ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCION DEL OBJETO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO DE AMPLIA CIRCULACIÓN, DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance de este proceso apunta principalmente a la impresión y distribución en un medio de comunicación escrito de circulación en el Municipio de Subachoque, para informar la gestión de la administración como estrategia de rendición de cuentas.

1.3 BENEFICIARIOS: Población del municipio de Subachoque.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Producto	Detalle
55000000	55101504	Periódicos
55000000	55101519	Publicaciones periódicas
82000000	82121506	Impresión de publicaciones

3. DEFINICIONES

Medio de comunicación escrito: Es aquella que se establece a través de las palabras o de cualquier otro código escrito. El emisor y el receptor deben compartir el conocimiento de ese código para que la comunicación sea efectiva.

En esta clase de comunicación, el emisor escribe y el receptor lee. Siempre, como canal, debe haber un dispositivo físico, que puede ser una hoja de papel, la pantalla de una computadora o, incluso, una pared.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-escrita/#ixzz8gwnLawhU

Papel periódico: Es el soporte utilizado por los medios de comunicación para llevar a cabo las impresiones de periódicos en las grandes máquinas rotativas

Edición: Es, por tanto, la producción de ejemplares de una obra artística o científica o de un documento visual. El verbo editar indica la acción de publicar una pieza a través de su plasmación en un soporte físico o digital.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El municipio de Subachoque a través de la Secretaría de Planeación, para garantizar la impresión y distribución a través de un medio escrito (periódico) los informes de gestión, programas, proyectos, convocatorias y noticias de la administración municipal, la cual hace parte del plan de comunicaciones en concordancia con la rendición de cuentas.

Ítem	Periódico (Características)	Requerimiento
Impresión en medio escrito y distribución	Ejemplar de mínimo doce (12) páginas a cuatro (4) tintas, tamaño estándar final de papel cerrado 29.0 x 35.0 centímetros caja gráfica de 26 x 32 centímetros terminado plegado de máquina, papel periódico de 48.8 gramos	Mínimo ocho (8) páginas interiores en cada edición Mínimo seis (6) ediciones Dos mil (2.000) ejemplares por cada edición Distribución gratuita en el casco urbano y en las diecisiete (17) veredas del Municipio.

Por lo cual determinó los elementos que requiere de acuerdo a la necesidad del municipio y el mantenimiento solicitado para la ejecución del contrato, así:

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	Cantidad
Impresión en medio escrito sobre la gestión de la Alcaldía de Subachoque	Impresión de mínimo 2.000 ejemplares de mínimo doce (12) páginas a cuatro (4) tintas.	Edición/Ejemplares	6/2.000

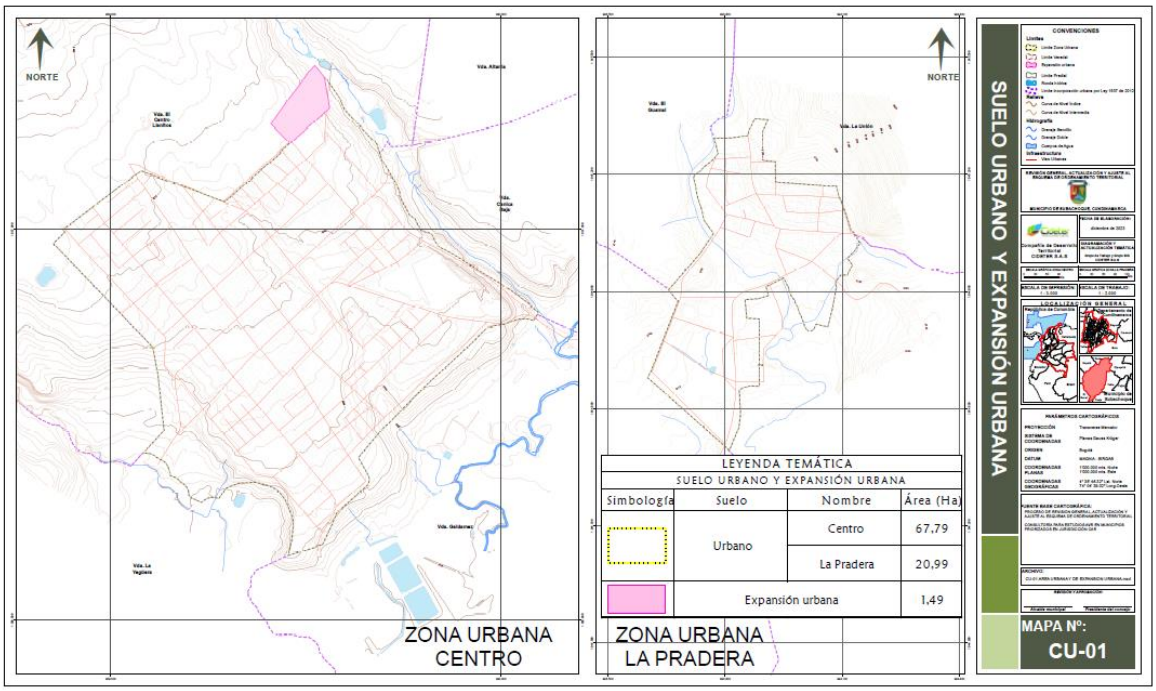
	Disponibilidad de ocho (8) páginas interiores de cada edición para la publicación de noticias gráficas y escritas. Tamaño estándar final de papel cerrado 29.0 x 35 cm. caja gráfica de 26 x 32 cm. terminado plegado de maquina papel periódico normal de 48.8 gramos. Distribución gratuita en las áreas del casco urbano y sector rural del municipio de Subachoque y deberá ser entregado puerta a puerta		

4.1. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EJEMPLARES

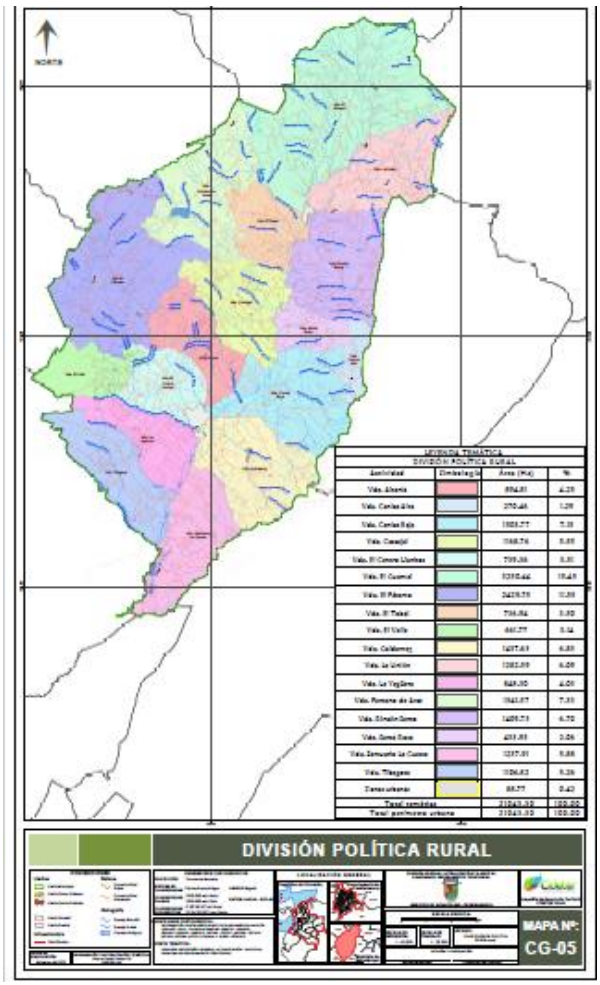
El Supervisor del contrato, verificará que al momento de ejecutar las actividades contractuales, el contratista cumpla con la distribución gratuita puerta a puerta, para lo cual deberá tener en cuenta la división política del Municipio, sector rural y sector urbano.

Consultar mapas anexos.

Mapa 1 – CU 01 Área urbana y expansión urbana



Mapa 2 – CG 05 División política rural



5. NORMATIVIDAD APLICABLE

El futuro proceso se encuentra en el marco normativo del ejercicio de prensa a través de medio escrito de amplia circulación a través de un periódico, en el cual se comunique la gestión de la administración municipal, a través de notas periodísticas, para comunicar la gestión, los programas, proyectos, convocatorias entre otras, como un medio de comunicación asequible, de conformidad con el plan de comunicaciones de la entidad en el marco de la estrategia de rendición de cuentas.

La normativa aplicable, inicia con el Decreto 109 de 1945 "Por el cual se reglamenta la Ley 29 de 1944, sobre prensa"

Decreto 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Decreto 1419 del 3 de noviembre de 2020 "Por el cual se subroga la sección 1 del capítulo 2 del título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la supervisión del contrato en la recolección y preparación de la información que la alcaldía Municipal requiera comunicar a través de publicaciones periodísticas.
2. Apoyar la edición de las notas y/o informes objeto de publicación por parte de la alcaldía municipal.
3. Publicar la información aprobada por el supervisor del contrato en un periódico de amplia circulación municipal.
4. Garantizar que el contenido de la información, atienda a la cantidad de páginas contratadas, con las condiciones técnicas exigidas, así como las ediciones requeridas y en un número de no inferior a 2.000 ejemplares por cada una.
5. Distribuir gratuitamente los ejemplares en las áreas urbanas y rurales del municipio puerta a puerta.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (7) MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE**

DE 2026 LO PRIMERO QUE OCURRA, contados a partir de la firma del Acta de inicio.

8. **FORMA DE PAGO**

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos parciales iguales por cada edición publicada y distribuida.

Para el pago el contratista debe acreditar lo siguiente:

- Recibo de pago de planilla de aportes a la seguridad social y/o parafiscal.
- Informe de actividades con los anexos que soporten el cumplimiento de las obligaciones.
- Presentar cuenta de cobro y/o factura electrónica.
- Formato de solicitud del requerimiento y/o necesidad
- Aprobación y/u ordenación emitida por el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento)
- Informe del servicio prestado
- Soporte de recibo por parte del responsable del evento y/o actividad realizada.

Por parte del supervisor del contrato se debe presentar lo siguiente:

- Informe de supervisión
- Verificación de los pagos al sistema de seguridad social integral.
- Certificado de cumplimiento.
- Soporte de recibo de los insumos requeridos por la entidad.

La factura o cuenta de cobro deberá incluir todos los impuestos, costos directos o indirectos a que haya lugar, y el detalle de los servicios efectivamente prestados y/o elementos suministrados. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura electrónica con los respectivos documentos soporte, únicamente se pagarán los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos.

La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna. Las facturas deben estar

diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos.

Los pagos serán realizados por medio de la Secretaría de Hacienda Municipal, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 1: (Sólo aplica para responsables de IVA) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT".

NOTA 2: El ejecutor no está exento del pago del IVA y la Retención en la Fuente. El IVA y LA RETENCIÓN EN LA FUENTE a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

NOTA 3: La Alcaldía Municipal de Subachoque, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 4: En el evento en que el compromiso presupuestal relacionado con el objeto del presente proceso haya fenecido por no haber sido cancelado en la vigencia en que se constituyó como reserva presupuestal, se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible. Dado lo anterior el pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución N° 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.

El contratista debe presentar las cuentas de cobro y/o facturas y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes ante la Alcaldía Municipal de Subachoque, la cual realizará el pago respectivo después del día 15 del mes siguiente a la fecha de presentación de los requisitos mencionados.

El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2004, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

La cancelación del valor del contrato, por parte del Municipio de Subachoque al

contratista, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el contratista que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

Éste documento fue elaborado por Liliana Carolina Garnica Lozano en calidad de Secretaria de Planeación.