Estudio Previo	
Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	**NOVIEMBRE DE 2025**
Responsable:	**NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ**
Cargo:	**JEFE DE OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO**
Dependencia:	**OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO**
Modalidad de selección	**MÍNIMA CUANTÍA**
Tipología contractual	**PRESTACION DE SERVICIOS**
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Dimensión	GESTIÓN DEL GOBIERNO TERRITORIAL Y PROGRESO PARA TODOS
Sector	45 Gobierno territorial
Programa	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Subprograma	Incrementar en 10 puntos la Política de Participación Ciudadana
Meta de producto	Diseñar, implementar y divulgar la Política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana.
Producto	Documentos de planeación
Código BPIN:	2024257360024
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto 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, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquilé realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que el artículo 209 ibídem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".*

Que el artículo 311 ibídem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*
Qué en virtud de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, insta a la Alcaldía Municipal de Sesquilé para *"que los ciudadanos tengan acceso a la*

información relevante sobre las funciones, servicios, trámites y procedimientos, promoviendo la co-creación y la innovación, en armonía con la normatividad vigente y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales".

Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo 76, "*exige a las entidades públicas la elaboración de un "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", que debe incluir, entre otros aspectos, la identificación de los trámites, los servicios que presta la entidad, los requisitos, los costos y los tiempos de respuesta".*

Que el Decreto 1499 de 2017, capítulo 2 políticas de gestión y desempeño institucional, artículo 2.2.22.2.1. *busca asegurar que las entidades conozcan y satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, facilitando el acceso a los servicios e información pública.*

Que se requiere la elaboración, impresión y divulgación del portafolio de servicios de la entidad, que se define en el Plan de desarrollo 2024-2027 *"Gestión, Progreso y buen Gobierno"*, meta No. 444 *Diseñar, implementar y divulgar la Política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana,* con el propósito de mostrar claramente a los ciudadanos la oferta institucional y cómo acceder a los servicios, cumpliendo con lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública, además de mitigar de esta manera la corrupción al definir claramente los procesos y requisitos, enfocándose en las necesidades de los ciudadanos, lo que permite la eficiencia y transparencia, generando mayor confianza pública.

Para ello es necesario indagar, estudiar y conocer a fondo el estado actual de cada uno de los servicios prestados por parte de la administración municipal, obteniendo un conocimiento palmario de los cambios y transformaciones que se han dado en la modalidad del servicio prestado y objetivos trazados por la actual administración municipal.

Con base en la identificación de cada uno de los servicios, productos y funciones se determinarán los procesos más relevantes que contribuyan fehacientemente al logro de la razón de ser del ente territorial y los propósitos para el cual fue constituida la organización administrativa, teniendo como objetivo principal la calidad en el servicio sobre todo al cliente externo, es decir, la ciudadanía de Municipio.

En cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que al municipio le competen, se hace prioritario armonizar e instrumentalizar el Plan de Desarrollo de la actual administración municipal, con una visión de gestión pública orientada al cumplimiento de sus objetivos, al mejoramiento y progreso de la gestión individual de sus servidores públicos y la calidad de servicio de la organización territorial frente a los habitantes del Municipio.

Por medio del presente proceso, se busca generar un mecanismo que le permita a la Administración Municipal llevar la información de los servicios y programas que adelanta a los ciudadanos, proporcionándoles un instrumento de consulta e información que responda a sus necesidades de acceso y conocimiento sobre los productos y servicios disponibles.

De igual manera, este mecanismo se constituye como un instrumento para que el ciudadano cuente de primera mano con la información de los servicios ofrecidos y, aún más importante, cómo acceder a ellos. Esto resulta de un alto valor estratégico para la Entidad, pues proporciona información relevante de los procesos, además de ampliar los escenarios de participación ciudadana. Lo anterior impactará de manera más acertada en la población y las necesidades de los ciudadanos, facilitando el cumplimiento de las metas y objetivos del gobierno municipal y su plan de desarrollo.

Resultado de este proceso, se busca mejorar la relación del gobierno municipal y la ciudadanía, generando una mejor comunicación, mejores políticas públicas y en suma, un mejor gobierno que se comunica asertivamente, con la capacidad de neutralizar cualquier crisis comunicacional derivada de la toma de decisiones de la administración.

El Municipio se verá fortalecido con la producción, impresión y publicación del portafolio de servicios de la administración, toda vez que al contar con este material informativo y de consulta de los servicios a los que tienen acceso sus habitantes, se puede hacer más eficientes los procesos internos de la administración municipal, aunado a la reducción en tiempos de respuesta por parte de la administración.

En armonía con la misión y objetivos institucionales se busca a través de este mecanismo contractual generar procesos ágiles y eficientes. Y, en este orden de ideas, se hace ineludible adelantar un proceso de contratación por medio del cual se diseñe, imprima y reproduzca el portafolio de servicios de la administración Municipal, para hacer del ente territorial, una entidad dinámica, moderna y eficiente para la efectiva prestación de los servicios a su cargo y al cumplimiento de las funciones que le han sido atribuidas.

El ítem que proporciona información de creación de portafolio de servicios apoya al cumplimiento de varias de las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, tales como: planeación institucional, gobierno digital, racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana y rendición de cuentas. Así mismo, en el marco del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y con el fin de fortalecer el diálogo de doble vía con la ciudadanía, para la vigencia 2025 se establece realizar la creación, impresión, publicación y socialización del portafolio de servicio. Cabe aclarar que la entidad no cuenta con un documento equivalente a portafolio de servicios que permita a la ciudadanía hacer consultas y acceder a la información de manera remota, de acuerdo al subcomponente Planeación estratégica del servicio al ciudadano del Plan Anticorrupción de atención al ciudadano 2025, dentro de las actividades debemos dar cumplimiento a la creación y socialización del portafolio de servicios de la entidad, razón por la cual se hace esencial adelantar un proceso para satisfacer la necesidad de la Administración.

Además, el MIPG, define en la política que el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, los atributos de calidad para un adecuado desarrollo de la gestión de la información y comunicación donde prevalece las necesidades de información, identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los ciudadanos, canales de comunicación, identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos. La actual era digital o de la información, le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de los ciudadanos, quienes exigen respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos. De esta forma, el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, difundir y consultar se hacen un instrumento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a su población.

El DAFP, sugiere tras diversos lineamientos y guías relacionados con la política de servicio al ciudadano, la racionalización de trámites y la transparencia, la importancia de que las entidades públicas elaboren y mantengan actualizada información clara y accesible sobre los servicios que ofrecen. Precisamente, la implementación de un portafolio de servicios se presenta como una herramienta eficaz para responder a una constante en la entidad territorial, las consultas acerca de los trámites y servicios que estas ofrecen y el cómo acceder a los mismos. Cuando la administración reconoce esta diversidad, e identifica las características, actitudes y preferencias que diferencian a sus usuarios, tiene la oportunidad de ajustar sus actividades, decisiones y servicios para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, obtener su retroalimentación, y/o lograr participación en el logro de los objetivos de la entidad. En este sentido, un portafolio de servicios bien diseñado permite presentar ofertas de servicios focalizadas.

Para cumplir con los lineamientos sobre participación ciudadana y acceso a la información pública en la creación del portafolio de servicios, la entidad debe reconocer su importancia y el impacto positivo que genera en la ciudadanía. Este portafolio no solo informa, sino que también empodera a los ciudadanos como actores de derechos con necesidades particulares, políticas culturales, regionales y económicas que merecen ser respetadas y atendidas.

Mediante el acuerdo Municipal 007 del 7 de julio de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal "Gestión, Progreso y buen Gobierno" en donde encontramos la línea estratégica, gestión del gobierno territorial y progreso para todos y la meta producto **"DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y DIVULGAR LA POLITICA DE SERVICIO CIUDADANO Y PARTICIPACION CIUDADANA"** viabilizado en el banco de programas y proyectos bajo el código 2024257360024.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Desde la perspectiva de la administración, un portafolio de servicios bien diseñado y de fácil acceso reduce significativamente los tiempos de respuesta y las consultas ciudadanas, optimizando la gestión y dando cumplimiento efectivo a la Ley de Acceso a la Información Pública. Al presentar la oferta de servicios de manera clara y coherente, se facilita la comprensión y el acceso por parte de la ciudadanía, fortaleciendo la confianza y la relación entre la administración y los ciudadanos.

En esencia, la creación de un portafolio de servicios que considere la participación y garantice el acceso a la información es fundamental para una gestión pública transparente, eficiente y orientada a las necesidades reales de la ciudadanía, reconociéndola como un actor clave en la construcción de lo público.

Para el proceso de rendición de cuentas y generación de espacios de participación la creación del portafolio de servicios debe contribuir a la transparencia de la gestión pública, mediante la publicación de información relevante y específica para los usuarios de los servicios. En resumen, la creación del portafolio debe ser participativa y transparente, garantizando la voz de la ciudadanía y su fácil acceso a la información sobre los servicios ofrecidos. Así mismo, es el reconocimiento a la diversidad y la aplicación del enfoque diferencial de derechos humanos.

Así las cosas, la entidad requiere iniciar un proceso de contratación de mínima cuantía, bajo lo contemplado por el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993,

En conclusión, atendiendo las motivaciones expuestas en los apartes anteriores, se considera pertinente convocar un proceso de Invitación pública de mínima cuantía para satisfacer la necesidad de contratar **LA PRESTACION DE SERVICIO**

La presente adquisición se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2025, conforme a los lineamientos establecidos para este periodo, con el fin de garantizar la planificación y el cumplimiento de los objetivos.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, "La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. (...) En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo."

De Igual forma debe señalarse que esta modalidad se encuentra justificada en razón a la cuantía del proceso, la cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, que de acuerdo a lo establecido en el literal b, del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2011 es de 280 SMLMV, lo que implica que, el valor tope de la mínima cuantía corresponde a 28 SMMLV, que para el año 2025, es la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39.858.000).**

Objeto contractual

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO, DIAGRAMACIÓN EDITORIAL Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES DIGITALES E IMPRESAS, CON EL FIN DE FORTALECER LA IDENTIDAD GRÁFICA, ESTANDARIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL Y FACILITAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA DE LOS SERVICIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

FICHA TECNICA			
ÍTEM	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

1	**Servicio de consultoría y diseño profesional**	-Planeación y realización de reuniones con cada Secretaría y dependencias descentralizadas. -Diseño y aplicación de una ficha metodológica para ratificación y vigencia de la información recopilada.	Unidad	1
2	**Diseño del portafolio institucional**	Organización de contenidos levantados. -Desarrollo de 3 propuestas gráficas de línea visual. -Diagramación profesional de 60–100 páginas. -Estilo gráfico adaptable para impresión y digital. -Corrección de estilo y redacción institucional.	Unidad	1
3	**Versión digital del portafolio**	Desarrollo del portafolio en PDF interactivo (navegable). -Adaptación para publicación web. -Cumplimiento de los lineamientos de accesibilidad NTC 5854 (WCAG 2.1): etiquetas de lectura, textos alternativos, contraste de color, navegación por teclado.	Unidad	1
4	**Impresión de portafolio institucional**	-Impresión a full color (cuatricromía), garantizando fidelidad en la reproducción de imágenes y gráficos. -Formato media carta. Carátula en propalcote de 240 gramos, con plastificado brillante o mate para protección y durabilidad. -Interiores en propalcote de 115 gramos. 60–100 páginas aproximadamente. -Tiraje de 2.000 ejemplares. -Entrega de muestras físicas (dummy) antes de la impresión masiva.	Unidad	2000
5	**Manual de uso y actualización del portafolio**	Documento técnico con lineamientos para actualización periódica. -Instrucciones para adaptación a futuras líneas gráficas. Formatos estandarizados para recolección de información. -Protocolo de revisión y validación institucional.	Unidad	1

Nota: Condiciones de ejecución

Planificación y levantamiento de información
- Diseñar y aplicar una ficha metodológica para la verificación de la información.
- Realizar reuniones con cada Secretaría de la Alcaldía, dejando constancia mediante actas firmadas.
- Consolidar la información recolectada en un documento base validado institucionalmente.

Diseño y diagramación del portafolio institucional
- Organizar los contenidos levantados y transformarlos en un documento gráfico coherente.
- Presentar tres (3) propuestas iniciales de línea gráfica para validación institucional.
- Diagramar entre 60 y 100 páginas, integrando fotografías, infografías, iconografía y textos revisados. La cantidad de páginas finales dependerá de la información recabada.

Producción digital accesible
- Elaborar la versión digital del portafolio en formato PDF interactivo (navegable), adaptable a
- Cumplir con los lineamientos de accesibilidad NTC 5854 / WCAG 2.1, incluyendo etiquetas de lectura, contraste de color, textos alternativos en imágenes y navegación estructurada.

Producción e impresión de ejemplares físicos
- Imprimir 2.000 ejemplares en propalcote:
- Carátula en propalcote de 240 g plastificado (brillante o mate).
- Interiores en propalcote de 115 g.
- Impresión a full color (cuatricromía).
- Entregar un prototipo (dummy) de muestra para aprobación previa.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Manual de uso y actualización del portafolio
- Elaborar un manual técnico con lineamientos para actualización periódica.
- Incluir formatos estandarizados para recolección de información.
- Establecer protocolos de revisión y validación institucional.

Obligaciones generales de calidad y entrega
- Entregar todos los productos en formatos editables (AI, PSD, INDD o equivalentes) y en PDF accesible.
- Atender observaciones de la supervisión y realizar los ajustes necesarios hasta obtener la aprobación final.
- Cumplir los plazos y cronogramas establecidos en el contrato.
- Mantener comunicación permanente con la supervisión, presentando avances y actas de revisión en cada fase.
- Garantizar la calidad técnica, pertinencia institucional y el cumplimiento de normas de identidad gráfica.

Diseño Gráfico institucional

- Adaptación a línea grafica institucional y normas de identidad visual
- Corrección de estilo, redacción y revisión del contenido informativo

Entrega del portafolio en formato digital e impreso

- Entrega de archivo final en formato digital editable (.ai,.psd o equivalente) y PDF para publicación web
- Impresión de portafolios en materiales de alta calidad
- Cantidad estimada de ejemplares impresos.

Tiempo de ejecución:
- El contratista deberá entregar el producto final dentro de un plazo máximo de (30) días contados a partir de la firma del acta de inicio.

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
55000000	*55 Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios*	*5510 Medios impresos*	*551015 Publicaciones impresas*	55101503 *Catálogos*
80000000	*80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.*	*8010 Servicios de asesoría de gestión*	*801015 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa*	*80101504 Servicios de Asesoramiento sobre planificación estratégica.*
82000000	*82 Servicios Editoriales. de Diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes*	*8214 Diseño gráfico*	*821415 Servicios de diseño artístico*	*82141505 Servicios de diseño por computador.*

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes y adjuntar el soporte de pago
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

1. El contratista debe contar con experiencia en diseño institucional y manejo de información pública.
2. Realizar el diseño conceptual y la diagramación del portafolio institucional de servicios de la Alcaldía de Sesquilé, conforme a los lineamientos de identidad visual y directrices de comunicación institucional.
3. Ajustar el diseño del portafolio a la línea gráfica institucional y normas de identidad visual de la Alcaldía de Sesquilé.
4. Realizar entrega en el almacén de la Alcaldía Municipal, previa revisión del supervisor, elemento que no cumpla con los requerimientos será rechazado.
5. Entregar los Ítems conforme a la descripción y cantidades establecidas en la ficha técnica.
6. Personalizar los ítems señalados en la ficha técnica de conformidad con el manual de marca de la entidad, previa aprobación del supervisor
7. El supervisor podrá rechazar los elementos o parte de ellos en caso de presentarse imperfecciones y/o daños o en caso que no se ajusten a las especificaciones. En estos casos, el oferente reemplazará en un plazo no mayor a dos (02) días calendario los bienes rechazados para que se ajusten a las especificaciones, todo ello sin costo alguno para la Entidad. Además, el contratista asumirá la responsabilidad por cualquier defecto en los materiales e impresiones.
8. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al municipio en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados.
10. Suscribir junto con el supervisor todas las actas que se surtan en el desarrollo del contrato.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
12. El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

13. EL Contratista deberá contar con la aprobación por parte de la supervisión de los diseños gráficos de cada pieza antes de impresión.
14. Reemplazar cualquier elemento que se considere defectuoso o que no cumpla con las especificaciones técnicas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Este reemplazo se realizará ya sea tras la notificación del supervisor del contrato o si el propio contratista lo detecta. Además, el contratista asumirá la responsabilidad por cualquier defecto en los materiales e impresiones.
15. Las demás actividades que demande el supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento total al objeto del mismo.
16. El contratista debe realizar la entrega de los archivos digitales de cada uno de los Items señalados
17. El contratista deberá presentar al supervisor, una muestra de todos los ítems que sean bienes con el fin de verificar si estos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad y ofrecidas en su propuesta, para ser aprobados y dar inicio con la respectiva entrega.
18. Todos los elementos deberán contener la marca Sesquilé en los colores y tipología suministrada por el supervisor del contrato acorde al Manual de Marca.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista quien elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (01) MES, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025** contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquilé, Cundinamarca.

Garantías

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones	No inferior al 10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años mas

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

sociales e indemnizaciones		

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la **OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO** o quien haga sus veces.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

Para el Presente proceso de MÍNIMA CUANTÍA por parte de la Oficina de relación Estado Ciudadano se realizó un estudio de mercado mediante un análisis económico y se determinó como presupuesto oficial el valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000) M/CTE**

Además, se estableció con el promedio de tres (3) cotizaciones anexas al presente estudio, de las cuales se definió el promedio unitario, lo cual permite efectuar el comparativo de las condiciones actuales del mercado con el siguiente resultado:

COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3
TREBOL GLOBAL GROUP SAS	GRUPO SIGMA SAS	PRISMA PRISMA IMPRESORES
$39.000.000	$ 37.000.000	$ 35.000.000

Afectación presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	25-001151	**Fecha** 15-10-2025	
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**
2.3.2.02.02.008.45.47	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	$37.000.000
TOTAL			**$37.000.000**

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

IMPUESTOS MUNICIPALES		
IMPUESTO	**PERSONA NATURAL**	**PERSONA JURIDICA**
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

- * Contratos de obra pública
- ** Dependiendo la actividad CIIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

- *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
- Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

Forma de pago y requisitos

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquilé pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

La entidad cancelara al contratista la suma pactada en el contrato en un **UNICO PAGO CORRESPONDIENTE AL CIEN (100%) PORCIENTO DEL VALOR DEL CONTRATO.** Una vez cumplido a satisfacción el objeto del mismo.

Para el pago, el contratista deberá presentar

i) Acta única de pago.
ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales, cuando aplique
iii) factura o cuenta de cobro.
iv) Informe de ejecución.
v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

El supervisor del contrato deberá.

1. Emitir informe de supervisión
2. Acta de cumplido a satisfacción
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

NOTA: Cualquier actividad adicional adelantada por el contratista y que no haya sido autorizada por el supervisor del contrato, o que no se encuentre dentro de las actividades contempladas no será susceptible de pago.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

REQUISITOS JURIDICOS

La verificación de estos requisitos será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Municipio en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Estos requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Municipio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. So pena de que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA** para seguir participando en el proceso.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el *Anexo N° 1 "Carta de Presentación de la Propuesta"* y será firmada por el proponente. Si la propuesta es

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será avalada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. Nombre y domicilio de los constituyentes
b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO.
e. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el MUNICIPIO las aplicará por igual a todos los integrantes.
f. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.
g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva y poderes).

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.
En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el Pliego de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE.

4. EXTRANJEROS

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso

5. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.
El proponente que resultare adjudicatario del proceso, estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato, para lo cual deberá adjuntar las planillas de pagos al sistema integral de seguridad social integral.

6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004.

7. COPIA DEL CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RELACIONADO CON ANTECEDENTES FISCALES.

El Municipio de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar así, si el proponente es o no Responsable Fiscal, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

8. COPIA DEL CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN RELACIONADO CON ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

9. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO JUDICIAL EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo señalado en el decreto 019 de 2012, el Municipio podrá consultar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. El cual debe encontrarse vigente a la fecha del cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el certificado del representante legal de la sociedad o figura asociativa, en uso de tal potestad el proponente se reservara la facultad de allegar con su propuesta dicho certificado, el cual

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

anexará a los documentos habilitantes. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

10. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RMNC)

Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

11. CERTIFICADO – DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

Certificado – deudores alimentarios morosos redam del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

12. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía, en caso de ser personas jurídicas se deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal, la cual se tendrá como único documento válido para probar la identidad.
En el caso de los extranjeros, deberá allegar copia de la Cédula de Extranjería a manera de documento de identificación, con los mismos efectos que la Cédula de Ciudadanía.

13. COPIA DE LIBRETA MILITAR

La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. Por lo anterior se deberá allegar copia de la libreta militar, no obstante se tendrá en cuenta el procedimiento contemplado en el artículo 20 de la ley 1780 de 2016 sobre la materia. La definición de la situación militar se debe acreditar por parte del Representante Legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o de la persona natural. Lo anterior únicamente se requerirá cuando se trate de Varones menores de 50 años.

14. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
Compromiso Anticorrupción Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su oferta será considerada como NO HABILITADA, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el oferente dentro del término establecido para ello por la Entidad.

REQUISITOS TECNICOS

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Experiencia del Proponente:

EXPERIENCIA GENERAL

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

El proponente deberá acreditar mediante certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación, la celebración y ejecución de **DOS (02) CONTRATOS** con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se relacione con **EL DISEÑO E IMPRESIÓN DE PORTAFOLIOS DE SERVICIOS** cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMMLV.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato.
2. Valor total del contrato.
3. Fecha de inicio del contrato.
4. Fecha de terminación y liquidación del contrato.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

EXPERIENCIA, MIPYME

El proponente deberá acreditar mediante certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación, la celebración y ejecución de **TRES (03) CONTRATOS** con entidades públicas o privadas, cuyos objetos se relacionen con **EL DISEÑO E IMPRESIÓN DE PORTAFOLIOS DE SERVICIOS** cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia lo siguiente:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

Tratándose de consorcios o uniones temporales, dicho requisito podrá ser cumplido de manera conjunta por sus integrantes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta.
- Fecha de suscripción (día, mes y año)
- Fecha de inicio (día, mes y año).
- Fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

En caso de aportar experiencia con empresas privadas, se deberá aportar certificación de ejecución, acta de terminación y/o liquidación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la verificación de la experiencia, se consideran contratos válidos aquellos ejecutados por el contratista directamente con el contratante, en tal sentido no son válidos los subcontratos. Adicionalmente, podrá acreditarse experiencia de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5. Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida, el proponente será declarado NO HÁBIL.

EQUIPO MINIMO REQUERIDO

PERFILES REQUERIDOS				
CANTIDAD DE PERSONAL	**PERFIL**	**IDONEIDAD**	**EXPERIENCIA REQUERIDA**	**ACTIVIDADES**
1	**Coordinador de Proyecto**	Profesional en Ciencia Política y/o Estudios Políticos y/o Comunicación Social o afines. Especialización en Comunicación Política y/o Opinión Pública.	Diez (10) años de experiencia general. Cinco (5) años de experiencia especifica en dirección de proyectos de comunicación institucional en entidades públicas.	Coordinar el levantamiento de información con las Secretarías, planificar y supervisar los entregables, articular el trabajo del equipo y garantizar la coherencia institucional del portafolio.
1	**Coordinador Administrativo**	Profesional en Ciencia Política y/o Administración de Empresas o afines. Especialización en Administración y/o Gerencia de Proyectos o áreas relacionadas.	Diez (10) años de experiencia general. (2) años de experiencia especifica en consultoría de gestión de comunicaciones con entidades del sector público	Gestionar cronogramas y recursos, hacer seguimiento administrativo, garantizar cumplimiento de metas y servir de enlace directo con la Alcaldía.
1	**Comunicador Social**	Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo o afines	Cinco (5) años en diseño editorial, diagramación de publicaciones institucionales y desarrollo de identidad visual en organismos públicos y/o privados	Desarrollar propuestas gráficas, diagramar el portafolio institucional, diseñar recursos visuales y adaptar piezas tanto para impresión como

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

				para medios digitales.
1	**Comunicador Social Editor – Corrector de Estilo**	Profesional en Comunicación y/o Lingüística y/o Literatura o afines.	2 años de experiencia en corrección de estilo, redacción institucional.	Revisar y ajustar los contenidos textuales del portafolio, garantizando claridad, coherencia y lenguaje institucional.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PERSONAL.

El oferente deberá anexar junto con su propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas para el personal

a. El oferente deberá presentar para cada profesional las certificaciones correspondientes al perfil requerido.
b. Copia de la Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos que aplique
c. Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el Proyecto objeto de la presente contratación, firmada por cada uno de los miembros del equipo de trabajo. donde se garantice que cuenta con el equipo y está disponible en caso que el proponente resulte ganador.
d. Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos del equipo de trabajo.
e. Los estudios de Educación Superior (Pregrado y/o Posgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas y/o actas de grado

En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 10687 del 2019 o norma que la modifique o complemente. Este requisito no será necesario cuando hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado que vaya a ejercer de manera temporal la profesión en Colombia, deberá presentar la autorización expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia

NO se aceptarán auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del profesional y que provengan del mismo profesional.

En cualquiera de los casos, cuando se aporten más de las certificaciones solicitadas solo se tendrán en cuenta las primeras relacionadas en dicho anexo según el personal.

Se declarará como CUMPLE al proponente con el personal mínimo requerido y las reglas establecidas para valoración de la misma. En caso de que no demuestre el personal requerido con la idoneidad y experiencia establecida se establecerá como NO CUMPLE.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Para la identificación de los Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente:

Se adjunta Anexo 1 con la tabla de tipificación y asignación de riesgo.

Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables

NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto, Revisó y Aprobó	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Jefe de Oficina Relación Estado Ciudadano	

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó	N/A	N/A	N/A
Aprobó	N/A	N/A	N/A

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó	N/A	N/A	N/A
Aprobó	N/A	N/A	N/A

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050