ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

DEPENDENCIA GESTORA:	**OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	**EDITSON RICARDO CHACÓN ZULUAGA**
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	**JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**JULIO 2026**

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la **OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."*.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"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"*.

Que la misión del municipio de Facatativá, definida en el Plan Municipal de Desarrollo *FACATATIVÁ NUESTRA CASA 2024 -2027*, trabajaremos de la mano de todos los sectores de la sociedad, desde el gobierno y la comunidad hasta las organizaciones, gremios, también con las personas desde las más pequeñas hasta los más adultos y experimentados. Asumimos un pacto colectivo para vivir mejor: seguridad, convivencia, participación y resiliencia ciudadana. Una educación inclusiva, servicios de salud accesibles y amplias coberturas y fomento del deporte, la cultura y la inclusión social. También el compromiso de preservar el entorno natural, impulsar la innovación y generar oportunidades económicas para todos, desde una administración transparente y eficiente.

Que según el Acuerdo Municipal 008 de 23 de mayo de 2025 *""POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ NIVEL CENTRAL – ALCALDÍA, LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAL DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*, corresponde, entre otras, a la OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia.

Que la Oficina de Prensa es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, adscrita al Despacho del alcalde, del nivel estratégico, que asesora en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas de la entidad.

La misión de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones se orienta a definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación de la Administración Municipal, orientadas a mantener un canal de información permanente sobre la gestión Municipal que cree una imagen corporativa fortalecida entre la opinión pública y al interior de la Alcaldía

Es así que la Oficina de Prensa como dependencia encargada del servicio de formulación, ejecución de las políticas y Plan Estratégico de Comunicaciones, para la divulgación y promoción permanente de la gestión administrativa, la coordinación y orientación a las dependencias de la administración, en materia de estrategias comunicativas, manejo de medios y difusión de la gestión institucional, en los ámbitos internos y externos, así como el posicionamiento de la imagen institucional.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que, dentro de nuestro ordenamiento jurídico, el Estado, a través de sus entidades territoriales, debe garantizar el cumplimiento de los fines esenciales previstos en el artículo 2 de la Constitución Política, entre ellos servir a la comunidad, promover la prosperidad general y asegurar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la Carta. Así mismo, el artículo 209 de la Constitución establece que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan la gestión contractual de las entidades públicas.

Que la Ley 80 de 1993, en sus artículos 3, 24 y 25, dispone que la contratación estatal debe desarrollarse para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado, la prestación eficiente de los servicios públicos y la satisfacción del interés general, permitiendo la contratación de personas idóneas cuando la administración requiera capacidades técnicas o profesionales especializadas.

Que el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 define y habilita la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se requiera desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y para las cuales no se cuenta con personal de planta suficiente o con la especialidad requerida.

Que el Decreto 1082 de 2015, particularmente en los artículos sobre los estudios previos y la justificación de la contratación, establecen los lineamientos para soportar técnica y jurídicamente la necesidad del contrato, la modalidad de selección y la idoneidad del contratista.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 008 del 23 de mayo de 2025, "Por medio del cual se formula y adopta la estructura administrativa del Municipio de Facatativá – Nivel Central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar, coordinar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones.
2. Coordinar y oficializar los flujos de información institucional hacia los medios de comunicación nacionales, regionales y municipales.
3. Identificar las necesidades institucionales en materia de comunicación, información, promoción, publicidad y relaciones públicas.
4. Administrar y actualizar los contenidos de las redes sociales institucionales y demás canales oficiales de comunicación.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la información publicada por los medios de comunicación relacionada con la gestión administrativa del municipio.

En desarrollo de estas competencias, la Administración Municipal formuló y viabilizó ante el Banco de Programas y Proyectos del Municipio el proyecto de inversión denominado "Generación de comunicación e información para promover la confianza y la participación ciudadana en Facatativá", identificado con código BPIN 2024252690031, el cual se encuentra alineado con las metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal "Facatativá Nuestra Casa 2024-2027", orientadas al fortalecimiento de la comunicación pública, la transparencia y la participación ciudadana.

La Alcaldía de Facatativá, en cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad, transparencia, eficacia y participación ciudadana consagrados en los artículos 2, 74 y 209 de la Constitución Política, así como de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, tiene la obligación de garantizar a la ciudadanía el acceso oportuno a información clara, veraz y de interés público sobre la gestión institucional, los programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Administración Municipal.

Para el cumplimiento de este propósito, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones requiere asegurar el cubrimiento periodístico permanente de los eventos institucionales, jornadas, actos oficiales, campañas, recorridos, ruedas de prensa y demás actividades desarrolladas por la Administración Municipal, mediante la producción de contenidos informativos que permitan documentar y difundir oportunamente la gestión de las diferentes dependencias y del despacho del Alcalde.

En este sentido, resulta indispensable contar con un profesional que apoye la planeación, cubrimiento periodístico y elaboración de contenidos informativos derivados de dichos eventos, mediante la redacción de boletines de prensa, noticias, artículos y demás piezas periodísticas, así como el relacionamiento con los medios de comunicación y el suministro de información oficial que contribuya a la adecuada divulgación de la gestión institucional.

La dinámica diaria de la Administración Municipal genera un volumen significativo de actividades que demandan presencia permanente en territorio y cobertura simultánea de múltiples eventos oficiales, situación que supera la capacidad operativa del personal de planta adscrito a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. En consecuencia, no se cuenta con el recurso humano suficiente para atender de manera oportuna y eficiente todas las necesidades de cubrimiento periodístico y producción de contenidos informativos requeridos por la entidad.

El apoyo que prestará el contratista permitirá fortalecer la estrategia de comunicaciones institucionales mediante el cubrimiento oportuno de las actividades oficiales, la elaboración de contenidos periodísticos para los diferentes canales de difusión de la Administración Municipal, el fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación y la divulgación permanente de la gestión pública, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas.

En consecuencia, la contratación propuesta constituye una medida necesaria, idónea y proporcional para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos de comunicación institucional, fortalecer la difusión de la gestión administrativa y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 008 de 2025, el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales que regulan la publicidad y el acceso a la información pública.

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NUMERO:	2026002258
FECHA:	16/07/2026
VALOR TOTAL:	$21.420.000
EXPEDIDA POR:	PAULA VIVIANA PULIDO FIERRO Secretario de Hacienda

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para la materialización de los principios de la contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la Alcaldía Municipal de Facatativá, se fijan parámetros y criterios objetivos para fijar los perfiles de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del presente estudio previo, por lo que la entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, partiendo de los requisitos legales, capacidad, idoneidad y experiencia considerada como necesaria por el área gestora del contrato, como criterio para establecer el perfil de los mismos, por lo cual se requiere contratar los servicios de una persona natural, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD
EXPERIENCIA:	De 25 a 48 meses de experiencia profesional

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

En la actualidad, en la administración municipal el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la CERTIFICACIÓN No 903 expedida por el director de la Función Publica, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que aquí se describen

Así mismo, la contratación se encuentra debidamente incorporada, publicitada y proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual se acredita con la respectiva publicación registrada en la plataforma SECOP II.

BENEFICIOS:

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo. Como la generación de información veraz, oportuna y permanentemente sobre la gestión adelantada por el gobierno municipal a la comunidad de Facatativá.

Esta contratación contribuye de manera directa al cumplimiento de la meta institucional consistente en "Brindar 4 años de servicio de circulación de contenidos en los diferentes medios y plataformas", establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.

El servicio contratado permitirá asegurar la producción constante, oportuna y de calidad de contenidos informativos sonoros y audiovisuales, garantizando su circulación continua en los canales oficiales de la Administración Municipal y en los medios de comunicación vinculados al plan de medios.

Gracias a este apoyo, la Alcaldía podrá mantener el flujo permanente de información pública a la ciudadanía durante todo el periodo de gobierno, cumpliendo con el mandato de divulgar avances, actividades, campañas institucionales y resultados de gestión. Asimismo, la generación de contenidos fortalece la presencia digital del municipio, mejora la interacción con la comunidad y asegura que la información esté disponible de manera accesible, actualizada y transparente.

Por lo tanto, la contratación es un componente esencial para alcanzar la meta, ya que hace posible la operación sostenida del sistema de comunicación pública requerido para garantizar la circulación de contenidos durante los cuatro años de gobierno.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA REALIZAR CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERACIÓN DE CONTENIDO INFORMATIVO Y AUDIOVISUAL PARA SU DIFUSIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS Y PLATAFORMAS EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	**Servicios de personal temporal**

ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato a celebrar procurará el cumplimiento y la materialización de los principios, los fines y objetivos misionales asignados a la Alcaldía Municipal de Facatativá, esto fortaleciendo la capacidad operativa, de atención y de respuesta, en el marco del programa 57: *Comunicación ágil y cercana* y el Proyecto: *"generación de comunicación e información para promover la confianza y la participación ciudadana en Facatativá"*– esto con el fin de dar alcance a la meta de producto: "355 Brindar 4 años de servicio de circulación de contenidos en los diferentes medios y plataformas"

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

La Alcaldía Municipal de Facatativá pretende celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

La oficina gestora considera que el plazo de ejecución que se requiere para avanzar en los objetivos propuestos y en el cumplimiento de las actividades señaladas en este estudio previo será de CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS **(SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026)**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

El contrato tendrá una vigencia igual al **PLAZO DE EJECUCIÓN Y SEIS (6) MESES** más. El término adicional al de ejecución, será sólo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Para establecer el valor a remunerar por la prestación del servicio que se obtenga, fruto de este estudio previo, se tomó como referencia la Resolución No. 147 del 05 de diciembre de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES, EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ - CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA 2026"*, la cual establece como tope de remuneración para el perfil aquí señalado es el siguiente:

PERFIL	TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	HONORARIOS HASTA - MES
PROFESIONAL II	**Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique.**	N/A	**De 25 a 48 meses de experiencia profesional**	**$4.284.000**

Conforme lo anterior, el VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR se estima hasta la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($19.278.000), el cual incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS **(SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026)**

VALOR DEL CONTRATO: El municipio estableció el valor del contrato a suscribir hasta en la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($19.278.000)

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($19.278.000) esto de la siguiente forma:

a.) CUATRO (04) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($4.284.000).

b.) UN (1) pago mensual vencido por la suma de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.142.000), correspondientes a los días restantes por remunerar, esto es quince (15) días.

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La alcaldía de Facatativá efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente contrato se ejecutará en la Jurisdicción territorial del municipio de Facatativá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD:

EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, concibiendo que los productos elaborados durante la ejecución del contrato son de propiedad material e intelectual del municipio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la Alcaldía Municipal.
5. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
6. Atender los requerimientos hechos por el contratante o por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
7. Mantener informado al supervisor o al Secretario de Despacho sobre cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato, los asuntos que le han sido asignados o sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
8. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
9. Constituir las garantías, si se le requiere y mantenerlas actualizadas.
10. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
11. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
12. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
13. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
14. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
15. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.

16. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
17. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico y autoriza a que la entidad comunique o notifique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
18. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
19. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
20. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
21. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
22. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la entidad, por razones de idoneidad o que estén relacionadas con sus actividades contractuales.
23. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
24. El contratista se obliga a cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC adoptado por la entidad territorial.
25. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cubrir informativamente eventos, conferencias de prensa y actividades institucionales organizadas por las diferentes secretarías, mediante asistencia presencial y registro de hechos relevantes.

2. Redactar comunicados de prensa, boletines informativos y demás textos divulgativos sobre las acciones, decisiones y resultados de la alcaldía y sus dependencias, conforme a los lineamientos de la Oficina de Prensa.

3. Dirigir y producir el programa denominado "NUESTRA CASA SEGURA", garantizando la planificación, coordinación y ejecución de los contenidos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Capturar, editar y postproducir material fotográfico y audiovisual de eventos y actividades institucionales, garantizando calidad técnica y pertinencia para su difusión en medios digitales y tradicionales.

5. Organizar y entregar al supervisor el material fotográfico y audiovisual generado durante los cubrimientos y demás actividades asignadas, conforme a los formatos, medios y periodicidad establecidos por el supervisor.

6. Coordinar, consolidar y recopilar la información correspondiente a la agenda de actividades programadas para los fines de semana y los eventos especiales, garantizando su organización, actualización y disponibilidad oportuna para los fines requeridos.

7. Brindar apoyo en la organización, protocolo y presentación de los eventos institucionales coordinados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

8. Mantener de manera ordenada la evidencia o material que realice, cumpliendo a cabalidad con el plan institucional del archivo (Ley 594 de 2000) y/o indicaciones de la oficina de prensa y comunicaciones.

9. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.

10. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.

11. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
4. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario de Gestión Contractual, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el Decreto Municipal No.257 de fecha 19 de diciembre de 2023, ***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*** y Circular interna número N°003-2024, quien en especial tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
4. Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
5. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.
6. Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8. Enviar a la secretaria de Gestión Contractual todas las solicitudes de ajustes u otros sí que requiera el contrato para su correcta ejecución.
9. Garantizar que todos los documentos, informes y soportes de ejecución estén debidamente cargados dentro del expediente digital creado en SECOP II.
10. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría de Gestión Contractual el acta de liquidación del contrato, si aplica.
11. Conocer e implementar el manual de supervisión y las circulares que sobre supervisión se emitan.
12. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Como se señaló anteriormente, el contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no existe o no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los 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 conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.

Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.
De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. CARGA TRIBUTARIA

Serán de cuenta del contratista todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión a la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, en el Municipio de Facatativá, para los contratos estatales existen contribuciones en virtud de los Acuerdos Municipales 013 de 2016, 012 de 2020 y 014 de 2023, lo anterior en relación a retenciones por concepto de i) impuesto de industria y comercio ii) Estampillas iii) otras tasas o contribuciones municipales aplicables a la adquisición de bienes y servicios, para los contratos de prestación de servicio aplicara las siguientes conforme cada caso:

1. Impuesto de industria y comercio y sistema de Retenciones RETEICA

Concepto	Base	Porcentajes de retención
Retención en Industria y Comercio por Servicios	Valor total de la operación, excluido el impuesto a las ventas.	10 X MIL
Retención en Industria y Comercio por compras	Valor total de la operación, excluido el impuesto a las ventas.	8 X MIL

2. Contribución Especial para el Fondo Municipal de Deporte

Concepto	Base	Porcentaje de retención
Contribución Especial para el Fondo Municipal de Deporte	Valor total del contrato	2,50%

3. Estampilla para el bienestar del adulto mayor

Concepto	Valor de pago mensual		Porcentaje Gravado de Contrato	Porcentajes de retención
	Inicia	Termina		
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	1	2.000.000	0%	3%
	2.000.001	5.000.000	40%	3%
	5.000.001	7.000.000	60%	3%
	7.000.001	9.000.000	80%	3%
	Superiores a 9,000,000		100%	3%

4. Estampilla Procultura

Concepto	Valor de pago mensual		Tarifa
	Inicia	Termina	
Estampilla Procultura	-	2.000.000	0,5%
	2.000.001	4.000.000	1,0%
	4.000.001	6.000.000	1,5%
	Superiores a 6,000,001		2,0%

La anterior contribución es aplicable conforme a la normatividad pertinente, Estatuto Tributario Municipal y demás relacionados; con respecto a la carga tributaria nacional, IVA, retefuente, reteica u otro, se aplicará conforme las disposiciones que reglen la materia, lo anterior conforme cada contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "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."

Conforme con lo anterior la entidad procederá a realizar invitación para la recepción de propuesta.

7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al Contrato y/o contratos derivados de estos estudios previos las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

8. EL ANÁLISIS DE RIESGO, FORMA DE MITIGARLO, MULTAS Y OTROS

(Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO:

El Municipio de Facatativá, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboró la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el contrato.

MULTAS:

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA, EL MUNICIPIO podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. EL (LA) CONTRATISTA y el MUNICIPIO acuerdan que el valor de las multas se descontará por el MUNICIPIO del saldo a favor del (la) CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa.

PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y, la indemnización de perjuicios que se ocasionen al MUNICIPIO por este aspecto se hará efectivos en forma separada, sin detrimento de la cláusula penal pecuniaria.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

El CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA autoriza expresamente al MUNICIPIO con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley. PARÁGRAFO TERCERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO CUARTO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al(a) CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

(Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

Con fundamento en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y la Guía de Garantías de Colombia Compra Eficiente, se determina que no es necesario exigir garantías en este contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, dado que: (i) no se otorgará anticipo, (ii) la forma de pago será contra entrega y conformidad, (iii) la matriz de riesgos evidencia riesgos bajos con medidas de mitigación, (iv) el valor del contrato se ajusta a las tablas oficiales de honorarios, y (v) la naturaleza del servicio no implica riesgos materiales ni extracontractuales significativos. Esta decisión se ajusta a los principios de economía, proporcionalidad y responsabilidad del Estatuto General de Contratación Estatal.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato, o por motivos de índole financiero.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal
5. Captura de pantalla del registro del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II.
6. Estudio del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

EDITSON RICARDO CHACÓN ZULUAGA

JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Revisó: (Editson Ricardo Chacón Zuluaga – Jefe Oficina)

Proyecto: (Erika Melissa Díaz García - Contratista)