[X] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** [ ] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
RESPONSABLE:	CARLOS ANDRES CARDOZO CASTRO (E)
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, MEDIANTE LA PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES, PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS DE RADIODIFUSIÓN, CONTRIBUYENDO AL POSICIONAMIENTO DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
PRESUPUESTO OFICIAL	SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.300.000)
RUBRO Y CDP	**RUBRO:** 2.1.1.2.02.02.008-859991.2.1.0.00 **CDP:** 2026001615 del 16/10/2026
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:** "MELGAR BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS 2025- 2027". **PILAR N° 4:** MELGAR CONFÍA. **SECTOR:** GOBIERNO TERRITORIAL. **PROGRAMA:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el ciudadano procede a realizar el estudio previo en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir: **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, MEDIANTE LA PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES, PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS DE RADIODIFUSIÓN, CONTRIBUYENDO AL POSICIONAMIENTO DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** La Alcaldía Municipal de Melgar - Tolima, como entidad pública se debe orientar por el principio de legalidad, lo que supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

La **Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano** requiere fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas con la verificación de los registros fotográficos, el cubrimiento de eventos institucionales y la generación de evidencia audiovisual que permita informar oportunamente a la comunidad sobre la gestión de la Administración Municipal, los avances en la ejecución de programas y proyectos, así como el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y la insuficiencia del personal de planta para atender dichas funciones sin afectar la prestación del servicio. La contratación permitirá garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales, evitando retrasos en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.

La contratación contribuye al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal relacionadas con la transparencia, el fortalecimiento de la gestión pública, la participación ciudadana y el acceso a la información pública, mediante el fortalecimiento técnico y administrativo de la **Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano**, permitiendo el cumplimiento de los indicadores establecidos para la vigencia.

- **Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal:** El presente contrato de prestación de servicios profesionales guarda relación directa con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal de Melgar 2025–2027, particularmente con las líneas orientadas al Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.

  Si bien la presente contratación será financiada con recursos de funcionamiento, su ejecución contribuye al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con el mejoramiento continuo de la gestión pública, el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano, el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el fortalecimiento de los canales de comunicación institucional y la garantía del acceso oportuno a la información pública.

De igual manera, esta contratación aporta al cumplimiento de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en el Decreto 1499 de 2017, especialmente aquellas relacionadas con:

- Servicio al Ciudadano.
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Gobierno Digital.
- Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Gestión del Conocimiento.
- Gestión Estratégica de las Comunicaciones.

En consecuencia, la contratación constituye un instrumento de fortalecimiento de la capacidad institucional para alcanzar los resultados previstos en el Plan de Desarrollo, aun cuando su fuente de financiación corresponda al presupuesto de funcionamiento.

Diagnóstico de la necesidad: La Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano cumple un papel estratégico en el fortalecimiento de la relación entre la Administración Municipal y la comunidad, garantizando el acceso a la información pública, la atención efectiva al ciudadano, la comunicación institucional y el cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Actualmente la dependencia debe atender múltiples responsabilidades relacionadas con:

- Cubrimiento periodístico de eventos;
- Producción audiovisual;
- Fotografía institucional;
- Edición de videos;
- Elaboración de contenidos digitales;
- Fortalecimiento de redes sociales institucionales;
- Divulgación de la gestión administrativa

Estas actividades requieren un seguimiento permanente, capacidad técnica y disponibilidad operativa que permitan responder de manera oportuna a las exigencias legales y administrativas.

El incremento de las obligaciones derivadas de la implementación de políticas de Gobierno Digital, transparencia y atención al ciudadano ha generado una mayor carga operativa para la dependencia, haciendo necesario contar con apoyo profesional especializado que fortalezca la gestión institucional y contribuya al cumplimiento de los indicadores de desempeño institucional.

- **Justificación técnica de la contratación:** Desde el punto de vista técnico, la contratación resulta necesaria para fortalecer la estrategia de comunicaciones institucionales mediante el cubrimiento periodístico de los eventos oficiales, la producción de contenido audiovisual, el registro fotográfico y la edición de material multimedia que permita divulgar oportunamente la gestión de la Administración Municipal y garantizar una adecuada comunicación con la ciudadanía.

Las funciones objeto del contrato requieren conocimientos técnicos relacionados con:

- Falta de cubrimiento y registro visual de eventos y logros de la administración municipal.
- Pérdida de oportunidad en la difusión noticiosa de las actividades institucionales.
- Baja calidad en las producciones audiovisuales que se difunden a la comunidad, afectando la percepción e imagen institucional.
- Disminución en el alcance de las campañas de sensibilización, rendición de cuentas e información de la Alcaldía de Melgar.

Igualmente, el contratista apoyará la mejora continua de los procesos institucionales asociados al relacionamiento con la ciudadanía, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y al cumplimiento de los estándares definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La contratación permitirá mantener actualizados los canales oficiales de comunicación, fortalecer la interacción entre la administración y la comunidad, mejorar los tiempos de respuesta frente a solicitudes ciudadanas y apoyar el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional

- **Actividades que no pueden ser desarrolladas por el personal de planta:** Si bien la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano cuenta con personal vinculado a la planta de personal, dicho talento humano se encuentra dedicado al cumplimiento de las funciones permanentes propias de la dependencia, relacionadas con la coordinación de las estrategias institucionales de comunicación, direccionamiento de políticas institucionales, asesoría a la administración municipal y demás responsabilidades asignadas por el Manual Específico de Funciones.

Las actividades objeto del presente contrato corresponden a labores de apoyo profesional que demandan dedicación permanente para el seguimiento en el cubrimiento simultáneo de eventos; registro fotográfico, edición profesional, producción audiovisual y diseño de contenido para redes, actividades que requieren disponibilidad constante y que exceden

la capacidad operativa del personal existente. Por tal razón, estas actividades no pueden ser atendidas de manera eficiente por los servidores públicos actualmente vinculados sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales de la dependencia

- **Justificación de la insuficiencia de personal:** La planta global de personal de la Alcaldía Municipal de Melgar no dispone de suficientes profesionales con disponibilidad para asumir de manera adicional las actividades objeto del presente contrato.

  El personal de planta desarrolla actividades permanentes de dirección, coordinación y planeación de la estrategia de comunicaciones institucionales, razón por la cual no cuenta con disponibilidad para asumir adicionalmente el cubrimiento permanente de eventos oficiales, el registro fotográfico, la producción audiovisual y la edición de contenidos requeridos por la Administración Municipal.

  En consecuencia, la contratación de un profesional de apoyo constituye una medida necesaria para complementar la capacidad operativa de la dependencia, garantizar la continuidad del servicio y fortalecer el cumplimiento de las metas institucionales.

- **Impacto institucional que tendría la no contratación:** La no celebración del presente contrato generaría impactos negativos sobre el funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano, entre ellos:

  - Ausencia de evidencia audiovisual de la gestión institucional;
  - Disminución en la divulgación de programas y proyectos;
  - Menor alcance de la información hacia la ciudadanía;
  - Afectación de la imagen institucional;
  - Pérdida de memoria institucional.

  En consecuencia, la contratación resulta indispensable para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los procesos de atención al ciudadano y comunicación institucional.

- **Relación con las funciones legales de la dependencia:** El objeto contractual guarda relación directa con las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano en el Decreto Municipal No. 270 de 2026, mediante el cual se establece la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Melgar, particularmente aquellas relacionadas con:

  - Estrategia de comunicaciones;
  - Divulgación institucional;
  - Producción de contenidos;
  - Imagen institucional;
  - Medios digitales;
  - Registro audiovisual.

  Las actividades contratadas constituyen un apoyo profesional para el cumplimiento de estas funciones, sin implicar el ejercicio de funciones públicas propias de los servidores de planta, sino el acompañamiento técnico y operativo necesario para fortalecer la capacidad institucional de la dependencia, en concordancia con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

  La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

  Por lo anterior y teniendo en cuenta que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, el Municipio de Melgar requiere contratar un profesional en comunicación social con el fin de cumplir con el plan de trabajo establecido por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano, con experiencia suficiente que brinde apoyo al área con el desarrollo del presente objeto contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, MEDIANTE LA PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES, PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS DE RADIODIFUSIÓN, CONTRIBUYENDO AL POSICIONAMIENTO DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. ALCANCE: El desarrollo del contrato comprenderá el acompañamiento profesional a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Melgar en las actividades relacionadas con la divulgación oportuna y estratégica de información institucional a través de medios digitales, plataformas virtuales y espacios de radiodifusión, de acuerdo con las directrices impartidas por la dependencia y las necesidades de comunicación de la Administración Municipal. En desarrollo de este alcance, el contratista podrá participar en la identificación, organización, redacción, adaptación, producción y difusión de contenidos informativos, relacionados con programas, proyectos,

campañas, actividades, servicios, convocatorias, eventos y resultados de la gestión municipal, procurando que los mensajes sean claros, pertinentes y accesibles para los diferentes públicos.

2.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

(Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion)

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	VALOR
CÓDIGO	80	8011	801116	80111601	$ 7.300.000
DESCRIPCIÓN	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal	SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.300.000)

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución es de **DOS (2) MESES**, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

2.4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El lugar de ejecución es en el Municipio de Melgar -Tolima. Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será:

Oficina: X Campo: X Conductor vehículo: _____ Trabajo en casa: _____ Otro: _____

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es **SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.300.000) IVA incluido** si a ello hubiere lugar.

TIPO DE GASTO		
FUNCIONAMIENTO: _X_		INVERSIÓN: __
FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR
1.	Presupuesto General de la Nación – PGN	
2.	Sistema General de Regalías – SGR	
3.	Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1	Participación en Educación	
3.2	Participación en Salud	
3.3	Participación para propósito general	
3.3.1	Deporte y Recreación	
3.3.2	Cultura	
3.3.3	Propósito general Libre inversión	
3.3.4	Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4	Asignaciones Especiales	
3.4.1	Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2	Resguardos Indígenas	
3.4.3	Otros	
4.	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	$ 7.300.000
5.	Recursos de crédito	
6.	Recursos propios Entidades Autónomas	
7.	Recursos privados/cooperación	
8.	Otros recursos (mencionar)	
TOTAL		$ 7.300.000

2.4.5. Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato de manera periódica, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos estarán sujetos al Programa Anual de Caja – PAC y a las deducciones de ley. El pago no constituye salario ni genera prestaciones sociales, por tratarse de un contrato de prestación de servicios ejecutado con autonomía e independencia.

2.4.6. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que designe el Ordenador del Gasto, de conformidad con las competencias funcionales de la dependencia correspondiente, quien ejercerá las funciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación del Municipio de Melgar y demás normas que regulen la materia.

El supervisor será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, velando por el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y los principios que rigen la contratación estatal.

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
c) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
d) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
f) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
g) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
h) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
i) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
j) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
k) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.
l) Verificar que los productos, informes, documentos y demás entregables correspondan a los establecidos en el objeto, alcance y obligaciones específicas del contrato, dejando evidencia de su recibo y conformidad.
m) Verificar que los entregables cumplan con los criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia requeridos para satisfacer la necesidad que dio origen a la contratación.
n) Hacer seguimiento al cronograma, plan de trabajo o metas definidas para la ejecución del contrato, dejando constancia de los avances, retrasos o incumplimientos que se presenten.
o) Verificar que las actividades reportadas por el contratista correspondan efectivamente a las obligaciones contractuales ejecutadas y que exista evidencia documental que las soporte.
p) Solicitar las aclaraciones, ajustes, complementaciones o correcciones a los informes, productos o entregables cuando estos no cumplan con las condiciones pactadas, dejando constancia escrita de los requerimientos efectuados.
q) Verificar que la documentación presentada para efectos del pago sea consistente con el avance real de la ejecución contractual y con los productos efectivamente recibidos a satisfacción.
r) Mantener actualizado el expediente de supervisión, incorporando las evidencias de seguimiento, comunicaciones, requerimientos, informes, actas y demás documentos que soporten el ejercicio de la supervisión.
s) Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto cualquier situación que pueda generar incumplimiento, afectación al objeto contractual o riesgo para la adecuada ejecución del contrato, proponiendo las medidas que resulten procedentes.
t) Verificar, previo a la expedición del cumplimiento para cada pago, que el contratista haya ejecutado las actividades correspondientes al período, haya presentado los entregables exigidos y que estos hayan sido recibidos a satisfacción.

2.4.7. Liquidación del Contrato:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. No obstante, la misma disposición establece expresamente que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el presente contrato no estará sujeto a liquidación obligatoria, sin perjuicio de que las partes, por razones de conveniencia administrativa o cuando las circunstancias de la ejecución contractual lo hagan necesario, puedan suscribir un acta de cierre o de liquidación bilateral en la que conste el estado final de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, el recibo a satisfacción de los productos o servicios, los pagos efectuados y los demás aspectos que permitan declararse a paz y salvo, cuando a ello haya lugar.

En todo caso, la terminación del contrato requerirá la verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones pactadas, de la entrega de los productos o informes previstos, del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social durante la ejecución contractual y del cumplimiento de las demás obligaciones legales y contractuales aplicables.

2.4.8. Obligaciones del Contratista: El contratista se compromete para con el Municipio a:

2.4.8.1. Obligaciones Generales:

El contratista se obliga con el Municipio a:

a) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, de conformidad con las obligaciones pactadas, las instrucciones impartidas por el supervisor y la normatividad vigente.
b) Cancelar, cuando haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el Estatuto Tributario vigente del municipio.
c) Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, empleando la diligencia, eficiencia, oportunidad y calidad requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, sistemas de información y demás asuntos de conocimiento del MUNICIPIO a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación.
e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales, tratamiento de información y reserva legal, utilizando la información únicamente para el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con la normatividad vigente.
f) Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, seguridad digital y uso adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos, plataformas, redes y herramientas que el MUNICIPIO ponga a su disposición.
g) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y contribuir al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
h) Actuar conforme a los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, buena fe, economía, eficiencia e integridad, observando el Código de Integridad adoptado por el MUNICIPIO.
i) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier hecho, circunstancia o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, generar riesgos para la Entidad o constituir una posible irregularidad administrativa, disciplinaria, fiscal o penal.
j) Abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflictos de interés y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad durante la ejecución contractual.
k) Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor, adoptando las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
l) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités o demás espacios de coordinación convocados por la Entidad cuando sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, elaborando cuando corresponda las actas, ayudas de memoria o documentos soporte.
m) Presentar los informes, productos, documentos y demás entregables previstos en el contrato, así como aquellos que razonablemente solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
n) Mantener actualizada la información y documentación requerida para la ejecución contractual, incluida la hoja de vida en SIGEP II cuando resulte aplicable.
o) Cumplir oportunamente con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y demás aportes que establezca la ley durante toda la ejecución contractual.
p) Conservar debidamente organizados los documentos físicos y electrónicos que se produzcan con ocasión del contrato y entregarlos al supervisor al finalizar la ejecución, de conformidad con las normas de gestión documental y archivo.
q) Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, licencias, usuarios, claves, elementos y demás recursos que el MUNICIPIO le suministre para la ejecución del contrato, respondiendo por su conservación y devolución cuando corresponda.
r) No ceder, subcontratar, delegar o permitir que terceros ejecuten total o parcialmente las obligaciones contractuales sin autorización previa y escrita del MUNICIPIO.
s) Informar inmediatamente cualquier incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral o condición de riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
t) Mantener indemne al MUNICIPIO frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados por hechos u omisiones imputables al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
u) Responder por la calidad, veracidad, integridad y oportunidad de los productos, conceptos, informes, documentos y demás entregables elaborados en desarrollo del contrato.
v) Reconocer que actúa en calidad de contratista independiente, sin subordinación ni vínculo laboral con el MUNICIPIO, asumiendo la totalidad de las obligaciones derivadas de dicha condición.
w) Adelantar oportunamente los trámites necesarios para la legalización, ejecución, facturación o cuenta de cobro, publicación cuando corresponda y demás actuaciones requeridas para el adecuado desarrollo del contrato.

x) Entregar al finalizar el contrato todos los productos, expedientes, archivos físicos y digitales, bases de datos, documentos, registros audiovisuales y demás información generada durante la ejecución contractual, sin conservar copias cuando la naturaleza de la información sea reservada o confidencial.
y) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.4.8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la planeación, implementación y seguimiento de las estrategias y acciones de comunicación institucional de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
2. Apoyar la generación de contenidos para los medios y canales digitales institucionales, garantizando coherencia con la identidad, y lineamientos de comunicación de la entidad.
3. Elaborar y presentar parcialmente un reporte de visualizaciones, alcance e interacción de las publicaciones realizadas en los canales digitales oficiales de la Alcaldía Municipal, especialmente aquellas relacionadas con convocatorias, campañas institucionales, información de interés ciudadano y demás contenidos de carácter institucional, con el propósito de realizar seguimiento al comportamiento y efectividad de las estrategias de comunicación digital.
4. Apoyar la producción y desarrollo de contenidos, programas y espacios de difusión destinados a informar a la comunidad sobre las actividades y gestiones de la Administración Municipal.
5. Apoyar la adaptación y generación de piezas audiovisuales optimizadas para su difusión en las redes sociales oficiales, sitio web institucional y pantallas informativas de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad Visual.
6. Atender las observaciones, recomendaciones y ajustes formulados por la supervisión, relacionados con las actividades objeto del contrato.
7. Participar en la preparación de entrevistas, intervenciones, mensajes radiales, que contribuyan a fortalecer la divulgación de la gestión institucional.
8. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines a su naturaleza objeto del contrato.

2.4.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

a) Suministrar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, documentación, lineamientos y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
b) Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, impartirá las instrucciones a que haya lugar y verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la normativa vigente.
c) Tramitar y efectuar el pago del valor del contrato en la forma y plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los requisitos legales y los documentos exigidos para cada desembolso.
d) Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información, dependencias o escenarios que resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que ello sea procedente y de competencia del Municipio.
e) Ejercer las facultades de dirección, control, interpretación, modificación, terminación unilateral y demás prerrogativas excepcionales previstas en la Constitución, la ley y el contrato, cuando haya lugar a ello.
f) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y adoptar las medidas legales y contractuales correspondientes en caso de incumplimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades objeto de contratación. Así mismo, establece que para esta modalidad no es necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto deberá dejar la correspondiente constancia escrita. La citada disposición señala igualmente que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como a las actividades operativas, logísticas, asistenciales o de apoyo necesarias para su adecuado funcionamiento.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Así mismo, dispone que estos contratos podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados. En el presente caso, la necesidad identificada por el Municipio se enmarca dentro de las actividades propias de apoyo a la gestión requeridas para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, las cuales no pueden ser atendidas con el personal de planta existente, conforme a la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa, circunstancia que justifica la celebración del presente contrato de prestación de servicios.

De igual forma, la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado ha precisado que los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad excepcional de vinculación, procedente cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas por el personal de planta o demandan conocimientos especializados. Igualmente, ha señalado que el contratista desarrolla sus obligaciones con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista subordinación frente a la entidad contratante, elemento diferenciador respecto de una relación laboral. En concordancia con lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la contratación directa procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
En consecuencia, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa, con el fin de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con su formación académica, experiencia e idoneidad, las cuales guardan relación directa con las actividades requeridas por la Entidad.

El objeto contractual corresponde a actividades de apoyo a la gestión que contribuyen al cumplimiento de las funciones propias del Municipio y al fortalecimiento de su capacidad administrativa, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni genere una relación laboral.

En virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista ejecutará las obligaciones a su cargo con autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad y sin que exista subordinación frente al Municipio, limitándose la Entidad a ejercer las funciones de supervisión, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la presente contratación responde a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, toda vez que la Entidad ha identificado la necesidad a satisfacer, ha verificado la insuficiencia del personal de planta para atenderla, establecerá la idoneidad y experiencia del futuro contratista y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: El valor estimado del presente contrato se determinó con fundamento en el análisis de la necesidad identificada por la Entidad, el alcance de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil académico y la experiencia requerida del futuro contratista, así como las condiciones del mercado para contratos de similar naturaleza.

Para establecer los honorarios, el área ejecutora efectuó un análisis de mercado tomando como referencia contratos celebrados por el Municipio y por otras entidades públicas para objetos contractuales similares, la complejidad de las actividades a desarrollar, el grado de responsabilidad exigido, el nivel de formación académica requerido y la experiencia relacionada necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Aplicación del Parágrafo 3 del Artículo Primero del Decreto de Honorarios

De conformidad con lo establecido en el **Artículo 1** del Decreto 309 del 2025 mediante el cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Municipio de Melgar – Tolima, se dispone como regla general la aplicación de dicha tabla para determinar el valor máximo asignable a las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios con la entidad.

No obstante, el **Parágrafo 3°** del citado artículo establece una excepción expresa respecto de los contratos que se celebren con personas que ejerzan profesión liberal de **periodismo, comunicación social y/o fotografía**, al señalar: *"Para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas que ejerzan profesión liberal de periodismo, comunicación social y/o fotografía, se aplicarán los honorarios que de acuerdo con la necesidad y estudios del mercado hayan sido previstos y sustentados por el área respectiva, de acuerdo con el presupuesto disponible; sin embargo, los mismos no podrán superar los previstos para los asimilados a asesores, especializados o profesionales que equivalentemente se ajuste al perfil."*

En consecuencia, los contratos cuyo objeto corresponda al ejercicio profesional del periodismo, la comunicación social o la fotografía **no se encuentran sujetos a la aplicación estricta de la tabla general de perfiles y honorarios**, sino que el valor de sus honorarios debe establecerse con fundamento en la necesidad específica del servicio, el análisis del mercado, la complejidad de las actividades a desarrollar, el perfil requerido, la experiencia del contratista y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Así mismo, para la determinación del valor contractual se tuvieron en cuenta los costos asociados al cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluidos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás costos inherentes a la ejecución del contrato.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado es el siguiente:

Monto total del contrato

SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.300.000)

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se realiza un procedimiento competitivo ni la comparación de varias ofertas.

En consecuencia, la selección del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad técnica,** de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad, dejando constancia escrita por parte del ordenador del gasto sobre el cumplimiento de dichos requisitos. La entidad verificará que la persona natural o jurídica a contratar cumpla con el siguiente perfil mínimo:

PERFIL GENERAL

Condiciones académicas: El contratista deberá acreditar formación académica acorde con el objeto contractual, así:

EDUCACIÓN (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado)	TARJETA PROFESIONAL		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA (en meses)		
	Aplica	No aplica	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
Parágrafo 3 Artículo Primero del Decreto de Honorarios Profesional Comunicador social		X	N/A	Mínimo 25 a 36 meses experiencia profesional.	Mínimo 25 a 36 meses experiencia profesional.

La idoneidad del contratista deberá acreditarse mediante los soportes documentales correspondientes (títulos, certificaciones laborales o de experiencia, y demás documentos requeridos). Adicionalmente, el contratista deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

6. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La presente contratación se considera conveniente y oportuna, en la medida en que permite dar cumplimiento efectivo a las funciones asignadas a la dependencia solicitante, contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional y garantiza la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
Así mismo, su ejecución resulta necesaria para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción institucional vigente, asegurando la adecuada gestión administrativa y el logro de los objetivos misionales del Municipio.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica debido a la necesidad del servicio y en la insuficiencia de personal de planta o de recursos propios para atender directamente las actividades requeridas.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo emitida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha identificado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Dicha identificación se encuentra contenida en la Matriz de Riesgos (Anexo No. 2), la cual hace parte integral del presente estudio previo, en la que se establecen los eventos previsibles, su clasificación, probabilidad de ocurrencia, impacto y la asignación de su tratamiento entre las partes contractuales.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista, a menos de que así lo considere el supervisor del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

El presente estudio previo es elaborado bajo la responsabilidad del área estructuradora de la necesidad, la cual ha identificado, justificado y definido los aspectos técnicos, administrativos y financieros que sustentan la presente contratación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En tal sentido, el área solicitante certifica que la necesidad aquí descrita se encuentra debidamente soportada, que los recursos requeridos para su atención se encuentran apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente, y que la contratación proyectada resulta necesaria, conveniente y acorde con los fines misionales del Municipio de Melgar. Así mismo, el área estructuradora es responsable de la veracidad, integridad y coherencia de la información contenida en el presente estudio previo, incluyendo la definición del objeto contractual, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes y la justificación de la contratación.

Firma	Firma
Elaboró: ***ZAYRA DANIELA IBAÑEZ BOTERO*** Cargo: *Contratista Profesional de Apoyo Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano*	Revisó: ***CARLOS ANDRES CARDOZO CASTRO*** Cargo: *Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano (E)*