


|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> |
|   |   | <b>Página 1 de 8</b>    |

**LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRODUCCIÓN TÉCNICA AUDIOVISUAL, OPERACIÓN DE TRANSMISIONES, DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO."**

**1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**


La Constitución Política de 1991, prevé en el artículo 2º que son fines 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”*

El Concejo Municipal, en cumplimiento del Acuerdo Municipal N°014 de Noviembre 30 de 2017 **“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA CREACIÓN DE LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO”**, requiere contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión realizados por una persona con cuenta con la idoneidad correspondiente para dar cumplimiento a la satisfacción, así como las obligaciones generares y especificas que surgen en atención al cumplimiento de la satisfacción de la necesidad.

El Concejo Municipal de Tabio, en cumplimiento de los principios de Publicidad, Transparencia y Máxima Divulgación (Ley 1712 de 2014) y la Ley 136 de 1994, requiere garantizar que la información institucional llegue de manera oportuna, veraz y pedagógica a la ciudadanía.

La Corporación cuenta actualmente con una estrategia de comunicaciones proyectada para la vigencia 2026 que busca la humanización de la labor normativa y la pedagogía legislativa. Sin embargo, revisada la planta de personal global de la entidad, se certifica que no existe personal de planta con la dedicación exclusiva ni el perfil técnico especializado en producción de medios, diseño gráfico, operación de streaming y gestión de redes para ejecutar dichas tareas operativas

Que con esta contratación el Concejo del Municipio busca no solo dar cumplimiento a los principios fundamentales y legales en los que se basa su actividad, en aras de brindar apoyo a las funciones que se adelantan, en particular aquellas que se proyectan realizar con el fin de promocionar los programas, proyectos y actividades que

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 2 de 8</b> |


desarrollara el Concejo Municipal dentro del marco de su misión que le permitan cumplir con el propósito de brindar a la comunidad Tabio espacios de comunicación asertiva con la honorable corporación. Así es como el contratista en desarrollo del objeto contractual desarrollará actividades, como la formulación y ejecución de estrategias internas y externas de comunicación entre la comunidad general.

Así mismo, existe la imposición legal a cargo de los entes territoriales de generar actividades orientadas a fortalecer la participación ciudadana, siendo la comunicación una herramienta fundamental dentro del esquema de información y democratización de las políticas públicas; teniendo como eje central el ciudadano para crear estrategias que logren una transformación social.

Igualmente y para garantizar el Principio de Transparencia y Publicidad el Concejo Municipal de Tabio requiere del desarrollo, implementación, divulgación y articulación de comunicaciones estratégicas encaminadas a dar publicidad a todas las actuaciones del Concejo Municipal, a través de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, permitiendo en este sentido, dar el mayor alcance de las mismas a la comunidad en general y que conozcan en tiempo real a través de la transmisión en vivo cada sesión y hacer intervenciones a través de los medios y redes que se cuentan ya que por algún motivo no pueda hacer presencia de forma física en las sesiones.

De otro lado se determina que la contratación es viable toda vez que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal no se cuenta con personal que posea los conocimientos específicos en el tema requerido y que pueda ser asignado para la prestación de estos servicios.

La selección del contratista se desarrolla por medio de la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. 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.

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 3 de 8</b> |

## 2. OBJETO

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PRODUCCIÓN TÉCNICA AUDIOVISUAL, OPERACIÓN DE TRANSMISIONES, DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO”;** de acuerdo con las siguientes especificaciones:


**3. NÚMERO DE PERSONAL A CONTRATAR:** Una (1) persona natural.

### **PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:**


- a) **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Título de Técnico en áreas relacionadas con sonido, producción de medios, audiovisuales o afines.
- b) **EXPERIENCIA REQUERIDA:** Once meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

## 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el CONCEJO MUNICIPAL y con fundamento en los respectivos soportes.
2. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 4 de 8</b> |


4. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. El Contratista se obliga a mantener al Concejo Municipal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONCEJO MUNICIPAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CONCEJO MUNICIPAL ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales
6. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al CONCEJO MUNICIPAL dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del CONCEJO MUNICIPAL encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
7. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al CONCEJO MUNICIPAL dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del CONCEJO MUNICIPAL que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.
8. En virtud de lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 5 de 8</b> |

plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

**5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- (1) Realizar el montaje, producción técnica y transmisión en vivo (streaming) de las sesiones plenarias, comisiones permanentes, cabildos y audiencias públicas a través de las plataformas oficiales del Concejo (Facebook Live, YouTube), garantizando la calidad de audio y video.
- (2) Realizar la producción técnica de los nuevos formatos audiovisuales de la estrategia 2026.
- (3) Garantizar la grabación fiel de las intervenciones y el soporte técnico de sonido en el recinto para el correcto desarrollo de las sesiones presenciales.
- (4) Diseñar y diagramar las piezas gráficas institucionales requeridas para la divulgación de las agendas de sesiones, convocatorias, cronogramas semanales y efemérides municipales, manteniendo la identidad visual de la Corporación.
- (5) Elaborar piezas gráficas de respuesta rápida (plantillas de comunicados, notas de duelo, felicitaciones) solicitadas por la Mesa Directiva o la Secretaría General.
- (6) Administrar y alimentar de manera permanente la página web oficial del Concejo y sus redes sociales, asegurando la carga oportuna de la información y boletines de prensa.
- (7) Realizar el monitoreo de métricas (alcance, visualizaciones, interacción) de las publicaciones digitales, presentando los informes de gestión respectivos que permitan evaluar el impacto de la estrategia.
- (8) Apoyar la logística técnica y de registro (fotografía y video) en los eventos internos, externos y visitas de control político que realicen los Honorables Concejales.
- (9) Organizar y custodiar el archivo digital audiovisual generado durante la ejecución del contrato como memoria institucional.
- (10) Disponer de los elementos tecnológicos propios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando la autonomía técnica.

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 6 de 8</b> |

- (11) Apoyar al presidente, los concejales y la secretaria general de la Corporación con la redacción de discursos, actos administrativos de reconocimiento, boletines informativos y protocolo para la realización de los eventos de acuerdo con la solicitud del supervisor.
- (12) Apoyar al presidente, los concejales y la secretaria general de la Corporación con la redacción de discursos, actos administrativos de reconocimiento, boletines informativos y protocolo para la realización de los eventos de acuerdo con la solicitud del supervisor.
- (13) Las demás que asigne el supervisor que se relacione al cumplimiento del objeto contractual.

## 6. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN


El valor total del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.600.000)**, incluido IVA y los costos que el cumplimiento de este conlleve.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** - Los pagos correspondientes al presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025, Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2026000012 de fecha 07 de enero de 2026, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008, Servicios Técnicos y Profesionales, Fuente Recursos propios.

7. **FORMA DE PAGO:** El contrato será pagadero de la siguiente manera: Un primer pago proporcional a los días efectivamente prestados en el mes de enero, contados a partir de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio sobre la base mensual, siete (7) mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.450.000)** y un (1) último pago por el valor restante del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CONCEJO MUNICIPAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD<br/>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>                       |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>                         |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>  | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 7 de 8</b> |

pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CONCEJO MUNICIPAL.


**PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del CONCEJO MUNICIPAL y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del presente contrato es de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el cual se hará efectivo a partir de la suscripción del acta de inicio.


**9. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:** El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- Propuesta Debidamente Firmada
- Soportes de estudio y certificaciones de experiencia
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios según profesión.
- Hoja de vida actualizada y verificada en el SIGEP
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizado y Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses.
- Certificado médico de salud ocupacional
- Fotocopia de libreta militar y/o consulta de definición situación militar.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Consulta de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificado REDAM
- Certificado de delitos sexuales
- Consulta del PACO
- Acreditar la Afiliación y/o Pago al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud y Pensiones)
- Matrícula Mercantil Persona Natural.

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD<br/>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>                       |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>                         |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>  | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 8 de 8</b> |

**10. POSTERIORMENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA, DEBERÁ:**

1. Suscribir acta de inicio
2. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social
3. Acreditar la afiliación al sistema de pensiones

  
**OSCAR JULIAN RODRIGUEZ SALAMANCA**  
**Presidente del Concejo Municipal.**  
**Tabio – Cundinamarca.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Alejandra Jiménez Osorio – secretaria general Concejo Municipal de Tabio | <b>Revisó:</b> Luisa L. Cubillos – Asesora Jurídica | <b>Aprobó:</b> Oscar Julián Rodríguez Salamanca - Presidente Concejo Municipal de Tabio |
|--|---|---|