En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

La Administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

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

En concordancia, el artículo 113 ibídem establece que, "(…) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines(...)"

Mediante Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, "Por el cual se determinó la nueva estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y las funciones de sus dependencias", en su artículo 35 establece: Reorganización y Naturaleza. Reorganizar la Secretaría General en la Secretaría de Gobierno, como un organismo principal del sector central de la Administración Municipal, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Adicionalmente, el artículo 36 señala: Propósito. La Secretaría de Gobierno tiene como propósito asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con los órganos de elección popular, los órganos de control y con los gobiernos de todos los niveles de la Administración Pública, así como prestar asistencia al Alcalde en su tarea de coordinación del Gabinete y la Administración Municipal.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

A su vez, el artículo 37 establece la estructura de la siguiente manera: La Secretaría de Gobierno tendrá la siguiente estructura: Despacho del Alcalde. Despacho del Secretario de Gobierno. Oficina de la Secretaría Privada. Oficina Asesora de Transparencia. Oficina de Relaciones y Cooperación. Oficina de Comunicaciones.

Que, el Artículo 38 del mismo Decreto Extraordinario señala las Funciones de la Secretaría de Gobierno así:

"(…) 1. Articular los organismos y dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Distrito Especial de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño de la administración y la consecución de las metas del respectivo plan de desarrollo. 2. Monitorear y hacer seguimiento a los temas estratégicos definidos por el Alcalde. 3. Coordinar, bajo las directrices del alcalde, el Consejo de Gobierno y ejercer su secretaría técnica. 4. Revisar desde la dimensión procedimental y de forma los documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde. 5. Coordinar, con los demás organismos, la agenda y presentación de los proyectos de acuerdo del Gobierno ante el Concejo Municipal. 6. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos de los diferentes niveles de la Administración Pública. 7. Representar al Alcalde, previa delegación, en comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros.8. Hacer seguimiento a los comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros, a los que deba asistir el Alcalde o sus delegados, y coordinar la postura que en ellos debe expresar la Administración Municipal, previa consulta con el Alcalde. 9. Coordinar los procesos de postulación oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus servidores públicos a premios locales, regionales, nacionales e internacionales. 10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y desarrollo de las facultades extraordinarias que le conceda el Concejo Municipal al Alcalde, para su oportuno ejercicio. 11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia".

A su vez, en el Artículo 42 del mismo decreto se determinan las funciones asignadas a la Oficina de Comunicaciones,

"(...) 1. Definir la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos. 5. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Alcaldía de Santiago de Cali. 6. Administrar las plataformas y los medios de comunicación propios de la Alcaldía de Santiago de Cali, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 7. Formular el Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación. 8. Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali. 9. Liderar el protocolo oficial en todos los eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus organismos y dependencias. 10. Coordinar la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender el Alcalde y los organismos y dependencias de la Administración Central. 11. Elaborar estrategias de comunicaciones para el manejo de situaciones imprevistas. 12. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

conjunto con los organismos y dependencias. 13. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal. 14. Publicar los actos administrativos de carácter general de la Administración Municipal y facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley. 15. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia".

Por otro lado, el Acuerdo No. 0578 de 2024 del Concejo Distrital de Santiago de Cali, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI 2024 — 2027 "CALI, CAPITAL PACÍFICA DE COLOMBIA", establece en su CAPÍTULO IV, PROPÓSITO 3: CALI CON BUEN GOBIERNO, Artículo 21 RETO: Gobierno Abierto y Transparente, cuyo objetivo es fortalecer el ejercicio de la gestión pública, promoviendo una cultura de apertura, participación, transparencia y responsabilidad, que fortalezca la democracia y mejore la calidad de vida de los caleños.



La oportunidad de acercar el ciudadano a la administración pública está soportada en la necesidad de examinar los mecanismos, las instancias y los instrumentos que promueven la comunicación de los asuntos públicos. El desempeño de la administración pública puede incorporar para su mejoramiento continuo la perspectiva y el interés de los ciudadanos a través de flujos bidireccionales de información, consulta y participación. La comunicación fluida entre administración pública y ciudadanía hoy es necesaria para recuperar la confianza y credibilidad en las instituciones (Castro & Gómez, 2024).

El artículo 21 del Plan de Desarrollo del Distrito de Santiago de Cali 2024-2027, busca fortalecer el ejercicio de la gestión pública, promoviendo una cultura de apertura, participación, transparencia y responsabilidad, que fortalezca la democracia y mejore la calidad de vida de los caleños.

Se reconoce la importancia de desarrollar acciones orientadas a la identificación, fortalecimiento, convocatoria y participación efectiva de los ciudadanos, así como las acciones específicas del gobierno distrital en la ampliación de los canales participativos, la articulación con esfuerzos de orden nacional, la modernización de los sistemas de información, hasta llegar a la construcción de espacios de interacción con la ciudadanía (Castro & Gómez, 2024)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Estrategias:

1. Garantizar la participación ciudadana, permitiendo que los ciudadanos se involucren activamente en la toma de decisiones y ejerzan control social de las actividades gubernamentales.
2. Fortalecer y generar mecanismos que promuevan y faciliten la participación ciudadana, de manera que se construya confianza entre los ciudadanos y las instituciones y se mejore la percepción que los ciudadanos tienen sobre el Gobierno.
3. Brindar respuestas claras, comprensibles, veraces y oportunas a las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
4. Garantizar que los recursos se utilicen de manera justa y equitativa para el beneficio de toda la sociedad, en lugar de beneficiar a unos pocos.
5. Luchar contra la corrupción aplicando leyes y normativas anticorrupción, fortaleciendo las instituciones de control y supervisión, y promoviendo la ética en el servicio público y la participación activa de la sociedad en la vigilancia de las prácticas corruptas.

Esta estrategia contemplada en el programa 21.2 gobierno abierto, busca fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas mediante un programa integral de Gobierno Abierto que promueva la colaboración entre el gobierno distrital, la sociedad civil y el sector privado, garantizando una gestión pública eficaz y orientada al servicio ciudadano.

Código	Indicador de producto	Unidad de medida	Línea de base	Meta	Responsable	ODS
630010020002	Estrategia de comunicación implementada para el mejoramiento de la gestión institucional	Número	1	5	Secretaría de Gobierno	16 paz, justicia e instituciones sólidas

En ese orden de ideas, la Secretaría de Gobierno estructuró el proyecto de inversión denominado "Divulgación de la gestión pública del Distrito de Santiago de Cali" según BP-26005269, el cual tiene como objetivo general "Desarrollar y consolidar una estrategia integral de comunicación interna y externa que fortalezca la divulgación de la gestión pública del Distrito de Santiago de Cali", a través de una estrategia comunicativa que optimice los canales internos y externos de la Administración Distrital, con el fin de aumentar la transparencia, mejorar el acceso a la información pública y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	La materialización del principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, permite el conocimiento de las actuaciones judiciales y administrativas, tanto por los directamente interesados en ellas como por la comunidad en general y a su vez garantiza el respeto al debido proceso y los derechos de contradicción y defensa. Los artículos 209 y 228 de la C.P., lo reconocen también como uno de los fundamentos de la función administrativa. Así, y en cumplimiento de ese deber, la Administración Central y sus dependencias requieren realizar diferentes publicaciones en un diario de amplia circulación local, regional y nacional, las cuales se direccionan a través de la Oficina de Comunicaciones. Por lo tanto, para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina de Comunicaciones, relacionadas con "(...) 14. Publicar los actos administrativos de carácter general de la Administración Municipal y facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley", se requiere adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, para contratar los servicios de publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones que requieran los distintos organismos del Distrito de Santiago de Cali en un periódico de amplia circulación y/o alcance nacional y de esta manera, suministrar información oportuna y necesaria para facilitar el desarrollo de procesos y actividades; garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas; promover la participación ciudadana, la rendición de informes y el control social como mecanismos que orientan el quehacer institucional, contribuyendo a la divulgación efectiva de la gestión pública para el cumplimiento de los fines del Estado y la construcción de confianza ciudadana.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	OBJETO: Prestar servicios de publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones que requieran los distintos organismos del Distrito de Santiago de Cali en un periódico de amplia circulación y/o alcance nacional. ALCANCE: Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas establecidas, respondiendo por el cumplimiento de las actividades contractuales en los términos, tiempos y condiciones definidos por la entidad.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Los ítems que a continuación se relacionan, se requerirán de su ejecución de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Ítem	Descripción	Medida
1	Prestar servicios de publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones que requieran los distintos organismos del Distrito de Santiago de Cali en un periódico de amplia circulación y/o alcance nacional.	Centímetro por columna (Blanco y negro y/o a color)

Requisitos específicos:

a) Edición: Centímetros por columna según corresponda al tamaño de la publicación.
b) La publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones a color y/o en blanco y negro, de lunes a viernes y/o fin de semana, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del envío por parte de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Esta medida combina dos dimensiones: El ancho (en columnas) y el alto (en centímetros). Por lo tanto, el centímetro por columna es una medida que multiplica el ancho de una columna por la altura en centímetros del espacio que se desea ocupar.

Es decir, que se pagará al contratista dependiendo de los centímetros por columna que ocupen las publicaciones y el número de publicaciones que se realicen durante cada mes de la vigencia de la aceptación de oferta.

El contratista deberá atender los requerimientos que, de manera previa y expresa, le formule la entidad, y realizar la publicación en un medio impreso de amplia circulación nacional, conforme a las especificaciones técnicas del contrato, dentro de los plazos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, garantizando la correcta divulgación de la información suministrada por la entidad, sin alteraciones, omisiones o modificaciones no autorizadas y acreditando la ejecución de cada publicación, mediante la entrega de un (01) ejemplar físico del periódico en el que conste la publicación realizada y, envío digital del medio impreso donde se evidencie la publicación.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	20807
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Este proceso se requiere iniciar en el mes de marzo de 2026, con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026.
f.	Obligaciones específicas del contratista.
	Además de las obligaciones de que trata el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, tendrá a su cargo las siguientes, 1) Publicar avisos corrientes, edictos, notificaciones y demás documentos de ley, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del envío por parte de la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. 2) Garantizar la publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones que requieran ser publicados. en un medio impreso de amplia circulación y/o alcance nacional, incluidas las ediciones del fin de semana del medio contratado, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, sin alteraciones, omisiones o modificaciones no autorizadas. 3) Seguir y aplicar en los diseños de los avisos los parámetros establecidos en el Manual de Estilo y de Imagen vigente de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, garantizando la calidad en los procesos y materiales para la edición, diseño, fotomecánica e impresión de los avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones que se requieran, en caso de suscitarse errores de redacción o incongruencias en el texto publicado, que sean asumidos por el contratista. 4) Entregar a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, un (01) ejemplar físico del periódico en el que conste la publicación de avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones requeridos por el supervisor y realizar envío digital del medio impreso donde se evidencie la publicación, en el lugar determinado por el supervisor del contrato. 5) Entregar a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, al finalizar el contrato, y de manera digital, los archivos de publicación de los avisos corrientes, de ley, edictos y notificaciones, generados durante cada mes de ejecución del contrato, con las características técnicas descritas en las especificaciones técnicas mínimas. 6) Atender oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor, así como los cambios de los contenidos a publicar y/o a difundir solicitados por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	7) Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato los informes de gestión que sean requeridos por parte de la Entidad. 8) Mantener la reserva de la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual. 9) Garantizar durante el plazo de ejecución del contrato el valor del costo unitario ofrecido en la propuesta. 10) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	Ficha EBI BP-26005269, Cadena de Valor y Presupuesto Detallado
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	NA
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No __X___ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable?
	Si _____ No __X____ ¿Si la respuesta anterior fue “si” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,

FIRMA DEL MISIONAL AL QUE LE ASISTE LA NECESIDAD

CARLOS AUGUSTO ALBÁN VELA
Jefe de Oficina
Oficina de Comunicaciones
Secretaría de Gobierno

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno

EQUIPO ESTRUCTURADOR

ROL FINANCIERO

LAURA ISABEL LÓPEZ RODRÍGUEZ
Contratista

ROL TÉCNICO

JHON JAIRO VASQUEZ TIRADO
Contratista

ROL JURÍDICO

JULIÁN FELIPE MÁRTINEZ BERMUDEZ
Contratista

Proyectó: Claudia Katherine Romero Salazar - Contratista
Revisó: Lina Fernanda Ante Guevara - Contratista
Diana Carolina Vásquez Parra - Contratista
Paulo Cesar Montes Rodríguez - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.