantizando un adecuado cubrimiento audiovisual.
6. Apoyar labores de edición de video de los diferentes contenidos audiovisuales, respondiendo a las necesidades e indicaciones de la dirección de comunicaciones corporativas.
7. Apoyar la producción de animaciones en 2D y 3D de acuerdo a los requerimientos de la dirección de comunicaciones corporativas.
8. Responder por el uso y almacenamiento adecuado de los insumos y productos audiovisuales propios de la alcaldía de El Retiro.
9. Brindar el apoyo en el envío de material solicitado por medios de comunicación.
10. Apoyar todo el componente audiovisual de la audiencia pública de rendición de cuentas.
11. Apoyar la generación de productos audiovisuales para los diferentes eventos institucionales cuando sea requerido.
12. Apoyar logísticamente los diferentes eventos institucionales.
13. Mantener todo el material audiovisual cargado en la base de datos con las grabaciones, entrevistas e imágenes, productos del desarrollo de sus actividades, y tenerlo disponible en la dirección de comunicaciones para su uso.
14. Apoyar las demás actividades a las que sea requerido por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ALBA LUCÍA LONDOÑO
Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATEGÍCO
CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

**LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**EL RETIRO- ANTIOQUIA**

**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CERTIFICA QUE:**

SALOMÓN VELASQUEZ PEREZ, identificado con C.C. 1.128.448.587, posee la **IDONEIDAD Y EXPERIENCIA** requerida para la ejecución de la labor encomendada por el **MUNICIPIO DE EL RETIRO**, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN TODO LO RELACIONADO CON LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL 2D Y 3D DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

Razón por la cual, con su acompañamiento, el Municipio logrará altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de las tareas a implementar, asegurando el cumplimiento del imperio de la ley.

Igualmente ha demostrado su experiencia en la materia a contratar, específicamente en el sector público.

Esta certificación se expide en los términos del **Decreto 1082 de 2015.**

Dada en el Municipio de El Retiro en el mes de enero de 2025

Atentamente,

ALBA LUCÍA LONDOÑO VALENCIA

Secretaria de Gestión y Desarrollo Estratégico