SECRETARÍA: *SECRETARÍA DE COMUNICACIONES*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.*

OBJETO: *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS COMUNICACIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, Y LA ARTICULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, CON EL PROPÓSITO DE VISIBILIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA, PROMOVER LA TRANSPARENCIA, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.*

Itagüí, enero de 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Para definir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, es relevante enmarcar la misma en el contexto normativo aplicable, iniciando por nuestra Constitución Política como aquel *"conjunto de normas jurídicas fundamentales, la ley suprema del Estado, que reconoce derechos e impone deberes tanto al gobierno como al pueblo, tanto a los gobernantes como a los gobernados"* la cual contempla desde su artículo 2° los fines del Estado consistentes en: "*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*".

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece. *"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. (...)"*.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *"DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)"*.

Resulta pertinente enfatizar, que en cumplimiento de lo establecido en el literal d, numeral 2° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", son funciones del Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los principios rectores de la Administración Municipal.

El Municipio de Itagüí es una entidad territorial de naturaleza pública, según lo dispuesto por la Constitución Política, posteriormente desarrollada por la Ley 136 de 1994 y demás normatividad que

reglamente la materia, con autonomía administrativa y presupuestal; Dentro de la estructura Municipal y con el objeto de coadyuvar la función del alcalde como máxima autoridad del Municipio, se ubican las Secretarías de Despacho, las cuales son las encargadas de velar por el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Municipio en el frente social, económico y técnico que le sean determinadas según el caso.

Así entonces, el Municipio dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaría de Comunicaciones, cuyo objetivo primordial es definir y adoptar políticas en materia de comunicaciones de manera transversal que permita a la Administración Municipal garantizar un adecuado flujo de la información con los grupos de interés internos y externos, generando la interacción permanente para comunicar los resultados de la gestión institucional y las actuaciones administrativas, de manera oportuna y que permita la Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Además de las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de comunicación e información para mantener informados a los diversos grupos de valor y partes interesadas internas y externas.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proceso comunicacional, acorde con los requerimientos normativos que permitan mantener el flujo de información.
3. Adoptar e implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por organismos del gobierno nacional los lineamientos en materia de comunicación e información pública aplicables a la Administración Municipal.
4. Dirigir la ejecución de las estrategias de comunicaciones internas, externas, manejo de medios, relaciones interinstitucionales y rendición de cuentas en el marco de la transparencia, el acceso a la información pública, la participación y el control social.
5. Dirigir, evaluar y controlar los resultados de las políticas, planes, programas, proyectos, en materia de comunicación e información como un componente transversal de la Administración Municipal articulando los diferentes procesos institucionales para contribuir a la gestión del conocimiento y la innovación.
6. Diseñar estrategias y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal en la Administración Municipal de Itagüí. 7. Promover la transferencia del conocimiento fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación mediante el desarrollo de las estrategias de comunicación e información pública. 8. Establecer mecanismos para el control de la calidad de la información y comunicación pública orientando los procesos en el cumplimiento de criterios de precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad de los contenidos divulgados a los grupos de valor y partes interesadas.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Así las cosas, desde esta secretaría se establecerán mecanismos para garantizar la calidad de la información, basados en criterios de oportunidad, relevancia y contenido adecuados para su difusión, a través de una estrategia o plan de comunicaciones.

La comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado es esencial, ya que permite a la ciudadanía ejercer sus derechos y deberes de manera efectiva, incrementando así la confianza en la Administración Pública.

Todo esto hace necesario visibilizar el eje estratégico de esta área: divulgar los resultados de la gestión, promover nuevos proyectos y campañas, y orientar estas acciones hacia el cumplimiento del plan de desarrollo Itagüí Somos Todos 2024 - 2027.

La Administración Municipal continúa trabajando intensamente para fortalecer y consolidar el sistema de información y comunicación pública, con el fin de mantener informada a la comunidad. La integración de las estrategias de información con cada dependencia es fundamental, ya que esta secretaría es transversal y estratégica para toda la Alcaldía. Su propósito es mejorar la calidad de la información a través de diversos canales y proporcionar al público noticias de impacto que reflejan las acciones desarrolladas por el gobierno local.

Desde la Secretaría de Comunicaciones, se busca definir y adoptar políticas en materia de comunicación que garanticen un flujo de información adecuado con los grupos de interés internos y externos, promoviendo una interacción constante para comunicar los resultados de la gestión institucional y las actuaciones administrativas. de manera oportuna, fomentando la transparencia, el acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción.

Todo lo anterior evidencia la necesidad de dinamizar el proceso comunicativo y mantener a la comunidad informada sobre noticias, actividades y la oferta institucional. La comunicación pública desempeña un papel fundamental para impulsar los procesos sociales y las estrategias que fortalecen la participación ciudadana.

Por ello, es fundamental contar con medios de comunicación adecuados y tenerlos como aliados estratégicos para divulgar los avances del gobierno municipal. Además, la contratación de una entidad experta, como una central de medios, es clave, ya que no solo se encarga de la gestión, sino que también asesora y acompaña a la Secretaría de Comunicaciones en diversas actividades, incluyendo campañas, eventos, divulgación de noticias y proyectos que reflejan las acciones de la Administración. En igual sentido, la Alcaldía de Itagüí, reafirmando su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, se propone implementar un proceso de rendición de cuentas integral, accesible y constante, que permita a la comunidad un seguimiento cercano de la oferta institucional, la ejecución transparente de los recursos y las múltiples acciones realizadas por la administración y sus entidades descentralizadas. Con esta iniciativa, se busca acercar la información a todos los ciudadanos, especialmente a aquellos sectores que, por diversas razones, no tienen la oportunidad de participar en los eventos centrales.

Para alcanzar este objetivo, es imprescindible contar con un servicio de apoyo logístico integral que asegure la organización eficiente y ordenada de cada evento, facilitando así el acceso de los ciudadanos a la información y promoviendo una participación activa y significativa. Mediante una

estrategia de comunicación precisa y efectiva, se informará oportunamente a la comunidad sobre las actividades de rendición de cuentas y la oferta institucional disponible, incentivando la comprensión y aprovechamiento de los programas, proyectos y servicios que la Alcaldía de Itagüí pone a disposición de la población, permitiendo a los ciudadanos interactuar directamente con los representantes de la administración y conocer en detalle cómo se ejecutan los recursos destinados para su beneficio.

Esta iniciativa forma parte de la dimensión estratégica de "Gestión Institucional Transparente y con Resultados," que tiene como objetivo fortalecer un sistema integral de transparencia y participación ciudadana en la administración local. A través de esta dimensión, se busca consolidar una cultura de apertura y diálogo continuo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, promoviendo así una administración pública que responda a las necesidades de la comunidad y que fomente el acceso equitativo a la información y la participación en la toma de decisiones.

La modalidad de selección adoptada para ejecutar esta necesidad de la Secretaría de Comunicaciones, corresponde al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión toda vez que se soportara la gestión administrativa, las características de dicho modelo de contratación han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la Sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: *"El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados (...)"*

En el mismo sentido es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece que la sustancia jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 y señala: "(...)*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.(...)".*

Conforme a lo anterior, mediante el presente proceso se busca celebrar un contrato de prestación de servicios, descrito en el numeral 3 del art 32 de la ley 80 de 1993 como aquellos "*(...) 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 conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)".*

A su vez, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", en su artículo 2.2.1.2.1.4.4., señala: "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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

La comunicación pública constituye un eje transversal en la gestión administrativa moderna, orientado a garantizar la transparencia, la participación ciudadana y el acceso efectivo a la información, en cumplimiento de los principios establecidos en los artículos 2° y 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), y el Decreto 103 de 2015, que reglamenta las estrategias de divulgación proactiva de la información por parte de las entidades del Estado.

En coherencia con estos lineamientos, la Secretaría de Comunicaciones requiere fortalecer su capacidad institucional mediante la vinculación de un aliado estratégico especializado en comunicación integral, que apoye la planeación, ejecución y evaluación de estrategias de información y posicionamiento público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo "Itagüí Somos Todos 2024–2027".

Por esta razón, resulta indispensable contratar una sociedad jurídica con amplia experiencia, capacidad logística y conocimiento integral del proceso comunicacional, que acompañe a la Administración Municipal en el desarrollo de actividades de difusión, divulgación y posicionamiento institucional. El contratista deberá apoyar la gestión comunicacional del despacho, potenciar las iniciativas de visibilización pública y promover estrategias con objetivos claros, medibles y de impacto, orientadas a fortalecer el vínculo entre el gobierno local y la ciudadanía.

En este contexto, Fama Comunica S.A.S. se identifica como el aliado idóneo para asumir este propósito. Su trayectoria en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de comunicación institucional la posiciona como una central de medios con experiencia acreditada en la gestión de campañas informativas y de posicionamiento de imagen pública. Contar con su respaldo permite fortalecer la comunicación estatal, ampliar la cobertura informativa y acercar la gestión del alcalde

Diego León Torres Sánchez a la comunidad, garantizando que los ciudadanos conozcan de primera mano las decisiones, proyectos y resultados de la administración.
La colaboración con una entidad experta como Fama Comunica S.A.S. asegura una gestión profesional, estructurada y estratégica de los mensajes, campañas y eventos institucionales, promoviendo la transparencia, la confianza y la participación activa de la ciudadanía. Este acompañamiento técnico contribuye al cumplimiento de los principios de eficacia, economía y publicidad previstos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, al permitir la difusión oportuna y comprensible de los programas y políticas públicas del gobierno local.

Asimismo, fortalecer la percepción ciudadana frente a la gestión municipal requiere diseñar un plan de medios segmentado y sostenible, orientado a cada grupo de interés según sus características socioculturales. Este enfoque comunicacional garantiza la personalización de los mensajes, la optimización de los canales y la pertinencia de las estrategias, generando un mayor nivel de apropiación y respaldo por parte de la comunidad.

En esta línea, la Administración Municipal desarrollará actividades de presencia institucional —como programas radiales y audiovisuales, campañas digitales, conmemoraciones cívicas, reconocimientos y estrategias BTL (Below the Line)— que promuevan un contacto directo, inclusivo y participativo con la ciudadanía. Tales iniciativas fortalecen el diálogo público, amplían el acceso a la información y consolidan una cultura de gobierno abierto y corresponsable.

De igual forma, estas acciones coadyuvan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en los términos del artículo 2° de la Constitución Política, fomentando una interacción constante entre el gobierno y la ciudadanía, en la que los habitantes no solo sean receptores, sino también validadores activos de la gestión pública.

Considerando que Fama Comunica S.A.S. cuenta con experiencia demostrada en el ámbito comunicacional, capacidades técnicas, logísticas y humanas para atender las necesidades de la Secretaría de Comunicaciones, y un objeto social directamente relacionado con las actividades a desarrollar, se evidencia su idoneidad conforme a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, se justifica plenamente la selección de Fama Comunica S.A.S. como contratista para la ejecución del objeto propuesto, garantizando que la prestación del servicio se realice con calidad, oportunidad, eficiencia y coherencia institucional, en estricto cumplimiento de los fines estatales de transparencia, participación y fortalecimiento de la comunicación pública.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo 2024 – 2027 "ITAGÜÍ SOMOS TODOS" en el:

DIMENSIÓN 4: GESTIÓN INSTITUCIONAL, TRANSPARENTE Y CON RESULTADOS.

LINEA 17: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
PROGRAMA 73: COMUNICACIÓN PUBLICA PARA TODOS.

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN PUBLICA PARA TODOS.

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
82101600 82121800 82101900	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS COMUNICACIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, Y LA ARTICULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, CON EL PROPÓSITO DE VISIBILIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA, PROMOVER LA TRANSPARENCIA, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	2.775.984.311 COP

Código CPC Descripción
84420 – Servicios de agencias para medios audiovisuales

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, CONDICIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

a. **Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.

b. **Clasificación UNSPSC.**
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	82	10	16
Servicios	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Publicidad difundida
F	82	10	18
Servicios	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Publicación
F	82	10	19

Servicios	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Colocación y cumplimiento de medios
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 821016 - 821218 – 821019			

c. **Unidad de medida:** Servicio mensual efectivamente prestado.

d. **Descripción general.** Persona jurídica la cual realice la promoción, divulgación de los hechos noticiosos, campañas, estrategias y acciones de comunicación pública a la Secretaría de Comunicaciones en diferentes medios y canales de comunicación masiva.

ACTIVIDADES A REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

Las siguientes son las actividades con las que el contratista podrá acompañar, apoyar y soportar funciones de la Alcaldía Municipal de la siguiente manera:

1. Apoyar a la Secretaría de Comunicaciones en todas las etapas de producción del programa institucional, incluyendo preproducción, producción, postproducción, edición y transmisión, a través de diversos canales de difusión.

2. Soportar a la Alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas en la difusión y desarrollo de estrategias informativas sobre la gestión de comunicación pública. Esto incluye el uso de distintos medios locales, regionales y nacionales para comunicar los eventos noticiosos y acciones relevantes que suceden en la ciudad.

3. Asistir a la Secretaría de Comunicaciones en el servicio de monitoreo de distintos medios locales, regionales y nacionales para obtener información actualizada sobre las acciones de gobierno publicadas en distintos canales.

4. Proveer apoyo logístico y asistencia en actividades de difusión y en programas de la alcaldía y sus entes descentralizados, tales como ceremonias de condecoración, reconocimientos, eventos especiales y cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de las funciones de la administración.

5. Acompañar a la Alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas en la gestión de redes sociales, producción y edición de videos institucionales, organización y presentación de eventos, cobertura fotográfica, locución institucional, animación, apoyo en medios de comunicación y la difusión de información para audiencias internas y externas, así como en todas las actividades relacionadas con el objetivo del contrato.

RESULTADOS

Entregar (01) informe mensual en formato digital que contenga los soportes, anexos y evidencias que den cuenta de la ejecución de las actividades realizadas.

NOTA 1: Las evidencias solicitadas por el Municipio y aportadas por el contratista, deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Relevante: Cuando ayuda al supervisor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos trazados y resultados esperados. b) Autentica: Cuando es verdadera en todas sus características. c) Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más personas lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

NOTA 2: El contratista deberá cumplir con los parámetros institucionales vigentes del Municipio, en relación con los archivos que soportan las evidencias, así: a) Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf) o JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas. b) Los archivos generados en programas específicos o plataformas en la nube deberán ser exportados a formatos estándar. La falta de acceso a estos documentos podrá considerarse como evidencia no entregada. El registro fotográfico y/o de video deberá ser coherente con la actividad documentada e incluir fecha, hora y ubicación que evidencien su ejecución. En caso de que el contratista, su personal o un servidor público aparezca en la evidencia, la imagen no deberá ser un autorretrato o selfi; adicionalmente, cuando la actividad lo permita, se recomienda adjuntar imágenes y/o videos que reflejen la trazabilidad del proceso, incluyendo fotografías y/o videos del antes y el después de cada ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.
6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.
10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
11. Suscribir el acta de terminación del contrato.
12. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.
13. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.
14. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
15. Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.
17. Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.
18. En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí".
19. En caso de que la realización de algún evento incluya presentaciones artísticas, el contratista deberá realizar el pago de las obligaciones cuyo recaudo corresponda a SAYCO y ACINPRO como remuneraciones provenientes de la comunicación de obras musicales y producciones audiovisuales o el almacenamiento de fonogramas.
20. Las demás obligaciones inherentes al objeto contratado.

e. **Plazo:** Once (11) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II.

f. **Lugar de ejecución y entrega:** Jurisdicción del municipio de Itagüí y/o los diferentes lugares en donde se vayan a ejecutar las actividades del contrato conforme la necesidad de la entidad. La entrega de resultados y documentos se realizará en la Secretaría de comunicaciones del Municipio de Itagüí, ubicada en el tercer piso del Centro Administrativo Municipal de Itagüí - CAMI.

g. **Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario (a) de Comunicaciones o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario o director de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

h. NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física y electrónica del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato

i. TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

1. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal

contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

2. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

4. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere,

o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

11. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no

adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana.

15. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II.

j. Convenio o contrato Interadministrativos: N/A

3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Persona jurídica: [X] **Persona natural con Tarjeta o Matricula profesional:** [ ]

Para la Alcaldía de Itagüí es fundamental mantener canales de comunicación efectivos con la comunidad, que permitan visibilizar las acciones de gobierno y fortalecer la conexión con los ciudadanos. Para ello, resulta indispensable optimizar el uso de los medios de comunicación disponibles, implementando estrategias que aseguren la difusión de las actividades institucionales, tanto al público interno como externo. Esto busca posicionar la imagen corporativa e institucional del municipio y divulgar los avances y noticias relevantes, alineándose con las metas de comunicación pública establecidas en el Plan de Desarrollo "Itagüí Somos Todos" 2024-2027.

En este contexto, la Secretaría de Comunicaciones requiere contratar a una persona jurídica con la experiencia, idoneidad y capacidad técnica necesarias para garantizar la promoción y difusión efectiva de los contenidos comunicacionales generados por la entidad. Este apoyo es esencial para asegurar la calidad, oportunidad y eficacia en la información transmitida a la ciudadanía, fortaleciendo la gestión pública local y contribuyendo al posicionamiento de la Administración Municipal.

Aunque el municipio cuenta con algunos profesionales responsables de la generación de contenido (campañas, noticias, estrategias, proyectos y acciones), no dispone de personal asistencial, técnico y operativo suficiente, ni de los recursos tecnológicos, software y equipamiento necesarios para su adecuada promoción y difusión. Por tanto, a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se busca suplir estas necesidades y proyectar un impacto significativo en la comunidad, promoviendo la participación ciudadana y garantizando una comunicación transparente y efectiva.

Experiencia que requiere quien presta el servicio: Para el desarrollo de las actividades indicadas, se requiere experiencia relacionada y específica en promoción y difusión de campañas, noticias, programas, proyectos, estrategias a través de diferentes medios y canales. Para ello, **FAMA**

COMUNICA SAS cuenta con una experiencia de más de cinco años en el gremio y es reconocido como una importante central de medios, BTL y comercializadora de medios.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista:
La persona jurídica acredita a través de su Certificado de existencia y representación legal, que cuenta con la idoneidad para la satisfacción de la necesidad descrita, dada desde su objeto social, consistente en: *"**La explotación de la publicidad en el campo de la prensa, la radio y la televisión, en el territorio nacional. La producción, creación de estrategias y personal para la producción de videos, redes sociales y lo necesario para una buena comunicación de gobierno.** Para tales efectos la sociedad podrá asociarse con terceros para el desarrollo y explotación de cualesquiera actividad y negocios comprendidos en el objeto social, tomar o dar dinero en mutuo, con o sin interés, y celebrar todas las operaciones financieras que le permitan obtener los fondos u otros activos necesarios para la buena marcha de sus negocios, girar, aceptar, endosar títulos valores y en general ejecutar todos los actos y celebrar los contratos relacionados con las actividades indicadas en el presente artículo y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad".*

Demanda anterior del servicio en la entidad:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
SC-CD-142-2024: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GENERACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS RELACIONADOS CON LOS AVANCES Y LOGROS DE LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, CON EL FIN DE FORTALECER LA RELACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD.	$500.000.000	Seis (6) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.	Cumplimiento del contrato - Pago de salarios	El Colombiano SAS	Sí
SC-CD-045-2024: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR Y SOPORTAR A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES EN LA CREACIÓN DE CONTENIDOS	$2.350.000.000	Once (11) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de	Cumplimiento del contrato - Pago de salarios	FAMA COMUNICA S.A.S.	Sí

INFORMATIVOS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTICIAS, ESTRATEGIAS, CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y DEMÁS ACCIONES DE COMUNICACIÓN DE GOBIERNO PARA FORTALECER LA GESTIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.			
SC-CD-053-2023: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR A LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ EN LA PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN DE LOS HECHOS NOTICIOSOS, CAMPAÑAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN MASIVA	$1.700.000.000	Once (11) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.	Cumplimiento del contrato - Pago de salarios	ESTRELLA GRUPO EMPRESARIAL S.A.	Sí

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo del mismo, la Administración Municipal en cabeza de la secretaría de Comunicaciones considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión sea mediante pagos mensuales. La forma de pago seleccionada permite al contratista mantener un flujo de caja adecuado para realizar las actividades pactadas y un complimiento oportuno del objeto contractual.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativo _____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
4) Contrato de prestación de servicios:

a) Contrato de prestación de Servicios profesionales _____
b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión __X__
c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____

5) Otro _____:

Conforme lo esbozado, dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el Municipio de Itagüí, adelantará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

a Entidad Estatal para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 reza lo siguiente: "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 "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 este 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.

La presente contratación directa se regirá por la ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes sobre la materia y en lo regulado particularmente por las normas civiles y comerciales y en general todas aquellas que adicionen o complementen o regulen las condiciones que deben acreditar los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la presente contratación.

La Secretaría de Comunicaciones deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

	SI	NO
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes		X

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES

Personal	**Fama Comunica SAS** deberá disponer de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en comunicación social, periodismo, diseño gráfico, producción audiovisual, relaciones públicas, marketing y gestión de medios, con experiencia demostrable en el sector público. Este equipo será responsable de diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias comunicacionales definidas por la Secretaría de Comunicaciones, asegurando coherencia institucional, pertinencia técnica y cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la entidad.
Oficina	**Fama Comunica SAS s**oporta toda la estrategia de ejecución del contrato desde la iniciativa, planeación que se programa desde sus instalaciones internas, también podrá acordar programación y reuniones dentro de la dependencia encargada del contrato. Este elemento se entiende para efectos de soportar con una infraestructura adecuada la atención al contrato.
Insumos, materiales y equipos técnicos	**Fama Comunica S.A.S.** asumirá, con sus propios recursos o mediante aliados estratégicos, el suministro y utilización de todos los materiales, equipos y herramientas técnicas requeridas para la ejecución del contrato, tales como cámaras, equipos de grabación, iluminación, software de edición, plataformas digitales, elementos promocionales e impresos. La empresa garantizará que todos los insumos utilizados cumplan con criterios de calidad, pertinencia y eficiencia, sin generar costos adicionales para el Municipio.
Comunicaciones	El contratista establecerá, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones, canales efectivos de comunicación y seguimiento, asegurando la planeación conjunta de las campañas, la validación institucional de los mensajes y la difusión oportuna de los productos informativos. Además, pondrá a disposición herramientas digitales, medios tradicionales y espacios participativos que fortalezcan la interacción entre la administración y la ciudadanía, promoviendo transparencia, acceso a la información y confianza pública.
Administración	**Fama Comunica S.A.S.** realizará la gestión técnica, administrativa y financiera necesaria para garantizar la ejecución eficiente del contrato, incluyendo la programación de actividades, asignación de recursos, control de calidad y entrega oportuna de productos. Deberá elaborar informes periódicos de avance, planes de trabajo y soportes de gestión que evidencien el cumplimiento de los objetivos. Todo el proceso deberá ajustarse a los principios de planeación, eficacia y transparencia previstos en la Ley

ACTIVIDAD	MESES	VALOR MES	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1. Apoyar a la Secretaría de Comunicaciones en todas las etapas de producción del programa institucional, incluyendo preproducción, producción, postproducción, edición y transmisión, a través de diversos canales de difusión.	11	$62.809.008,27	$690.899.091	$131.270.827	$822.169.918

2. Apoyar Alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas en la difusión y desarrollo de estrategias informativas sobre la gestión de comunicación pública. Esto incluye el uso de distintos medios locales, regionales y nacionales para comunicar los eventos noticiosos y acciones relevantes que suceden en la ciudad.	11	$45.048.620,73	495.534.828	$94.151.617	$589.686.445
3. Asistir a la Secretaria de Comunicaciones en el servicio de monitoreo de distintos medios locales, regionales y nacionales para obtener información actualizada sobre las acciones de gobierno publicadas en distintos canales.	11	$ 8.999.866	$98.998.526	$18.809.720	$117.808.246
4. Proveer apoyo logístico y asistencia en actividades de difusión y en programas de la alcaldía y sus entes descentralizados, tales como ceremonias de condecoración, reconocimientos, eventos especiales y cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo de las funciones de la administración.	11	$9.573.945	$105.313.395	$20.009.545	$125.322.940
5. Acompañar a la Alcaldía de Itagüí y sus entidades descentralizadas en la gestión de redes sociales, producción y edición de videos institucionales, organización y presentación de eventos, cobertura fotográfica, locución institucional, animación, apoyo en medios de comunicación y la difusión de información para audiencias internas y externas, asi como en todas las actividades relacionadas con el objetivo del contrato.	11	$85.637.644,09	$942.014.085	$178.982.676	$1.120.996.761
SUBTOTAL					$2.332.759.925
IVA					$443.224.386
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO					$2.775.984.311

VALOR: De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por **Fama Comunica SAS** el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: DOS MIL

SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/L ($2.775.984.311), IVA incluido.

a. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Once (11) pagos parciales iguales mensuales, por las actividades efectivamente realizadas, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

b. Rubro Presupuestal: 23.2.3.2.02.02.008.02-01.

c. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 367 del 28 de enero de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____
La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soportes.

EXPERIENCIA: APLICA __X__ NO APLICA ____

El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA __X__ NO APLICA ____

Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto.

PERSONA NATURAL Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos: Si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía; si la propuesta es presentada por persona natural con establecimiento comercial deberá presentar el certificado del registro mercantil con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato; además tarjeta o matricula profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA ____ NO APLICA __X__

De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal de la entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, y a la resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por el Municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

El municipio de Itagüí, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA ____ NO APLICA __X__

Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017 las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate.

PROPUESTA: APLICA __X__ NO APLICA ____

El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la administración municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA __X__ NO APLICA ____

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2026, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
1	Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Fallas en la oportunidad de la prestación de los servicios **Causas:** No entrega por parte de los responsables del Municipio de la información requerida para el cumplimiento oportuno de los resultados exigidos en las actividades pactadas y en la calidad requerida	Retraso en la ejecución del contrato Mala prestación del servicio No cumplimiento a satisfacción de las actividades pactadas	Posible	moderado	6	Alto	Contratante
2	Específico	Interno	Contractual	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato **Causa:** No prestación del servicio dentro de los términos establecidos	Retraso en el desarrollo de las actividades Decretar incumplimiento Hacer efectiva la póliza de cumplimiento Imposición de cláusula penal, así como de las respectivas multas	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
3	Específico	Interno	Precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en inicio del contrato **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento de este	No inicio o demora en el inicio del contrato. Retraso en el desarrollo de las actividades	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la propuesta **Causa:** No haber efectuado un detallado estudio, buscando afectar de una manera intencional el equilibrio económico del contrato	Afectación del equilibrio económico del contrato	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Cambios posteriores en la normatividad	Errores en aplicación de normas Sanciones disciplinarias y legales	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista y contratante
6	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social **Causa:** No pago oportuno de prestaciones sociales.	Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social y por ende de las obligaciones contratadas o pactadas	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
7	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	**Riesgo:** Pérdida de información **Causa:** No realizar copias de seguridad del desarrollo de las actividades. No se tiene Backup	Retraso en las actividades	Improbable	Menor	4	Bajo	Contratista

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato o convenio Interadministrativo y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato o convenio Interadministrativo y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato.	Por el periodo de ejecución del contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual	**300 SMMLV** para contratos con valor > 1.500 y ≤ 2.500 SMMLV.	Por el plazo de ejecución del contrato o convenio Interadministrativo.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los que apliquen de la lista de chequeo Formato FO-AD-15, los cuales deberán ser aportados antes del perfeccionamiento del contrato por el contratista y los que le corresponda a la entidad. Y con posterioridad al perfeccionamiento del contrato la entidad y el contratista deberá aportar los requisitos que les correspondan y relacionados con la ejecución o inicio del contrato.

Responsable:

SANTIAGO MESA GONZÁLEZ
Secretario de las Comunicaciones

Aprobó:

OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica:

JUAN ANDRÉS FERNÁNDEZ RESTREPO
Contratista (Operador Orientar DFE)
Secretaría Jurídica

Proyectó:

ANDRÉS FELIPE VARGAS RODAS
Líder de Programa
Secretaría de Comunicaciones