No. DE CONSECUTIVO: 2026-00595 **FECHA DE APROBACIÓN:** 2026-07-30

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO: Estudios Previos
CÓDIGO: 102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PARA EL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PEDAGÓGICOS E INFORMATIVOS QUE PROMUEVAN LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), EL ACCESO A SERVICIOS DIGITALES Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

MÍNIMA CUANTÍA

El presente proceso de selección del contratista tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 147 4 del 2011 y su decreto reglamentario 1 082 de 2015, artículos 2.2.1 .2.1 .5.1 al 2.2.1.2.1 .5.4.

Conforme al marco jurídico arriba citado, la contratación que se estudia se fundamenta así:

- La Ley 80 de 1993, artículo 32, define el contrato estatal como todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

- Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el cual dispone lo siguiente:

Artículo 94. Ley 1474 de 2011. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil. en la cual se señalará el objeto a contratar.

- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

- La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1 .2.1 .5. 1 del decreto reglamentario 1082 de 2015 la entidad para adelantar procesos de contratación por la mínima cuantía, elaborará un estudio previo que contendrá:

1) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.

3) Las condiciones técnicas exigidas.

4) El valor estimado del contrato y su justificación.

5) El plazo de ejecución del contrato.

6) El certificado de disponibilidad presupuesta! que respalda la contratación.

El artículo 2.2.1 .2.1 .5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, establece:

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal. independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numera les 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Con base en las disposiciones normativas señaladas, y en virtud de la modalidad de selección que la entidad adelantará para la presente contratación se establece que, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantía.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007, así como el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados parcialmente por el Decreto 1860 de 2021.

El Municipio de Aguazul, mediante la Circular Interna No. 001 del 5 de enero de 2026, expedida por la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica, determinó el proceso de contratación con base en el presupuesto inicial de la vigencia 2026.De acuerdo con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el proceso en cuestión se tipifico de Mínima Cuantía, la cual equivale a la contratación de bienes y/o servicios cuyo presupuesto oficial no supere la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340 M/CTE). Circunstancia que se cumple para aplicar en el presente proceso de selección bajo la modalidad precipitada.

Para la selección del contratista, la entidad aplicara los principios de economía, transparencia y responsabilidad, definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA: Aguazul, Casanare

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Tres (3) MESES

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $49.011.162,00

2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio de Aguazul pagará al contratista el ochenta por ciento (80%) del valor del contrato mediante tres

(03) actas parciales de acuerdo al porcentaje de ejecución, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la presentación del informe de actividades; Y, el veinte por ciento (20%) restante, mediante la suscripción de acta de liquidación final,previa presentación de informe final de actividades ejecutadas, certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato, dichas actas deberán estar acompañadas de:

A) Factura con el lleno de las formalidades de ley y/o documento equivalente, según corresponda;

B) Copia de la planilla de pago del mes correspondiente de los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), cuando a ello haya lugar.

Adicionalmente, el contratista deberá realizar de manera previa el cargue de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, junto con el informe de actividades y la constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, a través de la Sección 7 – Ejecución – Plan de Pagos del aplicativo SECOP II, como requisito indispensable para dar trámite al pago correspondiente.

2.8 SUPERVISIÓN:

Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por el profesional especializado código 222 grado 05 del despacho de la Alcaldía Municipal de Aguazul, quien velará por los intereses del mismo y tendrán funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá hacer un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución conforme a la Resolución 469 del 13 de diciembre del 2024 modificada por la Resolución No 158 del 13 de abril de 2026. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VERSION No.03 DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
FOMENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	0400 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL COMUNICACIONES	2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	83611 SERVICIOS INTEGRALES DE PUBLICIDAD	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.4.3.04	SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN	2.3.1.23.2302.0400.2024850100004	FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS	$49.011.162,00

	MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6		DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	

¿REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA
(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

PILAR	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	META DE PRODUCTO PDM
PILAR 5. AGUAZUL A LA VANGUARDIA DIGITAL, INSTITUCIONAL Y DE LA INSFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	AUMENTAR EL INDICE DE GOBIERNO DIGITAL	META 12. INCREMENTAR A 640 PUBLICACIONES DE CONTENIDOS DIGITALES AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS.

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
Fortalecimiento de la integración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones en los servicios al ciudadano del Municipio de Aguazul Casanare	2024850100004	INCREMENTAR LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO SOBRE LA	Desarrollar campañas de comunicación integradas	49.011.162,00	2302002 Contenidos digitales

		GESTIÓN PÚBLICA			

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S):	2	INDIRECTO(S):	1

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de Producto plan indicativo	Línea Base	Meta de Indicador esperado del Producto	Meta de Producto del Objeto a Contratar
CONTENIDOS DIGITALES PUBLICADOS	160	160	16

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNICA DE SATISFACERLA:

La Administración Municipal de Aguazul, en cumplimiento de sus fines esenciales y su Plan de Desarrollo, ejecuta de manera permanente obras, programas sociales y proyectos de inversión que impactan directamente el bienestar de la ciudadanía. No obstante, se ha detectado que la efectividad de la gestión pública se ve limitada cuando no existe una comunicación bidireccional, oportuna y clara con la comunidad. En este sentido, surge la necesidad apremiante de contratar servicios externos que permitan cerrar la brecha de desinformación, garantizando que todos los sectores de la población, tanto urbanos como rurales, conozcan de primera mano las acciones de gobierno a través de los canales de mayor penetración en el municipio, esta necesidad se sustenta en el mandato constitucional del Artículo 20, que consagra el derecho de toda persona a informar y recibir información veraz e imparcial, así como en el Artículo 209, el cual establece que la función administrativa debe regirse por el principio de publicidad.

En este contexto, resulta indispensable garantizar la generación, divulgación y acceso a la información pública de manera completa, veraz y oportuna, conforme a la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 460 de 2022 (o la norma que la modifique o sustituya) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, que establecen obligaciones en materia de divulgación proactiva, accesibilidad, seguridad digital y datos abiertos.

La Alcaldía Municipal de Aguazul requiere contratar servicios para la producción de contenidos digitales, con el propósito de fortalecer la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los servicios al ciudadano. Esta contratación se enmarca en el proyecto de inversión "Fortalecimiento de la integración de TIC en los servicios al ciudadano del municipio de Aguazul" y en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, que busca consolidar la transformación digital pública y elevar el índice de Gobierno Digital.

Actualmente, la entidad enfrenta un déficit en la integración de trámites y servicios digitales, reflejado en un bajo índice de Gobierno Digital (73.3 puntos en 2022) y en una oferta limitada de trámites en línea, donde los 58 tramites existentes, 23 se encuentran parcialmente en línea, 30 presenciales y 8 totalmente en línea, entre los que se destaca principalmente al Impuesto Predial, Sobretasa a la Gasolina, Alumbrado Público e Industria y Comercio (ICA).Esta situación evidencia la necesidad de incrementar la comunicación institucional, fortalecer la confianza ciudadana en el uso de plataformas digitales y promover la apropiación de los servicios en línea, especialmente en procesos como el pago de impuestos municipales y la gestión de trámites electrónicos. La baja diversidad de trámites disponibles genera un déficit en la demanda ciudadana frente a la oferta institucional, lo que se traduce en rezago tecnológico y pérdida de imagen institucional.

La contratación se orienta a la producción y difusión de productos comunicativos como boletines informativos, videos institucionales, infografías, cápsulas audiovisuales y piezas publicitarias digitales diseñados en formatos modernos y adaptados a medios digitales con cobertura local. Estas acciones permitirán socializar de manera clara y accesible los trámites y servicios de la Administración Municipal y promover el uso de las plataformas digitales. En conjunto, se garantizarán al menos 60 publicaciones digitales, contribuyendo al cumplimiento de la Meta 12 del Plan de Desarrollo Municipal (640 publicaciones) y al incremento del índice de Gobierno Digital hacia la meta proyectada de 85 puntos para el cuatrienio 2024–2027. Sin una estrategia comunicativa clara (boletines, videos, infografías, cápsulas y piezas publicitarias), los avances en Gobierno Digital no llegan al ciudadano, perpetuando la brecha de apropiación TIC.

En consecuencia, la necesidad contractual responde a un objetivo estratégico: cerrar la brecha de apropiación TIC en el municipio, mejorar la comunicación de la gestión pública y consolidar la transformación digital de Aguazul, fortaleciendo la relación Estado–Ciudadano y la imagen institucional de la entidad. Asimismo, Incrementar el uso de trámites digitales disponibles en la Alcaldía.

Finalmente, se requiere esta contratación porque sin comunicación efectiva y apropiación ciudadana, los trámites digitales existentes no serán utilizados, el déficit tecnológico persistirá y el municipio no alcanzará las metas de Gobierno Digital proyectadas en su plan de desarrollo.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: 35441Ver anexo 2.Base poblacional enero 2026

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A

5.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR. (Solo aplica para para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	82000000 - SERVICIOS EDITORIALES, DE DISENO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES	82100000 - PUBLICIDAD	82101600 - PUBLICIDAD DIFUNDIDA	82101603 - PUBLICIDAD EN INTERNET
[F] - Servicios	82000000 - SERVICIOS EDITORIALES, DE DISENO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES	82110000 - ESCRITURA Y TRADUCCIONES	82111900 - SERVICIOS DE NOTICIAS Y PUBLICIDAD	
[F] - Servicios	82000000 - SERVICIOS EDITORIALES, DE DISENO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES	82100000 - PUBLICIDAD	82101800 - SERVICIOS DE AGENCIA DE PUBLICIDAD	82101802 - SERVICIOS DE PRODUCCION PUBLICITARIA

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

GRUPO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	82100000 - PUBLICIDAD	82101600 - PUBLICIDAD DIFUNDIDA	82101603 - PUBLICIDAD EN INTERNET
[F] - Servicios	82110000 -	82111900 -	

	ESCRITURA Y TRADUCCIONES	SERVICIOS DE NOTICIAS Y PUBLICIDAD	
[F] - Servicios	82100000 - PUBLICIDAD	82101800 - SERVICIOS DE AGENCIA DE PUBLICIDAD	82101802 - SERVICIOS DE PRODUCCION PUBLICITARIA

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Redactar y producir quince (15) boletines informativos digitales de una (1) cuartilla, orientados a socializar los trámites y servicios digitales de la Administración Municipal, así como promover el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas y servicios digitales por parte de la ciudadanía, empleando lenguaje claro, accesible e incluyente. El contenido deberá contar con la aprobación de la supervisión de la entidad.

2. Realizar la preproducción y producción de cinco (5) videos institucionales de máximo dos (2) minutos de duración, en formato horizontal y calidad Full HD (1920x1080), enfocados en el acceso y uso de trámites en línea, plataformas digitales municipales y herramientas tecnológicas disponibles para la comunidad. Cada contenido deberá contar con la aprobación previa de la supervisión.

3. Diseñar cinco (5) infografías informativas para redes sociales y/o medios digitales, en formato JPG y/o PNG, orientadas a promover la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y difundir los beneficios del acceso y uso de servicios y herramientas digitales disponibles para la ciudadanía. Cada contenido deberá contar con la aprobación previa de la supervisión.

4. Realizar la preproducción, producción y edición de diez (10) cápsulas audiovisuales informativas con una duración entre cuarenta y cinco (45) segundos y tres (3) minutos, en formato vertical y/o horizontal y calidad Full HD (1080x1920 o 1920x1080), orientadas a destacar el acceso a trámites y servicios digitales, así como las buenas prácticas y beneficios asociados al uso de las TIC por parte de la comunidad. Los temas serán previamente concertados con la supervisión del contrato.

5. Diseñar cinco (5) piezas digitales para historias en redes sociales, en formato JPG y/o PNG vertical (1080x1920), orientadas a promover el conocimiento y uso de trámites en línea, servicios digitales y herramientas tecnológicas disponibles para la ciudadanía. Cada contenido deberá contar con la aprobación previa de la supervisión.

6. Publicar quince (15) boletines informativos digitales en un medio de comunicación digital local. Las fechas y horarios de publicación serán acordados previamente con la supervisión. El contratista deberá entregar certificación del medio de comunicación y el enlace directo de cada publicación como evidencia de cumplimiento.

7. Publicar cinco (5) videos institucionales en uno o varios medios de comunicación digital local y/o departamental, enfocados en el acceso y uso de trámites en línea, plataformas digitales municipales y herramientas tecnológicas disponibles para la comunidad. Cada video deberá contar con dos (2) publicaciones, para un total de diez (10) publicaciones. El contratista deberá entregar certificación del medio de comunicación y los enlaces correspondientes como evidencia de cumplimiento.

8. Publicar cinco (5) infografías informativas en en uno o varios medios de comunicación digital local y/o

departamental, orientadas a promover la apropiación TIC y el uso de servicios y herramientas digitales. Cada infografía deberá publicarse dos (2) veces, para un total de diez (10) publicaciones. El contratista deberá entregar certificación del medio de comunicación y los enlaces correspondientes como evidencia de cumplimiento.

9. Publicar diez (10) cápsulas audiovisuales informativas en uno o varios medios de comunicación digital local y/o departamental, orientadas a promover el acceso a trámites y servicios digitales, así como el aprovechamiento de las TIC por parte de la comunidad. Cada cápsula deberá publicarse dos (2) veces, para un total de veinte (20) publicaciones. El contratista deberá entregar certificación del medio de comunicación y los enlaces correspondientes como evidencia de cumplimiento.

10. Publicar cinco (5) piezas digitales para historias en redes sociales en uno o varios medios de comunicación digital local y/o departamental, orientadas a promover el uso de trámites en línea, servicios digitales y herramientas tecnológicas disponibles para la ciudadanía. Cada pieza deberá publicarse dos (2) veces, para un total de diez (10) publicaciones. El contratista deberá entregar certificación del medio de comunicación y los enlaces correspondientes como evidencia de cumplimiento.

Ver Anexo No 2 Especificaciones Técnicas

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

EL contratista deberá entregar lo siguiente:

-Entrega de 15 boletines digitales de una cuartilla, en formato editable y PDF.

-Entrega de 5 videos institucionales en formato MP4, horizontal, Full HD (1920x1080), máximo 2 minutos.

-Entrega de 5 infografías digitales en formatos JPEG/PNG, adaptadas para redes sociales y medios digitales.

-Entrega de 10 cápsulas audiovisuales informativas en formato vertical y/o horizontal, Full HD (1080x1920/1920x1080), duración entre 45 segundos y 3 minutos.

-Entrega de 5 piezas publicitarias digitales en formato PNG/JPG vertical (1080x1920), orientadas a historias en redes sociales.

Además, el contratista deberá adjuntar:

-Certificación de la publicación de los boletines digitales.

-Debe entregar certificación de la emisión de los videos institucionales, además se deberá incluir el link de publicación de cada una.

-Debe entregar certificación de la emisión de las infografías digitales, además se deberá incluir el link de publicación de cada una.

-Debe entregar certificación de la emisión de las cápsulas audiovisuales informativas, además se deberá incluir el link de publicación de cada una.

-Debe entregar certificación de la emisión de las piezas publicitarias digitales, además se deberá incluir el link

de publicación de cada una.

-Actas o correos de aprobación y/o Evidencia escrita y formal donde la supervisión aprueba los contenidos y/o guiones y/o temáticas antes de su producción final.

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar que todos los productos digitales (boletines, videos, infografías, cápsulas e historias) cumplan estrictamente con el manual de identidad visual, uso de logos y línea gráfica oficial de la Alcaldía del Municipio de Aguazul.

- Presentar de manera anticipada a la supervisión los contenidos y/o guiones y/o temáticas de los contenidos a producir (especialmente las cápsulas audiovisuales) para su respectiva corrección y aprobación formal previa a la etapa de producción y publicación.

- Diseñar, producir y editar la totalidad de las piezas exigidas (15 boletines, 5 videos institucionales, 5 infografías, 10 cápsulas audiovisuales y 5 historias) cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas de formato (PDF, MP4, MOV, JPG, PNG), orientación (horizontal/vertical), duración y resolución (Full HD) establecidas en el anexo técnico.

- Redactar y estructurar la información empleando un lenguaje claro, accesible, incluyente y pedagógico, orientado a facilitar la apropiación TIC y el entendimiento de los trámites digitales por parte de la ciudadanía.

- Garantizar, gestionar y ejecutar la publicación de las sesenta y cinco (65) pautas digitales en uno o varios medios de comunicación digital local y/o departamental acordado, respetando las frecuencias y horarios previamente concertados con la supervisión.

- Ceder a favor del Municipio de Aguazul, sin limitación de tiempo ni territorio, la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre las obras, diseños, videos, audios, textos y demás productos elaborados en la ejecución del contrato. El contratista deberá entregar los archivos fuente o editables cuando la entidad lo requiera.

- Entregar los archivos digitales finales mediante los medios de almacenamiento requeridos y suministrar las certificaciones, enlaces (URLs) emitidos en uno o varios medios de comunicación local y/o departamental que evidencien la publicación de los contenidos.

- Ejecutar el objeto del contrato en los plazos, condiciones y especificaciones técnicas señaladas en los Estudios Previos, la invitación pública y la propuesta adjudicada.

- Acreditar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL) y aportes parafiscales (si aplica), como requisito indispensable para el trámite de cada pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012.

- Mantener indemne al Municipio de Aguazul de cualquier reclamación judicial o extrajudicial laboral, civil o comercial generada por el personal que contrate para la ejecución del servicio. El contratista actuará con total autonomía administrativa y técnica, sin que exista subordinación ni vinculación laboral con la entidad.

- Acatar las instrucciones, recomendaciones y observaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la supervisión, realizando los ajustes a los productos en los tiempos requeridos.

-Gestionar la ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II, cargando oportunamente los informes de supervisión, facturas o cuentas de cobro, soportes de seguridad social y demás documentos necesarios para la trazabilidad del proceso.

- Presentar los informes de ejecución (parciales y/o final) en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, anexando las evidencias y entregables correspondientes al periodo a cobrar.

-Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, bases de datos o contraseñas institucionales a las que llegue a tener acceso durante el desarrollo de sus actividades, dándole cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales.

6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, a través de la supervisión.

2. Efectuar los pagos a favor del contratista en los tiempos y montos pactados, siempre que se cumplan con las exigencias técnicas y legales descritas en la minuta contractual.

3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.

4. Verificar el cumplimiento de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el contrato.

5. Hacer seguimiento a las vigencias de los amparos exigidos en la garantía única de cumplimiento.

6. Verificar la viabilidad técnica del supervisor y de los elementos o diseños solicitados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

7. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución del contrato a través de la supervisión.

8. Proporcionar AL CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado;

9. Resolver las consultas o peticiones que haga el CONTRATISTA en desarrollo del contrato

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El (La) PROFESIONAL CONTRATADO certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2026, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 005 del 05 de enero de 2026 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora FREDY PEREZ MIRANDA en calidad de PROFESIONAL CONTRATADO de la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambienta		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones armosféricas		X		
Permiso de Extracción minera		X		
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio).		X		
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X		

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección		X		
2. Licencia de construcción		X		
2.1 Obra Nueva		X		
2.2 Ampliación		X		
2.3 Adecuación		X		
2.4 Modificación		X		
2.5 Restauración		X		
2.6 Reforzamiento estructural		X		
2.7 Demolición		X		
2.8 Cerramiento		X		
3. Licencia de Parcelación		X		
4. Licencia de Subdivisión		X		
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X		
4.2 Licencia de		X		

Subdivisión Urbana				
4.3 Reloteo		X		
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X		
5.1 Localización de Equipamientos		X		
5.2 Intervención del Espacio Público		X		
6 Certificado de Uso del Suelo		X		
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición)		X		
8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X		
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X		

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

ITEM	Aplica	No aplica	Descripción
DISEÑOS:			N/A
PLANOS:			N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD			N/A

6.8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

- Constitución Política de Colombia ARTÍCULO 2:

"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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

• Ley 80 de 1993:Artículo 3: "De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

• Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Ley 2094 de 2021Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones el Congreso De La República Decreta. ARTÍCULO 1. Modificase el Artículo 2 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: ARTÍCULO 2. Titularidad de la potestad disciplinaria. funciones jurisdiccionales de la Procuraduría General de la Nación e independencia de la acción. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

• Ley 1551 de 2012, que modificó la Ley 136 de 1994, en su Artículo 91, señala que los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las referidas funciones, los alcaldes tendrán las siguientes: D) En relación con la administración Municipal. 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

• Ley 1712 de 2014.Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

•Ley 1341 de 2009: Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y las TIC, fijando las condiciones para masificar el Gobierno en línea

•Ley 2052 de 2020: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

•Decreto 767 de 2022, mediante el cual se actualizó la política de Gobierno Digital del país.

6.6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN QUE EL MUNICIPIO PUEDE REALIZAR LA INVERSIÓN CON EL ORIGEN DE RECURSOS CON QUE SE FINANCIARÁ.

• Ley 617 de 2000.

Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la

ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. "Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas. PARÁGRAFO 1o. Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado." Articulo 6: Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites: Cuarta, quinta y sexta: 80%. Por lo anterior, es claro, que, para el Municipio de Aguazul, por ser un municipio de cuarta (4) categoría, el 20% de los recursos de ingreso corriente de libre destinación de la cada vigencia fiscal, deben destinarse a inversión.

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Municipio de Aguazul, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. y las directrices dadas

por la Agencia Nacional para la Contratación Estatal – Colombia Compra, procede a realizar el Estudio del Sector para el sector de Servicios el cual va a servir para la estructuración del proceso de selección del contratista, a fin de adquirir un servicio, que satisfaga la necesidad identificada y valore los aspectos que influyen en el mercado, la oferta y la demanda teniendo en cuenta la modalidad de contratación, la naturaleza del objeto y los riesgos que se identifiquen para este proceso de contratación.

Los estudios de sector adelantados por la administración Municipal garantizan el fortalecimiento institucional y a su vez mejora la calidad del servicio público, de acuerdo a la exigencia y la complejidad de las actividades del ejercicio de la función pública del estado territorial, haciéndose necesaria la acción administrativa en el sentido de mantener la seguridad, la transparencia, la regulación y optimización de los recursos públicos.

Este estudio ha tenido en cuenta los lineamientos de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector (GEES) Versión No. 3, emitida por Colombia Compra Eficiente. Ver ANEXO No. 3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)

N/A

9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Con el fin de establecer los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial, Carmen Emilia Galván Tamayo, en calidad de Secretario de Despacho de la Secretaría General, elaboró el respectivo estudio de mercado. Este documento, que se encuentra debidamente suscrito y forma parte integral del presente proceso, se fundamentó en las cotizaciones recibidas e incluye los costos directos e indirectos necesarios (ver Anexo 5 Solicitud de Cotización; Anexo 6 Cotizaciones; Anexo 7 Estudio de Mercado y Anexo 8. Presupuesto Normal).

Para tal fin, se realizó la respectiva convocatoria pública para la solicitud de cotizaciones a través de la página web institucional. La invitación estuvo disponible para consulta y respuesta entre el 14 y el 15 de julio de 2026, en el siguiente enlace: https://www.aguazul-casanare.gov.co/solicitud-de-informacion-a-los-proveedores-cotizaciones/solicitud-de-cotizaciones-no-039-de-diseno-produccion.

Como resultado de la convocatoria, se recibieron tres (3) cotizaciones en el correo institucional de la Secretaría General (general@aguazul-casanare.gov.co). Las ofertas fueron allegadas por los siguientes proveedores, tal como se evidencia en el Anexo N.° 07: Estudio de Mercado:

• Cotización N.° 1: REIANARA SAS. Representante Legal: DANIELA ALEJANDRA SÁNCHEZ IBARRA. Fecha: 15 de julio de 2026.

• Cotización N.° 2: G&D COMPANY S.A.S. Representante Legal: Diana Marcela Rico Zamora. Fecha: 15 de julio de 2026.

• Cotización N.° 3: SOINTCOL. Representante Legal: José Giancarlo Ávila Álvarez. Fecha: 15 de julio de 2026.

En virtud con lo anterior, el presupuesto oficial corresponde a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES ONCE MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.011.162) conforme al siguiente resumen: Este valor incluye IVA, demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos en los que incurra el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual (Ver Anexo N.° 08: Presupuesto Oficial).

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ÍTEM DESCRIPCIÓN

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros) OTROS COSTOS

(Impuestos, tasas, contribuciones)

1. Estampilla Pro-Cultura, equivalente al 1% del valor del contrato.

2. Estampilla Pro-Adulto Mayor, equivalente al 4.3% del valor del contrato.

3. Estampilla Pro-Deporte, equivalente al 2.5% del valor del contrato.

4. Estampilla para Justicia Familiar, equivalente al 2% del valor del contrato.

5. Impuesto de ICA, equivalente al 1% del valor del contrato.

6. Sobretasa bomberil del 11% del valor cancelado del impuesto de ICA

7. IVA (cuando aplique)

8. Ítem (otros impuestos, tasas y contribuciones que apliquen al momento de la solicitud de cotización)

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

FACTOR DE SELECCIÓN: EL PRECIO

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, el cual se transcribe: Numeral 4: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"

10.2 CRITERIOS HABILITANTES

REQUISITOS HABILITANTES Y DE CARÁCTER TÉCNICO

• REQUISITOS HABILITANTES

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

En la presente invitación, se señalarán los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente al oferente con el menor precio, en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a verificar los requisitos habilitantes al oferente con el segundo menor precio y así sucesivamente.

• VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados exclusivamente en relación con el proponente u oferente con el menor precio, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, por el Comité Evaluador y Asesor que se conforme para el efecto, sin que se requiera pluralidad alguna, comité que se deberá ceñir exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública y recomendar al ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

• CAPACIDAD JURIDICA

Los requisitos habilitantes de carácter jurídico serán revisados por el (los) profesional (es) en derecho del Comité Asesor, conforme lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 y que, para el efecto, verificarán los siguientes documentos:

□ CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL.

Tratándose de personas naturales, que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deben allegar certificado de inscripción de éste, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección y deberá acreditar la renovación de la matricula mercantil para la vigencia del año 2026, en donde conste la determinación de su actividad y que esta es concordante con el objeto que se pretende desarrollar o contratar.

Las personas jurídicas que presenten propuesta individual o en forma colectiva (consocio o unión temporal) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde conste que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para ejecutar el contrato, dando aplicación a lo establecido en el artículo 99 del código de comercio colombiano y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más y deberá acreditar la renovación de la matricula mercantil para la vigencia del año 2026.

Cuando el monto de la propuesta u oferta fuere superior al límite autorizado para el Representante Legal, se deberá anexar la correspondiente autorización impartida por el órgano competente, que señale los Estatutos, para lo cual, se deberá anexar copia de los mismos (Estatutos), si en el Certificado de Existencia y Representación legal del oferente, no se señala el órgano competente para dar la respectiva autorización o si en este hace remisión a los Estatutos. Así mismo, si el representante legal de la persona jurídica tiene otra (s) restricción (es) para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en los términos señalados en el presente numeral y en la que se señale la autorización no solo de presentar oferta en el presente proceso, sino además para ejecutar el contrato respectivo. Las autorizaciones del órgano competente frente a las restricciones del Gerente, se deberá adjuntar el acta respectiva donde se otorguen las atribuciones, con anterioridad a la presentación de la oferta. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal domiciliada en Colombia, bien sea como proponentes individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las Cámaras de Comercio Colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de expresiones de interés. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

En el evento en que el oferente presente propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para representar a la persona jurídica para participar en el presente proceso de selección, debidamente autenticado en Notaria y/o Presentación Personal.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso contractual.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

Cuando la propuesta sea presentada de forma conjunta (Unión temporal o Consorcio) cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo establecido en el presente acápite.

Nota: ARTÍCULO 33 - Código de comercio. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL - TÉRMINO PARA SOLICITARLA.

La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año. El inscrito informará a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás mutaciones referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente. Lo mismo se hará respecto de sucursales, establecimientos de comercio y demás actos y documentos sujetos a registro.

□ ACTA DE JUNTA DE SOCIOS:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el

correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

□ DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar conformados por personas naturales y/o jurídicas, de o conformidad con lo señalado en el Art. 7 de la Ley 80 de 1993, y además, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio.

b) El Consorcio o Unión Temporal deberán tener una vigencia igual al plazo del contrato y un (1) año más.

c) Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

d) El representante legal.

e) Señalar el deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de ejecutar el contrato.

f) Si los miembros del Consorcio o Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal, atendiendo lo exigido para las personas jurídicas en la presente invitación pública.

g) Si los miembros del Consorcio o Unión Temporal o alguno de ellos, es persona natural, deberá anexar el Certificado de Matrícula de Persona Natural, atendiendo lo exigido para las personas naturales en la presente invitación pública.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo II del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, en el documento de constitución y para efectos del pago en relación con la facturación deben manifestar.

1. Si la va efectuar en representación del Consorcio, o de la Unión Temporal en este caso debe informar el número del NIT de quien factura

2. Si la facturación la van a presentar de manera separada cada uno de los Integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, deben informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno de ellos en el valor del contrato.

3. Si la facturación la va a realizar el Consorcio o la Unión Temporal, con su propio NIT.

4. En el documento de conformación de consorcio o unión temporal se deberá establecer claramente a cuál de los socios le corresponde soportar la carga laboral del personal necesario para la ejecución del contrato o si por el contrario este será vinculado a través del consorcio o de la unión temporal.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos de constitución del Consorcio o Unión Temporal, la Alcaldía Municipal de Aguazul, las solicitará.

La constitución del Consorcio o Unión Temporal debe contener como mínimo la información establecida en los Anexos 5 en caso de Consorcio o Anexo 6 en caso de Unión Temporal.

□ CERTIFICADOS SOBRE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, RESPONSABILIDAD FISCAL, CONSULTA DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC, CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES Y CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.

Se deberá presentar los Certificados de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General y antecedentes judiciales, así como la consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales en el cual conste que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes al momento del cierre del presente proceso de selección. Si el proponente es persona jurídica deberá acreditarse tanto para la persona jurídica como para su representante legal. (Si en el evento que el proponente no allegare los presentes certificados la entidad verificará en los portales respectivos los antecedentes del proponente).

Nota: Para poder consultar los antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación el proponente previamente deberá inscribirse tal como lo establece la misma entidad en su portal en preguntas frecuentes ¿Qué debo hacer cuando el documento consultado no aparece registrado en el sistema de información SIRI?, en el evento que no sea posible consultar estos antecedentes y como quiera que la inscripción de los mismos es responsabilidad de las personas interesas en participar en procesos de contratación pública se entenderá como no presentado e imposible de consultar dichos antecedentes, en consecuencia será causal de rechazo de la propuesta.

□ CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA; ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. (Anexo 3).

Si el proponente es persona jurídica deberá presentar certificación en la cual conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva del cierre del presente proceso de selección y copia de la planilla única de pago al Sistema de seguridad social de los últimos seis (6) meses que haya tenido la obligación y demostrando que se encuentre al día al cierre del proceso de selección.

Dicha certificación debe venir suscrita por el representante legal y/o el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario refrendada por un contador público y por el representante legal de la sociedad proponente, en ambos casos deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional del contador y de los antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores.

NOTA 1. Las PERSONAS JURÍDICAS, SOCIEDADES Y ASIMILADAS CONTRIBUYENTES declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios que de acuerdo con lo señalado en el artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario, estén exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, deberán presentar diligenciado el Anexo 3A (MODELO CERTIFICACION DE EXONERACION DE APORTES PERSONA JURIDICA) de los

pliegos condiciones.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cuando alguno(s) de sus integrantes sea(n) persona(s) jurídica(s) constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal y un contador público y/o el Revisor Fiscal respectivo según corresponda.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar copia de la planilla única de pago al Sistema de seguridad social de los últimos seis (6) meses que haya tenido la obligación y demostrando que se encuentre al día al cierre del proceso de selección, donde certifique el pago de los aportes como independiente y de sus empleados (cuando esto último haya lugar) a los sistemas salud, pensiones, riesgos laborales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar, en caso de que la persona natural forme parte del consorcio o unión temporal en calidad de miembro integrante deberá cumplir con esta condición. (Anexo 4).

Igualmente, para el proponente favorecido deberá allegar dicha certificación actualizada, para cada pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 2: Las PERSONAS NATURALES empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, (artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario), deberá presentar diligenciado el Anexo 4A (MODELO CERTIFICACION DE EXONERACION DE APORTES PERSONA NATURAL) de la invitación pública.

Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata el inciso 2 del artículo 65 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario.

Igualmente, para el proponente favorecido deberá allegar dicha certificación actualizada, para cada pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. Anexo Certificación pago aportes parafiscales y sistemas de seguridad social integral.

□ LIBRETA MILITAR

El proponente persona natural o el representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los representantes legales de los integrantes de la unión temporal o Consorcio deberán adjuntar copia de la libreta militar o acreditar su situación militar cuando éste sea hombre menor de 50 años, conforme lo descrito en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. La entidad se reserva el derecho de consultar en la plataforma de la jefatura de reclutamiento.

Con ocasión a la Circular Externa Única versión 3 de 27 diciembre de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente, la acreditación de la situación militar podrá hacerse de la siguiente manera:

i) copia de la libreta militar; o ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las

actuaciones tendientes a definir su situación militar –esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

□ CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

En virtud de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022 el proponente persona natural y/o el representante legal del proponente plural deberán allegar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, el cual es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

Para consultar y descargar gratuitamente el certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso, debes ingresar a la Carpeta Ciudadana Digital, haciendo clic en el siguiente link https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion

□ RESOLUCION DE FACTURACION ELECTRONICA (OFERENTES OBLIGADOS):

Aportar resolución de facturación en el caso de esta obligada en cumplimento lo establecido en el Decreto 1625 DE 2016, Resolución 042 de 2020, Decreto 358 de 2020 y demás normatividad vigente.

• VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Los requisitos de carácter técnico, serán revisados por el (los) profesional contratado que hacen parte del comité evaluador, conforme lo establecido en el inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y que, para el efecto, verificarán los siguientes documentos:

PERSONA JURIDICA: El oferente que se interese en participar en la invitación que se adelanta para tal efecto, puede ser una persona jurídica, que dentro de su objeto social contemple actividades relacionadas con el objeto a contratar y cuya actividad económica sea: 6010 Actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora y la actividad 7310 Publicidad, las cuales deben estar contempladas en el Registro Único Tributario y en el certificado de existencia y representación legal.

PERSONA NATURAL: El oferente que se interese en participar en la invitación que se adelanta para tal efecto, puede ser una persona natural, que dentro de su objeto social contemple actividades relacionadas con el objeto a contratar y cuya actividad económica sea 6010 Actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora y la actividad 7310 Publicidad, las cuales deben estar contempladas en el Registro Único Tributario y en el certificado de matrícula mercantil.

□ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CUMPLIMIENTO Y ACEPTACIÓN

El proponente deberá incluir en su propuesta, mediante oficio la aceptación de las especificaciones técnicas establecida en el estudio previo (No se aceptará servicios con especificaciones técnicas diferentes)

De no incluirse en la propuesta el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas a ofertar, la propuesta será declarada como NO habilitada.

- CERTIFICACIÓN BANCARIA

Un certificado original o copia expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta

corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular que debe corresponder a la persona jurídica, persona natural, unión temporal o consorcio del proponente y su número de identificación.

• CAPACIDAD FINANCIERA

No se exige para el presente proceso.

• TRASLADO DE EVALUACIONES Y ACEPTACIÓN DE OFERTA.

Una vez publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– www.colombiacompra.gov.co/secop-ii simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La Comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, la cual se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– www.colombiacompra.gov.co/secop-ii., simultáneamente con las respuestas a las observaciones.

NOTA: LOS DEMÁS QUE SE FIJEN POR LA ENTIDAD EN LA CORRESPONDIENTE INVITACIÓN PUBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

EXPERIENCIA REQUERIDA
El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos, en la cual su objeto o su alcance corresponda a actividades similares al objeto y a contratar, en MÁXIMO DOS (02) contratos liquidados, para lo cual deberá aportar copia del contrato con la respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, esta experiencia podrá ser acreditada con entidades estatales y/o privadas que sumadas en conjunto sean iguales o superiores al presupuesto oficial expresado en SMLMV.
La entidad pone a disposición el ANEXO: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA
Para tal efecto no sólo se tendrá en cuenta la relación de los contratos, sino que deberán anexar fotocopia de los contratos suscritos, con sus respectivas actas de liquidación o certificaciones de cumplimiento. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
2. Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
3. Objeto o descripción del contrato
4. Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
5. Número del contrato.
6. Valor total del contrato.
7. Fecha de iniciación del contrato.

8. Fecha de terminación del contrato.
9. Teléfono o dirección de la Entidad Contratante.

Para el caso de La(s) certificación(es) y/o acta(s) de liquidación del (los) contrato(s) deberán contener como mínimo lo siguiente:

a. Nombre del contratista;
b. Objeto del contrato;
c. Valor total del contrato;
d. Lugar de ejecución;
e. Fecha de inicio y terminación del contrato.
f. Fecha de liquidación (Si es diferente a la terminación)
g. Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar y acreditar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

Nota 1: Si la invitación requiere que el proponente acredite experiencia en la ejecución de cantidades, se deberá allegar constancia o acta de las mismas para su verificación.
Nota 2: No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente.
Nota 3: En caso de que la certificación no incluya la dirección, teléfono, fax, página web, correo electrónico o demás datos del contratante, que permitan a la Entidad verificar el contenido de las mismas, el proponente deberá anexar esta información.

VALORACIÓN EXPERIENCIA

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a. En caso que la experiencia se haya obtenido en consorcios o uniones temporales, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de la experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
b. Cuando el contrato que se aporte para demostrar la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o una Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en este proceso.
c. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al treinta por ciento (30%) en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución. Si la experiencia es acreditada por más de un integrante del consorcio o unión temporal, ninguno de ellos podrá tener una participación menor al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.
d. Cuando los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia exigida, no sea una parte del objeto contractual, no serán tenidos en cuenta, salvo que se presente mediante un documento oficial (acta de liquidación y/o acta de recibo final) debidamente discriminada la experiencia requerida, de manera que la Entidad pueda establecer las cantidades ejecutadas, como quiera que solo se tendrá en cuenta esta para su evaluación.
e. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho contrato.
f. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de TRES (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad

tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de TRES (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

- De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural sólo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

g. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PERSONAL REQUERIDO

El proponente persona natural o jurídica, deberá presentar con su oferta, hoja de vida de un profesional con el siguiente perfil: Título profesional o tecnólogo en producción de medios audiovisuales digitales, con experiencia acreditada de mínimo treinta y seis (36) meses en actividades relacionadas en creación y/o difusión de piezas publicitarias para medios digitales, dichos contratos debieron suscribirse con entidades estatales y/o privadas.

Además, deberá presentar, junto con su oferta, una carta de compromiso en la que manifieste que dispondrá del personal requerido.

ACREDITACIÓN MIPYME:

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley (artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, sólo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no

excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.
Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente deberá diligenciar el Formato Acreditación de Mipyme y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021). En caso de que la condición de Mipyme se acredite mediante la presentación del RUP vigente y en firme no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

De conformidad con lo descrito en los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la alcaldía municipal de Aguazul seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el estudio previo e invitación a participar. N/A

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01;Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Ver anexo 4- (Matriz de Riesgos)

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

15. DOCUMENTOS

ANEXOS

- Anexo 8. Presupuesto Normal

Anexo No 7. Estudio de mercado

Anexo 6.Cotizaciones

Anexo No 2. Especificaciones Técnicas

Ver anexo No 4 - (Matriz de Riesgos)

Anexo No 3 Analisis del Sector

Anexo 5.Solicitud de Cotizaciones

Anexo No. 1 Base poblacional del municipio de Aguazul. Portal Territorial SISBEN IV a enero 2026

16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: LUIS MIGUEL GONZÁLEZ TORRES Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre: LUIS MIGUEL GONZÁLEZ TORRES Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

ELABORO:	APROBÓ:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA.

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión): Nombre: FREDY PEREZ MIRANDA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	**APROBÓ:** Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):	**APROBÓ:**

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: Cargo:	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PARA EL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PEDAGÓGICOS E INFORMATIVOS QUE PROMUEVAN LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), EL ACCESO A SERVICIOS DIGITALES Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.