

T-15-07

 ALCALDÍA DE LA ESTRELLA		CLAUSULADO ANEXO	
Código: FO-SJ-08		Versión:04	Fecha de Aprobación: 01-04-2025

ANEXO CLAUSULADO N°

9172026

Por medio de la cual se ordena la contratación de “PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES DE APOYO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS Y PROGRAMAS REALIZADOS POR LA ALCALDÍA DE LA ESTRELLA”

La Secretaría General del municipio de La Estrella, de conformidad con el Decreto No. 0111 del 26 de agosto de 2014, el Decreto 111 de 1996, el acuerdo 018 del 05 de diciembre de 2025 y de acuerdo a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las complementan o adicionan, y

CONSIDERANDO

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

Con base en lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y en los principios constitucionales de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, planificación e interdisciplinarietà; 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, se realizan los presentes estudios previos, en los siguientes términos así:

El municipio de La Estrella en el departamento de Antioquia siguiendo los mandatos superiores y legales, cuenta con el Plan de Desarrollo para las anualidades correspondientes a 2024-2027 denominado ‘POR EL CAMINO CORRECTO’, dentro del cual se estipuló el cumplimiento de un componente estratégico direccionado a descentralizar los trámites y servicios administrativos para acercarse a los ciudadanos y permitirles una atención cercana denominado “GOBIERNO EFICIENTE: MÁS CERCA DE LOS SIDERENSES”, bajo el principio rector del fomento de la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones relacionadas con la planificación y el desarrollo de la ciudad, promoviendo la transparencia, la inclusión y la colaboración comunitaria.

Impulsar tal participación ciudadana y Política supone cambios positivos en las comunidades y en el territorio, a través del respeto por los derechos, la diversidad y las creencias de cada una de las comunidades asentadas en la Jurisdicción del Municipio de La Estrella.

Para tal fin el Municipio de La Estrella está enfocado en mantener una comunicación que genere credibilidad ante las actuaciones Públicas y entregar una información verídica y eficaz que genere en la comunidad Siderense, confianza e incentive por medio de las estrategias reglamentadas en la Ley 2166 de 2021, los espacios de participación ciudadana.

El Municipio de La Estrella con el fin de crear lazos con la comunidad y hacer visible de forma transparente el ejercicio de la gestión que se adelanta desde cada una de las dependencias de la

91



Administración Municipal así como contribuir a la gestión, imagen positiva y posicionamiento de la misma, se propone desde la oficina de comunicaciones realizar el cubrimiento y difusión por medio de las redes sociales de los diferentes eventos y actividades tanto internas como externas que permitan el cumplimiento de las Políticas Públicas de la entidad, de la normatividad vigente; en especial, el Estatuto Anticorrupción que le solicita a los entes territoriales divulgar de manera veraz y oportuna la ejecución de programas y proyectos adentro de sus comunidades, así como el cumplimiento del principio de publicidad que rige la función administrativa (artículo 209 de la C.P.).

Aunado a lo anterior, el mercadeo de servicios Municipales o Marketing Municipal es la actividad que permite a la ciudad y a sus instituciones estar en contacto permanente con sus grupos objetivo, reconocer sus necesidades, desarrollar servicios correspondientes a estas demandas y generar un programa de información que comunique los objetivos de la ciudad. Implementar estrategias de mercadeo en las actuaciones de la administración municipal mejora la eficiencia, eficacia, la efectividad y equidad de las acciones que el municipio desarrolla logrando una mejor satisfacción de sus clientes y usuarios. El documento CONPES 3650 del 9 de diciembre de 2013 enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública. Así mismo, el Decreto 2573 'Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones' establece como requerimiento fundamental la excelencia en el servicio al ciudadano: 'Propender por el fin superior de fortalecer la relación de los ciudadanos con el Estado a partir de la adecuada atención y provisión de los servicios, buscando la optimización en el uso de los recursos, teniendo en cuenta el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano y los principios orientadores de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano'.

Igualmente, la normatividad sustancial administrativa 'Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, conforme a las normas de esta parte primera...' que de manera integral buscan la eficiencia, transparencia y agilidad en procesos de servicio al ciudadano. Dichos principios se integran el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 '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'.

Por tanto, se hace necesario que se contrate personal idóneo y suficiente que le permita a la Administración Municipal cumplir con los objetivos propuestos de una forma oportuna y eficiente, teniendo en cuenta que las actividades de community manager y el cubrimiento de eventos en ocasiones se realizan simultáneamente por tanto requiere de varios actores para tal fin.

El Marketing Municipal es la actividad que permite a las instituciones locales:

- Reconocer las necesidades y deseos de los ciudadanos.
- Desarrollar servicios correspondientes a esas necesidades y deseos.
- Mantener un contacto permanente con ellos abriendo canales de comunicación.
- Evaluar la efectividad de los servicios entregados.

Los beneficios del Marketing Municipal serán:

- Que los servicios ofrecidos por las instituciones locales sean utilizados por los ciudadanos.
- Que exista una imagen positiva del municipio.

- Que los ciudadanos estén satisfechos con los servicios ofrecidos por las instituciones locales.

La Administración Municipal de La Estrella debe rendir información clara a la comunidad siderense, la región metropolitana y al país sobre la ejecución de sus planes, programas y proyectos con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente; en especial, el Estatuto Anticorrupción que le solicita a los entes territoriales divulgar de manera veraz y oportuna la ejecución de programas y proyectos adentro de sus comunidades.

Lo anterior con miras a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia que establece los principios de democracia participativa, soberanía popular y el derecho fundamental a conformar, ejercer y controlar el poder público en los artículos 1, 2, 3 y 40. Es así como la Corte Constitucional define la obligación de las distintas dependencias públicas de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, especificando que toda persona tiene la libertad de recibir información (artículo 20 de la C.P.) para poder ejercer el derecho a ‘...participar en la conformación, ejercicio y control del poder político’ (artículo 40 de la C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (artículo 133 de la C.P.) así como el cumplimiento del principio de publicidad que rige la función administrativa (artículo 209 de la C.P.).

Siendo, así las cosas, la rendición de cuentas es definida por el Gobierno Nacional como una relación de doble vía entre la Administración y la ciudadanía donde la administración está obligada a informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir información, retroalimentarla y motivar un mejor desempeño de sus gobernantes. Todo esto bajo el marco de la ley 190 de 1995, que establece en su artículo 57 que dice: ‘Los ciudadanos y sus organizaciones podrán ejercer control sobre el cumplimiento de dichos informes a través de los mecanismos previstos por la Constitución Política y la ley.’; y en su artículo 58: ‘Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas o administren recursos del estado.’

La Ley 1952 de 2019 ‘por el cual se expide el Código Disciplinario Único’ en su artículo 34 ‘Deberes. Son deberes de todo servidor público’, numeral (36): ‘Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.’; y en el numeral (37): ‘Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.’

Las administraciones públicas territoriales deben rendir cuentas a la ciudadanía porque este proceso: fortalece la democracia, contribuye al manejo de los recursos públicos, mejora el proceso de comunicación, incrementa la legitimidad de las instituciones del estado, compromete a la administración y la ciudadanía, posibilita el espacio para el diálogo, retroalimenta a la gestión pública, estimula el ejercicio del derecho político al control social y posibilita también a la administración municipal informar sobre el desarrollo de su gestión. La rendición de cuentas no solo se basa en ejercicios periódicos de audiencias públicas, sino que también requiere ser una práctica organizada y de permanente ejecución realizada a través de espacios y medios adecuados para nichos de mercado definidos (comunidad en general, jóvenes, adultos mayores, etc.) a través de los eventos culturales, sociales, convites, brigadas y a través de los medios de comunicación tanto propios como masivos, con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente; en especial, el Estatuto Anticorrupción que le solicita a los

 ALCALDÍA DE LA ESTRELLA	CLAUSULADO ANEXO 9172026	
Código: FO-SJ-08	Versión:04	Fecha de Aprobación: 01-04-2025

entes territoriales divulgar de manera veraz y oportuna la ejecución de programas y proyectos adentro de sus comunidades.

Por lo tanto, la oficina de comunicaciones en su Plan de Acción para el año 2026 definió la necesidad de contratar el recurso humano requerido para fortalecerse y así garantizar una mejor gestión administrativa de cara al ciudadano en la difusión de información a nivel interno, local, regional y nacional. Es por lo anterior que se solicitaron los servicios una persona debidamente acreditada en el área audiovisual para apoyar a la oficina en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas al público interno y externo con el fin de posicionar al municipio como un territorio enfocado al progreso social, económico y cultural, y para lograr el fortalecimiento de la gestión de difusión de la información tanto a nivel interno, como externo.

La presente contratación se justifica en la necesidad que se encuentra inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

Que la idoneidad y experiencia acreditada por el señor OSCAR JAVIER ARANGO VARGAS identificado con cédula de ciudadanía 70.878.947, para "PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES DE APOYO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS Y PROGRAMAS REALIZADOS POR LA ALCALDÍA DE LA ESTRELLA", se considera favorable para los intereses del Municipio.

- Que el contratista en desarrollo y ejecución del objeto contractual deberá realizar las siguientes actividades:
1. Apoyar la preproducción, producción y post producción de programas institucionales.
 2. Desarrollar la producción de videos, animaciones y fotografía.
 3. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de eventos, sonido, video y lo que se requiera para el evento.
 4. Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad, piezas gráficas para impresos y redes sociales, entre otros.
 5. Investigar, conceptualizar y desarrollar campañas comunicativas de alto impacto para los programas y secretarias, así como para la alcaldía en general.
 6. Producir y post producir contenidos audiovisuales especiales, de alto valor técnico y comunicativo, como series, videoclips y/o videos emocionales, con los mejores estándares de realización.
 7. Apoyar en la lectura y grabación de voces en off para diversos formatos audiovisuales.
 8. Apoyar en las demás actividades que directa o indirectamente estén relacionadas con su objeto contractual.

 ALCALDÍA DE LA ESTRELLA	9172026	CLAUSULADO ANEXO
Código: FO-SJ-08	Versión:04	Fecha de Aprobación: 01-04 2025

Así mismo el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
2. Aportar equipo de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo, dicho equipo de cómputo deberá ser autorizado por el supervisor del contrato para realizar la conexión a la red de la entidad.
3. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas según las previsiones definidas en el sistema de gestión de la calidad adoptado por el municipio.
4. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de La Estrella será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros.
5. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos o conocimiento que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el municipio de La Estrella es el propietario de estos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
6. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
7. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
8. Realizar todos los pagos de seguridad social y de parafiscales que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera mensual y afiliarse a la ARL correspondiente inmediatamente sea aceptado el anexo clausulado en plataforma del Secop II.
9. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de éstas.
10. Entregar todos los bienes, documentación tanto digital como físico, expedientes contractuales y judiciales, CDs, videos, fotografías, planos, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta, so pena de incurrir en un incumplimiento contractual, quedando la entidad facultada para iniciar los respectivos procesos de que trata la Ley 1474 de 2011.
11. Apoyar oportunamente en la implementación de acciones correctivas y de mejora que sean consecuencia de la ejecución del presente contrato.
12. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual está conformado por el sistema de Calidad, el modelo estándar de control interno y el sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
13. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de agua en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia, igualmente promover al interior de la entidad el uso racional del agua.
14. Implementar buenas prácticas ambientales para la reducción de consumo de papel (cero papeles) en el desarrollo de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia.
15. Conocer y aplicar las prácticas de desconexión de sistemas eléctricos sin uso y apagar los equipos cuando no se estén usando.
16. Utilizar los recipientes para la separación de residuos con la rotulación definida según la tipología del residuo.
17. Realizar la separación adecuada en la fuente de los residuos generados con ocasión de las actividades contractuales estipuladas con el municipio de La Estrella, Antioquia.

- Que el (la) contratista declara que no se encuentra inhabilitada ni incurso en incompatibilidad alguna para celebrar contratos con el Municipio de La Estrella y/o para ejecutar esta orden de servicios.
- Que conforme con la competencias Constitucionales y Legales que asisten a la Secretaría General del municipio de La Estrella, Antioquia y en consecuencia de lo anterior;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la contratación para “PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES DE APOYO PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS Y PROGRAMAS REALIZADOS POR LA ALCALDÍA DE LA ESTRELLA”, con el señor OSCAR JAVIER ARANGO VARGAS identificado con cédula de ciudadanía 70.878.947, por valor de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 19.740.000) con un plazo de ejecución de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en la plataforma del SECOP II, con cargo al rubro presupuestal No. 2.3.2.02.02.008.4502.05.01.2-101 denominado “FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA”, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1982 y Certificado de Compromiso Presupuestal No.6423, ambos del 08 de julio de 2026, expedidos por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Municipio pagará al Contratista sus honorarios en cuotas iguales mensuales o proporcionales al tiempo efectivamente prestado el servicio con corte al día 30 de cada mes. No obstante el pago efectivo se realizará dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes según lo ha establecido el proceso del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente, del recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato que será ejercida a través del PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN COMUNICACIONES o quien haga sus veces, adscrito (a) a la planta de cargos de la estructura administrativa de la Administración local, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista seleccionado y por la calidad de la prestación del servicio. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes.

ARTICULO TERCERO: Hacen parte integral de la presente orden de servicios los siguientes documentos: Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Consulta de Antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de NO estar reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, Formato Único de Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Compromiso Presupuestal, certificados de idoneidad y experiencia, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), Declaración Juramentada de NO estar incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad vigentes y copia de la cédula de ciudadanía.

PARAGRAFO: El (la) contratista deberá acreditar para cada pago la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, cuya base de liquidación será el 40% del valor mensual que el municipio reconoce por los servicios prestados, y en ningún caso dicha base será inferior al valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) contratista no adquiere vínculo laboral alguno con el municipio, por lo tanto, los aportes al Sistema de Seguridad Social corren por su cuenta. Solo tendrá derecho al pago de los honorarios que aquí se mencionan y efectivamente se causen.

ARTICULO QUINTO: El (la) contratista se obliga a favor del municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ARTICULO SEXTO: El (la) contratista se obliga a favor del municipio a participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de la calidad de la entidad, así como a diligenciar todos los formatos de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto.

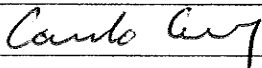
ARTÍCULO SEPTIMO: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. El (la) contratista, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento el municipio podrá imponerle una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez (10%) del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al municipio

ARTICULO OCTAVO: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones que aquí se estipulan, se le aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del Cinco por Mil (5 x 1000) del valor de la respectiva Orden de Prestación de Servicios.

ARTICULO NOVENO: DE LA APLICACIÓN DE LA MULTA Y LA CLÁUSULA PENAL: El valor de la multa y de la cláusula penal a la que se refieren Los artículos séptimo y octavo de la presente Orden de Prestación de Servicios, conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 4 de la ley 80 de 1993, será impuesta por la Secretaría General mediante Resolución motivada, contra la cual procederán los recursos establecidos en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor del contratista.

ARTICULO DECIMO: El presente **ANEXO CLAUSULADO**, comienza a ejecutarse a partir de la fecha establecida en la plataforma del SECOP II.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Proyecto Minuta	Asesor Jurídico Externo	
Revisión jurídica del contrato y sus soportes	Asesor Jurídico	

9172026

9172026

9172026