



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

1100 –

Ibagué, **12 3 ENE 2022**

Señora
MARCELA MONTENEGRO RAIGOZA
Carrera 13 N 39-21 casa 4 Gaitán
Ciudad

Asunto: Invitación a contratar

Respetado señor (es):

De conformidad con las necesidades de la administración municipal, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: **PI71 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN PERIODÍSTICA DE LAS ACCIONES, GESTIONES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES REALIZADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SUS DEPENDENCIAS.**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

1. Publicar y difundir veinte (20) noticias o boletines de prensa (cinco (5) semanales) de lunes a viernes en el portal web www.periodismoaldia.com con material proporcionado por la administración municipal.
2. Publicar un banner en la página www.periodismoaldia.com, de 1600 x 467 pixeles y uno (1) dentro de las noticias de 300 x 300 pixeles con enlace o link inmediato a la pagina de la Alcaldía de Ibagué.
3. Realizar un publireportaje mensual en la pagina www.periodismoaldia.com
4. Difundir doce (12) contenidos mensuales tres (3) semanales de lunes a viernes en la Fan page [@periodismoaldia.com](https://www.facebook.com/periodismoaldia.com) con material y contenidos institucionales suministrados por la Alcaldía de Ibagué.
5. Difundir doce (12) flyers mensuales tres (3) semanales de lunes a viernes en la Fan page [@periodismoaldia.com](https://www.facebook.com/periodismoaldia.com) con material y contenidos institucionales suministrados por la Alcaldía de Ibagué.
6. Realizar cuatro (4) acompañamientos periodísticos o cubrimientos de eventos institucionales de acuerdo a la agenda y la programación previamente acordada con la administración municipal o la oficina de prensa.
7. Realizar dos (2) menciones de sesenta (60) segundos en el noticiero de lunes a viernes [@periodismoaldia.com](https://www.facebook.com/periodismoaldia.com)
8. Realizar dos (2) publicaciones diarias de lunes a viernes de hechos noticiosos obre gestión y gabinete.

Obligaciones generales:



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE.

PLAZO: El contrato tendrá un plazo de **CIENTO OCHENTA (180) DÍAS** calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en seis (06) **PAGOS de treinta días calendario**, cada uno por valor de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE**. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de cada cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe y soporte de pago de la seguridad social correspondiente.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Perfil de SECOP II - Proveedor
- Hoja de vida en formato WORD
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la libreta militar.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO

- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Registro único Tributario actualizado
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Planilla y cancelación de aportes a seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria donde desembolsar los pagos
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral
- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interes Ley 2013 de 2019

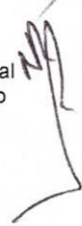
Comprometidos con la Administración Municipal "Ibagué Vibra".

Cordialmente,



LEANDRO VERA ROJAS
Secretario General
Delegado Ordenador del Gasto
Decreto N° 1000-0001 del 3 de enero de 2022

Proyectó: Norma Ramirez /Auxiliar administrativa, Secretaria General
Revisó: Jhon Fredy Ortiz Cepeda/Director de Atención Al Ciudadano



Ibagué, 12'3 ENE 2022

Doctor
LEANDRO VERA ROJAS
Secretario General
Alcaldía de Ibagué
Palacio Municipal
Ciudad

Asunto: Aceptación invitación.

Respetado Dr:

De acuerdo a la invitación realizada por la administración municipal, comedidamente me permito indicar que **ACEPTO** las condiciones establecidas por la entidad, para suscribir contrato cuyo objeto será: **PI71 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN PERIODÍSTICA DE LAS ACCIONES, GESTIONES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES REALIZADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SUS DEPENDENCIAS.**

En igual sentido, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, a la fecha, no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Con el ánimo de poder servirle me suscribo.

Atentamente,

MARCELA MONTENEGRO RAIGOZA
Cédula No. 1110.490.548 de Ibagué



PERIODISMO AL DÍA

NOTICIAS E INFORMACIÓN

Ibagué, enero 2022

12'3 ENE 2022

Señor:

Andrés Hurtado
Alcalde de Ibagué
Ciudad.

PERIODISMO AL DÍA es un Medio digital, con una experiencia de más de 6 años, tiempo que nos brinda una mayor eficiencia en nuestros compromisos y con nuestra razón de ser: **La Audiencia**.

Es por esto que deseamos presentar ante usted nuestro Portafolio publicitario para la promoción y divulgación de su marca, siendo para nosotros un privilegio trabajar con usted.

Contamos con planes acordes a sus requerimientos:

1. Publicar y difundir veinte (20) noticias o boletines de prensa cinco (5) semanales de lunes a viernes en el portal web www.periodismoaldia.com con material proporcionado por la administración municipal.
2. Publicar un (1) banner en la página web www.periodismoaldia.com de 1600 por 467 píxeles y uno (1) dentro de las noticias de 300 x 300 píxeles con enlace o link inmediato a la página de la **ALCALDÍA DE IBAGUÉ**.
3. Realizar un (1) publlirreportaje mensual en página web ww.periodismoaldia.com
4. Difundir Doce (12) contenidos mensuales tres (3) semanales de lunes a viernes en la Fan Page **@periodismoaldiacom** con material proporcionado por la administración municipal.
5. Difundir doce (12) flyers mensuales tres (3) semanales de lunes a viernes en las historias de la Fan Page **@periodismoaldiacom** con material y contenidos institucionales suministrados por Uds.
6. Realizar cuatro (4) acompañamientos periodísticos mensuales, cubrimientos de eventos institucionales de acuerdo a la agenda y la programación previamente acordada con la administración municipal o la oficina de prensa.
7. Realizar dos (2) menciones de sesenta (60) segundos en el noticiero de lunes a viernes **@periodismoaldiacom**
8. Realizar dos (2) publicaciones diarias de lunes a viernes de hechos noticiosos sobre gestión y gabinete.

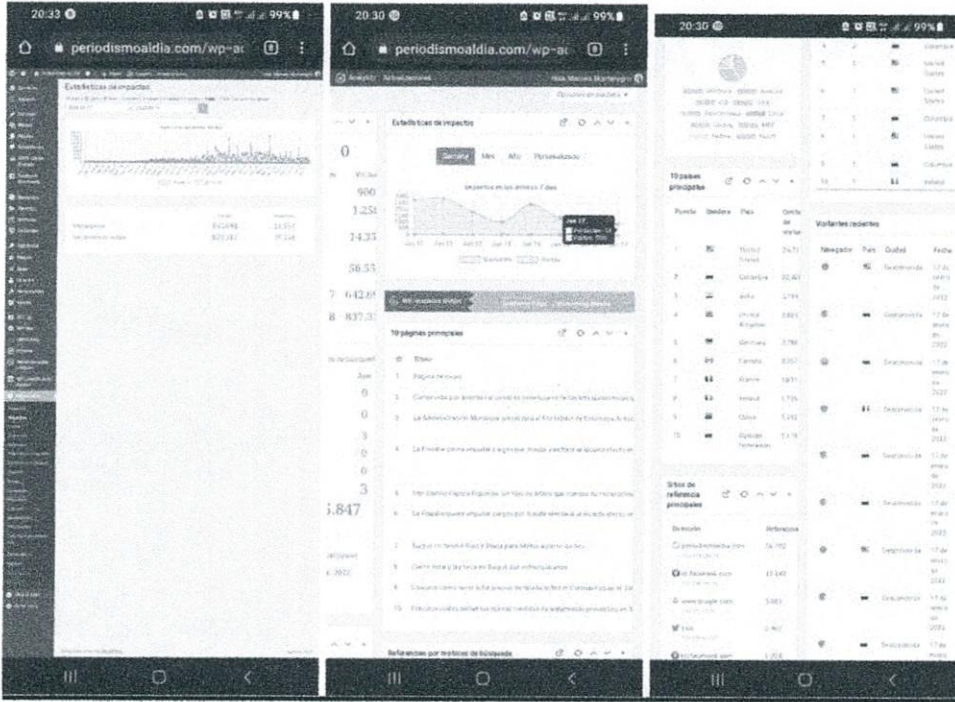
Valor Mensual: \$2'000.000

Valor 6 meses 12'000.000

*Adjuntamos cifras y estadísticas de nuestra pagina web y redes sociales



ESTADÍSTICAS WWW.PERIODISMOALDIA.COM



Estadísticas fanpage



www.periodismoal.com

Cordialmente,
Marcela Montenegro Raigoza
Marcela Montenegro Raigoza Celular: 312 318 87 52
Gerencia@periodismoaldia.com www.periodismoaldia.com