Estudio Previo – Mínima Cuantía	
Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	**OCTUBRE DE 2026**
Responsable:	**NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ**
Cargo:	**JEFE DE OFICINA**
Dependencia:	**OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO**
Modalidad de selección	**MÍNIMA CUANTÍA**
Tipología contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Línea Estratégica	4- GESTIÓN DEL GOBIERNO TERRITORIAL Y PROGRESO PARA TODOS
Sector	45- GOBIERNO TERRITORIAL
Programa	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Meta de resultado	Incrementar en 10 puntos la política de participación ciudadana.
Meta de producto	Realizar anualmente un (1) proceso de rendición de cuentas.
Producto	Servicio de educación informal
Código BPIN	2024257360024 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquilé realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de mínima cuantía que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

El artículo 1 de la Constitución Política de Colombia Señala: “Colombia es un Estado social de derecho organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“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”*

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”* el acceso a la información es un principio de gobernanza abierta, donde se exige que las entidades públicas faciliten el acceso a la información y promuevan la participación ciudadana.

Que el artículo 209 ibídem prevé que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)”.*

Que el artículo 311 ibídem dicta que *“Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación*

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*

Que la participación activa de los ciudadanos es clave en este ejercicio, ya que su intervención permite a la administración fortalecer la confianza y fomentar una relación directa entre el gobierno y la comunidad. En línea con los principios establecidos por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, el municipio garantiza que el acceso a la información pública se dé en condiciones justas y amplias. Esto asegura una gestión que no solo informa, sino que también permite a la ciudadanía participar en la toma de decisiones y en el control de los recursos públicos.

Que bajo el principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, en consecuencia, está en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, por ello se hace necesario que la información se entregue a las personas, en el marco de la estrategia de rendición de cuentas y así contarle a la ciudadanía la gestión adelantada.

Que la Ley 1474 de 2011 establece el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual incluye un componente esencial de rendición de cuentas que permite a los ciudadanos conocer, evaluar y ejercer control sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, promoviendo así la transparencia y el fortalecimiento del control social en la administración pública. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de rendición de cuentas y la solicitud continua de información tienen como objetivo facilitar la evaluación y retroalimentación de la ciudadanía sobre la gestión pública. Asimismo, el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC) establece tres elementos fundamentales - acciones de información, diálogo y responsabilidad - que las entidades deben cumplir para asegurar el ejercicio efectivo del control social sobre la gestión de lo público.

Que la Ley 1757 de 2015 establece que la rendición de cuentas se entiende como el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

Que de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales la rendición de cuentas a la ciudadanía, además de ser una obligación de las autoridades territoriales para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el avance en la garantía de derechos, es también una oportunidad para estrechar la relación y el acercamiento con la población. Este proceso implica llevar a cabo acciones que permitan brindar información de manera oportuna y en un lenguaje accesible, facilitando la comunicación y el diálogo participativo entre la entidad y la ciudadanía, por lo cual las entidades propenderán por generar espacios de difusión masiva para generar un mayor alcance de ciudadanos informados.

Que la rendición de cuentas es un ejercicio esencial que permite a la ciudadanía conocer, evaluar y participar en los procesos de gestión y en las decisiones tomadas por las administraciones públicas, promoviendo un gobierno transparente y accesible. En el Municipio de Sesquilé, la rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente en cumplimiento de la actividad No. 446 cuya meta es "Realizar anualmente un (1) proceso de rendición de cuentas dirigido a toda la comunidad Sesquileña" del Plan de Desarrollo Municipal

"Gestión, Progreso y Buen Gobierno 2024-2027", adoptado mediante el Acuerdo No. 007 de 2024. Este plan incluye el programa de "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial", orientado a optimizar la eficiencia institucional y a mejorar los mecanismos de atención y participación ciudadana.

Que el municipio cuenta con un número de población de 13.929 según datos del Departamento Nacional de Planeación, y su población alcanzada en mesas de participación ha sido de 970 personas, de acuerdo con el registro tomado en la formulación de plan de desarrollo, por tanto, el despliegue de la estrategia de rendición de cuentas debe fomentar la participación ciudadana pero además mantener a la población informada; y en su búsqueda de que toda la comunidad esté presente en la audiencia y al tanto de la gestión, debe utilizar una amplia circulación de información. Para ello, se utilizarán tanto medios tecnológicos como materiales impresos, asegurando que la información llegue a la mayor cantidad de personas posibles, especialmente para las veredas del municipio que son alejadas, pero que además su conectividad es baja o nula.

Que de acuerdo con el Manual único de rendición de cuentas MURC, es fundamental tomar acciones para garantizar que la ciudadanía esté debidamente informada y elaborar mecanismos que permitan dar a conocer temas de interés público. En este contexto, el aprovechamiento de medios de comunicación masivos físicos, juega un papel clave en la difusión de la información, esto representará un importante logro en los resultados de desempeño institucional evaluados desde el Modelo integrado de planeación MIPG y a su vez, tendrá un impacto positivo en los índices de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), los cuales son evaluados por la Procuraduría, esto se verá reflejado en resultados a nivel nacional de reportes institucionales, aumentando su valor y mejorando la percepción pública sobre la gestión territorial. .

Que dentro del Plan de Desarrollo se encuentra la línea estratégica GESTIÓN DEL GOBIERNO TERRITORIAL Y PROGRESO PARA TODOS, el programa FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, la meta de producto: REALIZAR ANUALMENTE UN (1) PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, viabilizado en el Banco de programas y proyectos bajo el código 2024257360024 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. Al mismo tiempo, determinó la forma como los ciudadanos participamos en la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de la gestión estatal.

En consecuencia, para la vigencia 2026, el municipio de Sesquilé requiere adelantar el proceso anual de rendición de cuentas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la actividad No. 446 del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, denominada "Realizar anualmente un (1) proceso de rendición de cuentas dirigido a toda la comunidad sesquileña". Para el desarrollo de este ejercicio durante la presente vigencia, se hace necesario disponer de los servicios, elementos e insumos logísticos, técnicos y de apoyo a la divulgación que permitan garantizar las condiciones adecuadas para su organización, convocatoria, ejecución y participación ciudadana.

Esta necesidad responde al propósito de facilitar el acceso de la comunidad a la información sobre los avances, resultados e inversiones de la administración municipal, así como promover espacios de diálogo y participación que permitan a los ciudadanos conocer y evaluar la gestión pública correspondiente al período objeto de rendición.

En este sentido, la contratación proyectada para la vigencia 2026 constituye un mecanismo para garantizar el desarrollo efectivo del ejercicio de rendición de cuentas, mediante la provisión de los bienes y servicios necesarios para su realización, en concordancia con los principios de transparencia, publicidad, participación ciudadana y eficiencia administrativa.

Por lo anterior, la entidad considera pertinente adelantar el correspondiente proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, previa verificación de los requisitos legales y presupuestales aplicables, con el fin de satisfacer la necesidad institucional descrita.

La presente necesidad se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, “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 caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.”

De Igual forma debe señalarse que esta modalidad se encuentra justificada en razón a la cuantía del proceso, la cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, que de acuerdo a lo establecido en el literal b, del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2011 es de 280 SMLMV, lo que implica que, el valor tope de la mínima cuantía corresponde a 28 SMMLV, que para el año 2026, es la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS $49.025.340.

Objeto contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRATEGIA, DESARROLLO Y APOYO LOGÍSTICO EN EL MARCO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA VIGENCIA 2026 DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
1	**Periódico institucional.**	Formato tabloide (28 x 43 cm), 8 páginas, full color, papel prensa 48 g/m². 3.000 ejemplares. Incluye concepto editorial, redacción de artículos con la información suministrada por cada secretaría, diseño gráfico, diagramación profesional, impresión y entrega física.	**Unidad**	**3000**	
2	**Gorras institucionales bordadas**	Producción y entrega de doscientas (200) gorras en dril acrílico, color verde militar, con cierre metálico y bordado con el lema “Yo Amo Sesquilé”, de conformidad con el diseño suministrado por la entidad.	**Unidad**	**200**	

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

3	**Diseño de estrategia de participación ciudadana digital**	Diseño de una estrategia de participación ciudadana digital segmentada para jóvenes, personas mayores, mujeres, personas con discapacidad, Juntas de Acción Comunal y población general.	**Unidad**	**1**	
4	**Camisetas institucionales**	15 camisetas en algodón 100 % peinado, gramaje 160–180 g/m², color blanco, impresión a color en la parte frontal con la frase o lema de la Rendición de Cuentas 2026. Tallas surtidas.	**Unidad**	**15**	
5	**Guiones narrativos para la rendición de cuentas**	Elaboración y entrega de quince (15) guiones narrativos para la alcaldesa y las secretarías, con base en la información suministrada por cada dependencia. Incluye organización de contenidos y los ajustes solicitados durante la revisión. La aprobación final estará a cargo de la entidad.	**Unidad**	**15**	

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

6	**Producción y transmisión en vivo de la jornada central**	Preproducción técnica**:** planeación audiovisual de la jornada, definición de escaleta, transiciones y requerimientos técnicos, así como revisión y supervisión de los videos producidos por la Alcaldía. Producción y transmisión: jornada central presencial desde la Plaza Multiservicios, en formato entrevista con la alcaldesa y el gabinete. Incluye mínimo tres (3) cámaras profesionales Full HD —dos fijas y una móvil—, mezclador de video, dos (2) cabinas de sonido de 15 pulgadas, tres (3) micrófonos inalámbricos, computador de transmisión Full HD, trípodes, cableado, un (1) operador de mezclador y dos (2) operadores de cámara. Comprende grabación integral y transmisión simultánea en Facebook Live y YouTube con monitoreo en tiempo real. La entidad garantizará el acceso oportuno a ambas plataformas. Postproducción de la jornada: edición técnica del registro audiovisual, ajuste de audio, identificadores y títulos institucionales, y entrega del archivo maestro completo en	**Unidad**	**1**	

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

		formato MP4 Full HD o equivalente.			
7	**Video resumen de gestión en set de croma**	Preproducción, producción y postproducción de un (1) video resumen de los tres (3) años de gestión, de máximo cinco (5) minutos. Incluye definición narrativa, grabación en set de croma con iluminación profesional, fondos, gráficos animados, edición, musicalización, mezcla de audio y entrega en formatos optimizados para transmisión y redes sociales.	**Unidad**	**1**	

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

8	**Medición del impacto y alcance de la rendición de cuentas municipal**	Diseño y aplicación de un instrumento de medición del impacto de la rendición de cuentas, con una muestra mínima de 500 encuestas presenciales aplicadas durante las dinámicas de calle. El instrumento será diseñado por el contratista y aprobado por la administración. Incluye tabulación, análisis de datos, elaboración de informe técnico con resultados gráficos, conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de transparencia, participación y comunicación pública. Los resultados deberán socializarse en sesión formal con la administración municipal.	**Unidad**	**1**	

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
82000000	*82 - Servicios editoriales, de diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes*	*82100000 Publicidad*	*82121500 Impresión*	*82121504 Publicidad en periódicos*
53000000	*53 - Ropa, maletas y productos de aseo personal*	*53100000 Ropa*	*53102500 Accesorios de vestir*	*53102516 Gorras*
53000000	*53 Ropa, maletas y productos de aseo personal*	*53100000 Ropa*	*53103000 Camisetas*	*53103001 Camisetas para hombre*
80000000	*80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de*	*80160000 Servicios de administración de empresas.*	*80161500 Servicios de apoyo gerencial*	*80161507 Servicios Audiovisuales*

	empresa y servicios administrativos.			
82000000	*82 - Servicios editoriales, de diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes*	*82110000 Escritura y traducciones*	*82111700 Escritura creativa*	*82111708 Escritura de discursos*
81000000	*81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología*	*8113 Estadística*	*811315 Metodología y análisis*	81131504 *Encuestas por muestreo*
86000000	*86 - Servicios Educativos y de formación*	*86130000 Servicios educativos especializados*	*86132000 Servicios de educación y capacitación en administración*	*86132001 Servicio de entrenamiento ejecutivo*

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados.
2. Informar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes y adjuntar el soporte de pago
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.

Obligaciones específicas del Contratista

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

1. Desarrollar las actividades de redacción, diseño, diagramación, producción e impresión del periódico institucional, utilizando la información suministrada y aprobada por el Municipio.
2. Producir y entregar los bienes y elementos promocionales establecidos en la ficha técnica, de conformidad con las características, cantidades y condiciones allí señaladas.
3. Diseñar y documentar la dinámica de participación digital diferenciada por grupos poblacionales. Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá:
   a. Preparar y entregar al equipo de Prensa y Comunicaciones de la Entidad los datos, la información y los textos correspondientes a cada grupo poblacional.
   b. Diseñar el instrumento digital para la recepción y recolección de las preguntas formuladas por la ciudadanía.
   c. Consolidar la información obtenida mediante el instrumento digital y entregar la base de datos resultante a la Oficina de Relación Estado Ciudadano.
4. Desarrollar la producción técnica y audiovisual de la jornada de rendición de cuentas, disponiendo y operando los equipos y el personal técnico establecidos en la ficha técnica.
5. Realizar la transmisión simultánea en vivo de la jornada a través de Facebook Live y YouTube. Para el cumplimiento de esta obligación, la Entidad deberá garantizar oportunamente al contratista el acceso y los permisos necesarios en ambas plataformas institucionales.
6. Realizar la grabación y edición del programa de rendición de cuentas, conforme con el alcance y las condiciones previstas en la ficha técnica.
7. Diseñar el formato para la recolección de la información institucional requerida para la elaboración de los guiones.
8. Elaborar los guiones narrativos requeridos para la presentación de los resultados de gestión de la Alcaldía, las secretarías y las oficinas municipales, utilizando la información suministrada y aprobada por la Entidad.
9. Realizar la revisión de los videos elaborados por el equipo de Prensa y Comunicaciones del Municipio, verificando su correspondencia con los guiones y con la información institucional suministrada.
10. Producir integralmente el video central de rendición de cuentas, desarrollando las actividades de grabación en croma, selección e integración de contenidos, edición, postproducción y entrega del producto final en formato apto para su transmisión y publicación institucional, con la duración establecida en la ficha técnica y en los documentos del proceso.
11. Diseñar y aplicar el instrumento de medición de percepción ciudadana a la muestra establecida en la ficha técnica, coordinar el trabajo del equipo de encuestadores, tabular y analizar la información obtenida y elaborar el informe técnico correspondiente.
12. Socializar con la administración municipal los resultados obtenidos mediante la aplicación del instrumento de medición de percepción ciudadana.
13. Entregar al supervisor los bienes, productos audiovisuales, informes, bases de datos y demás resultados derivados de la ejecución del contrato, junto con los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones.
14. Asumir los costos y disponer de los medios necesarios para el transporte y la entrega de los bienes y productos contratados en el Municipio de Sesquilé.
15. Garantizar la calidad de los servicios, bienes y productos entregados y efectuar las correcciones o reposiciones que resulten necesarias cuando estos no cumplan las condiciones establecidas, dentro del término comunicado por el supervisor y sin costos adicionales para el Municipio.
16. Cumplir las demás actividades estrictamente necesarias y directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que no impliquen una modificación de su alcance ni la incorporación de prestaciones adicionales.
17. Entregar los elementos al Municipio de Sesquilé con el acompañamiento de la profesional de Almacén General, dentro de los plazos pactados;
18. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados.
19. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al municipio para el cumplimiento del objeto del contrato.
20. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o fuera de las especificaciones técnicas, para lo cual el supervisor del contrato comunicará al contratista la situación presentada y este (el contratista) en un término no superior a cinco (5) días efectuará la reposición de los elementos,
21. Cumplir el objeto del contrato en el término pactado.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

22. Las demás actividades que se generen en cumplimiento del objeto del contrato.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución del contrato será de **30 DÍAS HÁBILES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquilé, Cundinamarca.

Garantías

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato.	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	No inferior al 10% del valor total del contrato.	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más.
Calidad de bienes a suministrar	No inferior al 10% del valor total del contrato.	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Salarios y prestaciones sociales	No inferior al 5% del valor total del contrato.	Plazo de ejecución contractual y 3 (3) años más

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la **OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO** o quien haga sus veces.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

El valor del presupuesto estimado para el presente contrato corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** el cual se establece de acuerdo al promedio de tres (03) cotizaciones las cuales permiten efectuar el comparativo de las condiciones actuales del mercado.

COTIZACIÓN 1 TRÉBOL GLOBAL GROUP SAS	COTIZACIÓN 2 PRISMA IMPRESORES S.A.S	COTIZACIÓN 3 GLOBAL TRAINING GROUP S.A.S	PROMEDIO
$40.000.000	$40.200.000	$39.800.000	$40.000.000

Nota 1: El valor de los Ítems incluyen todos los impuestos.

Afectación presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	26-001098	**Fecha**	08/10/2026
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**
2.3.2.02.02.009.45.14	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$35.000.000
2.3.2.02.02.009.45.14	1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$5.000.000
TOTAL			$40.000.000

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

Impuesto Municipales		
IMPUESTO	**PERSONA NATURAL**	**PERSONA JURIDICA**
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

- * Contratos de obra pública
- ** Dependiendo la actividad CIIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
- *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado

Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

Forma de pago y requisitos

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquilé pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato en un **ÚNICO PAGO CORRESPONDIENTE AL CIEN (100%) POR CIENTO DEL VALOR DEL CONTRATO**. Una vez cumplido a satisfacción el objeto del mismo.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Para el pago, el contratista deberá presentar

Acta única de pago.
ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales, cuando aplique
iii) factura o cuenta de cobro.
iv) Informe de ejecución.
los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

El supervisor del contrato deberá.
1. Emitir informe de supervisión
2. Acta de cumplido a satisfacción acompañada del visto bueno de almacén o entrada de almacén cuando aplique
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

NOTA: Cualquier actividad adicional adelantada por el contratista y que no haya sido autorizada por el supervisor del contrato, o que no se encuentre dentro de las actividades contempladas no será susceptible de pago.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Capacidad jurídica

Podrán participar los proponentes (personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras debidamente conformados) que desarrollen actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más (artículo 6 ley 80 de 1993). En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007

Para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán presentar los siguientes documentos.

1. Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate, según anexo contenido en el pliego.
2. Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
3. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de del proponente singular o de cada uno de los miembros para personas jurídicas y/o matrícula mercantil para personas naturales donde se pueda establecer que la actividad económica tenga relación directa con el objeto a contratar, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.
   En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

4. Extranjeros. Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.
5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.
   El proponente que resulte adjudicatario del proceso, estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato, para lo cual deberá adjuntar las planillas de pagos al sistema integral de seguridad social integral.
6. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.
7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del proponente si es persona natural; del representante legal y el proponente si es persona jurídica o del representante legal y los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.
9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.
10. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente, con no más de treinta (30) días de expedición a la fecha de cierre del presente proceso.
11. Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam.
12. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.
13. Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
14. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal
15. Compromiso Anticorrupción Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su oferta será considerada como NO HABILITADA, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el oferente dentro del término establecido para ello por la Entidad.

B. Experiencia del Proponente

EXPERIENCIA GENERAL

El oferente deberá acreditar la ejecución a través de certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de liquidación de dos (02) contratos cuyo objeto se encuentren relacionados con el objeto del presente contrato con entidades públicas y/o privadas, cuya cuantía sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. Fecha de inicio del contrato.

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

4. Fecha de terminación y liquidación del contrato;

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta.

EXPERIENCIA, MIPYME

El oferente deberá acreditar la ejecución a través de certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de liquidación de tres (03) contratos cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso o similares con entidades públicas y/o privadas cuya cuantía sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, dicho requisito podrá ser cumplido de manera conjunta por sus integrantes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En caso de aportar experiencia con empresas privadas, se deberá aportar copia de la facturación en las condiciones legalmente establecidas para ello, certificación de ejecución, acta de terminación y/o liquidación

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la verificación de la experiencia, se consideran contratos válidos aquellos ejecutados por el contratista directamente con el contratante, en tal sentido no son válidos los subcontratos. Adicionalmente, podrá acreditarse experiencia de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5. Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanar. De no subsanar la información requerida, el proponente será declarado NO HÁBIL.

Nota: En cualquiera de los casos, cuando se aporten más de las certificaciones solicitadas sólo se tendrán en cuenta las primeras relacionadas en dicho anexo según el personal.

C. Personal Mínimo Requerido

ITEM	PERFIL	DESCRIPCIÓN
1	(1) Politólogo/a senior y/o Administrador Público – Coordinación general	Perfil: formación en Ciencia Política, especialización en Administración Pública y Opinión Pública/Comunicación Política. Experiencia mínima de 10 años, con al menos 5 en rendición de cuentas. Responsable de la coordinación general del proceso.

2	(1) Profesional – Supervisión de control de calidad	Perfil: formación profesional en Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Industrial o afines, preferiblemente con posgrado en Administración o Dirección de Proyectos. Experiencia profesional mínima de 10 años contados a partir de la obtención del título, incluida experiencia en procesos de Rendición de Cuentas. Responsable de la supervisión del control de calidad de todo el proceso de rendición de cuentas: verificación de contenidos, piezas, periódico, guiones y videos, y del cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios entregados.
3	(2) Periodistas Junior	Perfil: formación en Comunicación Social/Periodismo con énfasis audiovisual. Experiencia profesional de mínimo 2 años, incluida experiencia en rendición de cuentas.
4	(5) Encuestadores de Campo	Perfil: Nivel educativo mínimo bachiller. Experiencia: mínimo 2 años en recolección de información, encuestas o trabajo de campo. Cargo/rol: Responsables de la aplicación de encuestas de percepción ciudadana (mínimo 500 muestras), garantizando la cobertura y calidad en la recolección de datos.

REQUISITOS PARA ACREDITAR EL PERSONAL

El Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas para el personal:

a) Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos del equipo de trabajo.
b) Copia de la Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos que aplique
c) Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en el Proyecto objeto de la presente contratación, firmada por cada uno de los miembros del equipo de trabajo. donde se garantice que cuenta con el equipo (insumos y elementos, talento humano) requerido para la prestación de servicio.
d) El oferente deberá presentar para cada profesional el anexo debidamente diligenciado, en el cual deberá relacionar certificaciones que pretende hacer valer.

En cualquiera de los casos, cuando se aporten más de las certificaciones solicitadas sólo se tendrán en cuenta las primeras relacionadas en dicho anexo según el personal.

Se declarará como CUMPLE al proponente con el personal mínimo requerido y las reglas establecidas para valoración de la misma. En caso de que no demuestre el personal requerido con la idoneidad y experiencia establecida se establecerá como NO CUMPLE.

D. Otros requisitos técnicos:

Adicional a lo anterior, el proponente deberá entregar al Municipio de Sesquilé al momento de la presentación de su oferta las siguientes muestras físicas de trabajos previos:

- Un periódico impreso previamente elaborado
- Una gorra para verificación de calidad.
- Una camiseta institucional impresa.

Estas muestras servirán como referencia para evaluar la calidad de impresión, confección y bordado ofrecida por el proponente.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Para el caso de Mínima Cuantía la evaluación de la oferta se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En los procesos contractuales bajo la modalidad de mínima cuantía el único criterio de ponderación es el menor precio. La entidad seleccionará, mediante anexo de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1860 de 2021, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas, el cual preceptúa: "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. (…)". De acuerdo con el proceso adelantado en la plataforma SECOP II.

Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Para la identificación de los Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente:

Se adjunta Anexo 1 con la tabla de tipificación y asignación de riesgo.

Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables

Nidia Patricia Guerrero Sánchez
Firmado digitalmente por Nidia Patricia Guerrero Sánchez
Fecha: 2026.10.26 13:47:37 -05'00'

NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ
JEFE OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Jefe de Oficina Relación Estado Ciudadano	
Revisó	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Jefe de Oficina Relación Estado Ciudadano	Nidia Patricia Guerrero Sánchez Firmado digitalmente por Nidia Patricia Guerrero Sánchez Fecha: 2026.10.26 13:46:40 -05'00'
Aprobó	Nidia Patricia Guerrero Sánchez	Jefe de Oficina Relación Estado Ciudadano	

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto			
Revisó			
Aprobó			

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto			
Revisó			
Aprobó			

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050