Manizales, septiembre 1 de 2026

Publicista
JUAN CAMILO MARÍN GARCÍA
juan.marin@ucm.edu.co

Asunto: Invitación a presentar propuesta para prestar servicios profesionales

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE ALTA CALIDAD PARA EL APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL, INSTITUCIONAL Y DE PRENSA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, GARANTIZANDO EL REGISTRO INTEGRAL DE LA FASE DE INICIO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA CIVIL, EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA GENERAL, Y LA DINAMIZACIÓN, POSICIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS CANALES DIGITALES, REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD"**, esto de conformidad con los siguientes antecedentes:

La Asociación Aeropuerto del Café, constituida el 2 de septiembre de 2008 bajo el amparo de la Ley 489 de 1998 como un establecimiento público indirecto descentralizado del orden departamental, tiene el mandato estatutario de construir el terminal aéreo en el municipio de Palestina (Caldas). Este proyecto ostenta una connotación de prioridad nacional al estar formalmente incorporado en el Plan Plurianual de Inversiones de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"*. El respaldo financiero y la viabilidad técnica del proyecto quedaron en firme gracias al aval fiscal otorgado por el CONFIS el 7 de octubre de 2024 y a la posterior expedición del CONPES 4140 del 18 de octubre del mismo año, instrumentos que declararon la obra como de importancia estratégica nacional y garantizaron el cierre financiero de su Etapa I.

Un hito definitivo se consolidó tras el anuncio oficial de la licitación por parte del presidente de la República en Manizales y la subsecuente firma del contrato de obra civil el 23 de diciembre de 2025 para la construcción del *"lado aire"*. El inicio efectivo de estas obras constructivas en el presente año de ejecución plantea un cambio radical en el entorno técnico, social y reputacional de la Asociación. Los despliegues de todas las actividades operativas exigen que la Gestión Social y el área de Comunicaciones se robustezcan de manera inmediata. Es imperativo desplegar una estrategia informativa transversal que minimice las asimetrías de información, combata la especulación y mantenga informados a los habitantes de Palestina, sus veredas y el área de influencia del Centro Sur de Caldas.

Esta obligación de informar de manera permanente no solo responde a una lógica de buen gobierno, sino a estrictos mandatos legales. La licencia ambiental otorgada por la Corporación Autónoma Regional de Caldas (Corpocaldas) impone el cumplimiento vinculante de un Programa de Información y Participación Ciudadana. Asimismo, las Leyes 99 de 1993 y 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública),

consagran el derecho de la ciudadanía a recibir información oportuna, veraz y comprensible sobre proyectos con impacto ambiental y de ordenamiento territorial. El lenguaje netamente escrito o técnico resulta insuficiente para cumplir este fin, por lo que el material audiovisual e interactivo se convierte en el mecanismo idóneo para democratizar y hacer accesible la información del proyecto a través de narrativas pedagógicas.

Paralelamente, la intensa agenda institucional, técnica y comunitaria que lidera la Gerencia General en esta fase constructiva requiere un soporte de comunicación de nivel ejecutivo. El Gerente, en su calidad de representante legal, debe interactuar constantemente con ministerios, entes de control, comunidades locales, inversionistas nacionales e internacionales y medios masivos. Para que esta gestión sea efectiva, la alta dirección necesita un apoyo logístico y de registro audiovisual ágil que procese y publique contenidos bajo el principio de inmediatez informativa.

A continuación, se relacionan las condiciones bajo las cuales se realizará el contrato por prestación de servicios profesionales:

1. EL OBJETO PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE ALTA CALIDAD PARA EL APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL, INSTITUCIONAL Y DE PRENSA DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, GARANTIZANDO EL REGISTRO INTEGRAL DE LA FASE DE INICIO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA CIVIL, EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA GENERAL, Y LA DINAMIZACIÓN, POSICIONAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS CANALES DIGITALES, REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Planificar, producir y postproducir contenidos audiovisuales que registren sistemáticamente las acciones técnicas, ambientales y de gestión social desarrolladas en el marco del reinicio y ejecución del contrato de obra del "lado aire".
2. Elaborar y entregar semanalmente dos (2) notas editadas (videorreportajes) en formato de alta definición (Full HD como mínimo, deseable 4K) que sinteticen el estado constructivo y los hitos del proyecto.
3. Garantizar que las notas semanales incluyan procesos completos de postproducción, tales como animación digital, inserción de gráficos corporativos, subtitulado, locución (si se requiere) y musicalización libre de derechos de autor.
4. Optimizar técnicamente el tamaño, peso y formato de los contenidos audiovisuales generados, asegurando que se adapten a las especificaciones requeridas para su correcta visualización y descarga en redes sociales y entornos móviles.
5. Cumplir con una duración estricta para cada nota semanal, la cual no podrá ser inferior a un (1) minuto ni superior a dos minutos y treinta segundos (2'30").
6. Destinar entre uno (1) y dos (2) días de la semana a labores de campo (rodaje) para el levantamiento de imágenes en las obras del municipio de Palestina, veredas aledañas, oficinas de Manizales o cualquier otro punto geográfico del país que la Asociación determine.
7. Entregar periódicamente y de manera organizada todo el material audiovisual en bruto (*footage*) capturado en los frentes de obra, sirviendo como insumo para el archivo técnico y la memoria histórica institucional de la entidad.

8. Estructurar, diseñar y coordinar mensualmente una parrilla de contenido audiovisual en estricta articulación con el equipo de comunicaciones, alineando las publicaciones con las metas de divulgación interna y externa.
9. Brindar acompañamiento audiovisual y de asistencia de prensa permanente a la Gerencia General en todas las ruedas de prensa, entrevistas, paneles, comités técnicos y eventos de socialización que el jefe de la entidad lidere.
10. Diseñar y editar piezas audiovisuales de respuesta rápida basadas en las actividades del Gerente General, con el fin de aplicarlas en medios digitales bajo el principio de inmediatez informativa y vigencia de la noticia.
11. Atender con oportunidad, eficiencia y calidad técnica todas las solicitudes de registro o generación de contenidos instruidas por la Jefatura de Prensa o los altos cargos de la Asociación Aeropuerto del Café.
12. Prestar soporte técnico especializado en servicios de cámara, iluminación y edición para la realización de foros virtuales, transmisiones o espacios digitales organizados para el público interno y externo.
13. Desarrollar y redactar de manera continua los textos guía, guiones cinematográficos y copys que acompañarán a las publicaciones audiovisuales, garantizando que el lenguaje técnico sea traducido de forma pedagógica y accesible.
14. Diseñar y producir formatos audiovisuales dinámicos y verticales (tales como *Reels*, *TikToks* e *Historias*) enfocados exclusivamente en maximizar la interactividad, el alcance orgánico y el engagement con las audiencias de las redes sociales institucionales.
15. Producir píldoras informativas, banners animados y videos institucionales de actualización adaptados estructuralmente para el cargue regular en la página web oficial, facilitando el control social por parte de la ciudadanía y entes de control.
16. Ejecutar registros de fotografía profesional de alta resolución de todos los eventos institucionales, visitas de inspección de obra y mesas de trabajo comunitarias, entregando el material debidamente editado y catalogado.
17. Someter a revisión y aprobación previa por parte de la Jefatura de Prensa de Aerocafé todos los guiones, estructuras, notas finales y piezas gráficas antes de su publicación o difusión en medios propios o externos.
18. Mantener una disponibilidad permanente y oportuna de los equipos de su propiedad requeridos para las grabaciones, garantizando que cumplan con los estándares del mercado (Cámaras Full HD/DSLR, estabilizadores Ronin/Osmo, microfonía Sennheiser inalámbrica, trípodes profesionales y sistemas de iluminación para interiores y exteriores).
19. Garantizar el uso regular de software licenciado y actualizado para los procesos de animación, edición de video, mezcla sonora y etalonaje (corrección de color), asumiendo la responsabilidad total sobre los derechos de autor de las herramientas utilizadas.
20. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, financiera o estratégica del proyecto que llegue a su conocimiento con ocasión del desarrollo de sus obligaciones contractuales.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir cabalmente con el objeto contractual y su alcance en los términos y condiciones previamente establecidos.
2. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y demás actividades desarrolladas que le sean solicitadas, ante el funcionario designado como supervisor del contrato.

3. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho con respecto al contrato.
5. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
6. Cumplir con las obligaciones tributarias y de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) que le correspondan por razón del presente contrato, incluyendo la presentación de los comprobantes de pago y mantener su inscripción vigente en el Registro Único Tributario – RUT.
7. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato de manera oportuna, clara, veraz y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato, incluyendo actas, facturas, anexos y demás soportes requeridos.
8. Ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos, generando información confiable y atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos impartidos por el supervisor.
9. Apoyar a la Asociación Aeropuerto del Café en la toma de decisiones desde su disciplina profesional, en la construcción, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y modelos estratégicos, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el fortalecimiento institucional, eficiencia administrativa y correcta gestión de los recursos y procesos de la Entidad.
10. Prestar apoyo a la Asociación Aeropuerto del Café de acuerdo con su profesión, conocimientos y experiencia, así como asistir a eventos, actividades y programas que la Entidad considere necesarios para el adecuado desarrollo de sus políticas institucionales.
11. Responder por la información, documentos y elementos asignados para la ejecución contractual, reintegrándolos al finalizar el contrato en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el deterioro normal, y asegurar la correcta custodia durante la ejecución del contrato.
12. Disponer de todos los elementos tecnológicos, equipos y software necesarios para cumplir con el objeto contractual, asegurando su adecuación y autorización para la correcta ejecución de las funciones asignadas.
13. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el Gerente, el supervisor del contrato o cualquier funcionario autorizado, que tengan relación directa con el objeto contractual.
14. Acatar lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto 2842 de 2010 respecto al diligenciamiento de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas, así como la política institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019).
15. Atender con el máximo cuidado, diligencia y responsabilidad los trámites y actividades que le sean confiados en el marco del contrato.
16. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, los artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.
17. Entregar al supervisor del contrato de la Asociación Aeropuerto del Café, al finalizar el contrato:

    a) Un respaldo (backup) de toda la información magnética, digital o electrónica generada durante la ejecución del contrato, completo y en formatos accesibles.

a) El traspaso de los bienes y elementos asignados, utilizando los formatos establecidos por la Entidad, asegurando su reintegro en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste normal por uso habitual.
b) Un informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, incluyendo resultados, documentación y cualquier información relevante para la Entidad.

18. Cumplir con las demás obligaciones que le asigne la Asociación Aeropuerto del Café, relacionadas con el objeto del contrato y su desarrollo profesional.

4. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma contractualmente pactada.
2. Designar un supervisor que se encargue de vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y/o contribuciones que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley.
5. Suministrar la información y documentos que se encuentren en sus archivos y que EL CONTRATISTA requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
6. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal que ampare el contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

5. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será ejercida por la **JEFE DEL AREA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES**.

6. ESTAMPILLAS:

LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ al momento del pago retendrá al contratista los valores correspondientes a las estampillas conforme a los lineamientos de la ordenanza No. 961 del 1 de noviembre de 2023, por medio de la cual se modificaron las tarifas asignadas a las estampillas, las cuales se causan a los sujetos pasivos, de conformidad con establecido en el artículo 170 de la Ordenanza 816 de 2017 y la Ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024 "POR LA CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS - ORDENANZA Nº 816 DE 2017 MODIFICADA POR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA Nº 842 DE 2018 – ORDENANZA Nº 853 DE 2019 - ORDENANZA Nº 885 DE 2020 - ORDENANZA Nº 892 DE 2021-ORDENANZA Nº 903 DE 2021 – ORDENANZA Nº 918 DE 2022 - ORDENANZA Nº 961 DE 2023 - ORDENANZA Nº 965 DE 2023", y su valor será descontado de los pagos que se realicen, así":

-	Estampilla Pro-Desarrollo	1%
-	Estampilla Pro-Universidad	2%
-	Estampilla Pro-Hospital	1%
-	Estampilla Pro-Adulto Mayor	3%
-	Estampilla Pro-Cultura Departamental	1%

7. REQUERIMIENTOS PRE - CONTRACTUALES:

El contratista deberá previo a la suscripción del contrato reunir los siguientes requerimientos:

1. Encontrarse registrado en el SECOP II para que tenga su usuario y contraseña para todos los efectos del proceso.
2. Publicar en dicha plataforma del SECOP II todos los documentos previos que deba acreditar para la celebración de un contrato con la entidad estatal, los cuales deben encontrarse vigentes, con una expedición no superior al termino señalado en la Ley para su vigencia y los que acrediten la capacidad para contratar y obligarse; la experiencia con los documentos que la acrediten y los certificados y diplomas de estudios que permitan acreditar el perfil necesario para la contratación.
3. Publicar en dicha plataforma todos los documentos que demuestren los antecedentes, como son: Disciplinarios, Fiscales, Judiciales, Medidas Correctivas, Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales, y REDAM. Estos certificados no pueden tener una fecha superior a tres (3) meses de expedición.

Cordialmente,

JORGE ALBERTO MEJÍA JIMÉNEZ
Gerente

Proyectó: *Juliana Marcela Cárdenas Marín – Jefe Área Social y de Comunicaciones*
Revisó: *Juan Camilo Rodríguez Arias – Abogado Contratista*
Revisó: *Leidy Vanesa Alvarado Llano – Directora Jurídica*