



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 26-Abril-2021

Versión: 6

Página 1 de 3

Candelaria, Enero del 2023

Señor

NORMAN EDUARDO FUERTES MUÑOZ

Candelaria Valle

Referencia: Invitación

Cordial saludo.

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACION BRINDANDO APOYO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA** que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Planificar, ejecutar y evaluar la promoción de campañas, ofertas de servicios y acciones de la Administración Municipal dirigidas a la comunidad y servidores, presentar un informe mensual del impacto generado por las actividades programadas, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
2. Apoyar las actividades de ofertas y servicios de las diferentes secretarías de la administración municipal, construyendo en conjunto con la dependencia un plan específico de promoción que permita a la comunidad acceder a las convocatorias, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
3. Apoyar en las estrategias que incentivan el uso de tecnologías de la información y comunicación en articulación con informática y equipo de servicios al ciudadano.
4. Realizar cubrimiento fotográfico y registro de notas de los eventos o actividades organizados por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
5. Apoyar la realización de transmisiones en vivo a través del canal de fan page de la Alcaldía Municipal, donde se difunda las diferentes actividades de la Administración de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408 y bajo el lineamiento del Plan Estratégico de comunicaciones.
6. Apoyar en el diseño, diagramación, planeación y publicidad de los boletines y revista de la administración municipal
7. Las demás actividades relacionadas con el objeto a contratar

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES		Código: 54-PGQ-FT-55
			Fecha: 26-Abril-2021
			Versión: 6
			Página 2 de 3

OBLIGACIONES

1. Asistir a las desconcentraciones de las ofertas y servicios de la Administración Municipal, previa convocatoria realizada por el Alcalde Municipal o el supervisor del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
3. Informar al supervisor sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
4. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de Seguridad social al tenor de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y ley 1150 de 2007 y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
6. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso
7. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
8. Realizar el cargue las cuentas de cobro, informe de actividades, el pago de la planilla de seguridad sociales y demás documentos que se requieran.
9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Candelaria MIPG.
10. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo en el municipio de Candelaria Valle

METODOLOGÍA DE TRABAJO: La indicada por la secretaria de Desarrollo Administrativo

VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de en **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000)**

La forma de pago será en ocho (08) cuotas por igual valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000)** previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

TIEMPO DE EJECUCION: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y hasta 29 septiembre del 2023.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,


JORGE ELIECER RAMIREZ MOSQUERA
Alcalde Municipal

Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental
Original Expediente contratación
Copia N/A

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Olga Lucia Montoya Diaz	Secretaria	
Elaboró	Olga Lucia Montoya Diaz	Secretaria	
Revisó	Martha Roció Banguera Albornoz	Secretaria de Desarrollo Administrativo (C)	
Aprobó	Martha Roció Banguera Albornoz	Secretaria de Desarrollo Administrativo (C)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

