CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Medellín, 19 de octubre de 2018

Señores
MUNICIPIO DE MEDELLIN
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

La suscrita CAROLINA HERNÁNDEZ ARANGO, identificada con la C.C. 43.276.183 en mi propio nombre, de acuerdo con las reglas que se estipulan para la contratación directa, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales especializados para acompañar las actividades de comunicación en el Despacho Alcalde, Secretaría Privada y Gabinete Municipal, me permito presentar la siguiente propuesta:

- Recopilación, organización y presentación de insumos para los diversos boletines, informes y comunicados de prensa del despacho y el programa Tejiendo Hogares con sus diversos proyectos.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los eventos del despacho y el programa Tejiendo Hogares con sus diversos proyectos que sean requeridos.
- Realizar seguimiento al boletín formativo, con el fin de verificar su efectividad.
- Participar de la generación de contenidos de calidad para los diferentes segmentos, que generen interacción y conversación con las estrategias de la dependencia.
- Definir estrategias para lograr el posicionamiento del boletín formativo.
- Participar de la definición de estrategias y contenidos para el fortalecimiento del programa Paso a Paso como herramienta del despacho para llegar a las familias.
- Elaborar discursos para los diversos eventos de los programas que le sean encomendados.
- Elaborar los copys para las diversas redes y medios de comunicación que sean requeridos.
- Participar del fortalecimiento de las redes sociales y herramientas digitales de la dependencia.
- Administrar el micrositio de Tejiendo Hogares.
- Generar estrategias, contenidos y activaciones alrededor de la Gran Escuela de Familia, con el fin de propiciar el acercamiento de Tejiendo Hogares con las familias.
- Definir estrategias con el equipo de facilitadores de Disciplina Positiva, con el fin de fortalecer la interacción con las familias de la ciudad.
- Gestionar con otros actores e instituciones para llevar los mensajes de Tejiendo Hogares en los guiones de eventos y espacios con familias en la ciudad.
- Articular y definir estrategias con la mesa de puericultura de la Universidad de Antioquia para el fortalecimiento de las herramientas de crianza y entornos protectores en la ciudad.
- Participar en reuniones internas, mesas de trabajo y espacios académicos que permitan posicionar y fortalecer a Tejiendo Hogares.
- Acompañar las acciones que surjan en el marco del desarrollo de los proyectos de Alcaldía, Tejiendo Hogares.
- Presentar informe mensual de insumos para los boletines que le sean encomendados.
- Presentar informe mensual de generación de contenidos y de estrategias de posicionamiento de los programas que le sean encomendados.
- Presentar informe mensual de discurso elaborados.
- Presentar informe mensual de los copys elaborados.
- Presentar informe mensual de acciones de fortalecimiento de redes sociales y herramientas digitales de la dependencia.
- Presentar informe mensual de la administración del micrositio de Tejiendo hogares.
- Presentar informe mensual de eventos gestionados en los programas que le sean encomendados.
- Presentar informe mensual de las estrategias de articulación adelantadas con la mesa de puericultura de la Universidad de Antioquia.
- Presentar informe mensual de seguimiento de los eventos y actividades sociales que son objeto del presente contrato.
- Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.

- Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Estar al día con el pago de la seguridad social (salud, pensión, ARL), con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Dar un uso adecuado y de confiabilidad a la información, bases de datos y demás sistemas de información que dan cuenta de las acciones del despacho Alcalde, Secretaría Privada y en general de la Administración Municipal.
- Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Municipio de Medellín.
- Estar disponible para atender los requerimientos que sobre el objeto contractual determine el contratante dentro del plazo del contrato.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Al respecto, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en el mismo y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que la suscrita no se halla incursa en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que la suscrita se compromete a entregar a satisfacción del Municipio de Medellín –Secretaría Privada, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el contrato.
7. Que la presente oferta no tiene información reservada.*
8. Que autorizo expresamente al Municipio de Medellín para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que ofrezco cumplir con las actividades que hacen parte del objeto contractual.
10. Que declaro que a la fecha me encuentro a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes del Sistema de Seguridad Social.
11. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
12. Que bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
13. Que bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés para ejecutar los servicios contratados.
14. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que acompañe la presente contratación por medio del correo electrónico citado en la presente carta.
15. Para esta propuesta de trabajo se considera un valor de $15.901.754 IVA Excluido y la misma podrá ejecutarse en un plazo de dos (2) meses y doce (12) días.

Contratista: Carolina Hernández Arango C.C. 43.276.183

Correo electrónico: chernandezarango@gmail.com

Dirección: Cra. 32B #10-110 Teléfono: 5794707

Firma:

Nota: * Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla.