EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DE CARTAGENA

CERTIFICA

Que en la planta global de personal del **CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA** no existe el personal suficiente, con el perfil adecuado, que pueda desarrollar las siguientes Actividades:

Las actividades específicas que desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: a) Apoyar a la Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en la coordinación de la relaciones entre el Concejo Distrital de Cartagena y los medios de comunicación, para la difusión de la información que se produzca al interior de la Corporación. b) Apoyar a la Oficina de protocolo y prensa en lo referente a la imagen institucional de la Corporación. c) Asesorar al jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el diseño y elaboración de boletines informativos y de prensa. d) Mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación. e) Asesorar a la Oficina de Protocolo y Prensa en el diseño del contenido del material o información a difundir por los distintos canales virtuales y de comunicación que maneja la Corporación y mantener actualizada las redes sociales del Concejo. f) Proyectar, preparar y responder las peticiones de los medios de comunicación. e) Apoyar a la oficina de protocolo en la actualización de base de datos de periodistas y medios de comunicación, f) asesora a la Oficina de Protocolo y Prensa, en la coordinación y realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales que se adelantes en la Corporación Cumplir lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ejecutando de manera oportuna e idónea su objeto dentro de los plazos estipulados g) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor. Parágrafo: El Contratista se obliga a presentar los resultados de su gestión mediante certificación de cumplimiento del objeto contractual que deberá ser evaluado por el Honorable concejal. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de la ejecución del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

La presente certificación se expide a los **16 dias del mes de febrero.**

Jefree Figueroa León

JEFREE ALEXANDER FIGUEROA LEÓN
Director Administrativo

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.

DEJA CONSTANCIA

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el señor (a) **JAIME BARCASNEGRAS PADILLA,** Identificada con la cédula de ciudadanía **No.** 1043841709, con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación. Lo cual ha sido verificado así:

- comunicador social

Por otra parte, se verificó lo siguiente:

- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes de Responsabilidad fiscal
- Afiliación en salud y pensión.
- Copia de RUT

Se expide la presente constancia en virtud del Artículo del Decreto 1082 de 2015.

JEFREE ALEXANDER FIGUEROA LEÓN
Director Administrativo
Concejo Distrital de Cartagena.

Cartagena de Indias, D.T. y C,

Señor (a)
JAIME BARCASNEGRAS PADILLA
1043841709
Ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios.

Respetado señor (a),

El Concejo Distrital de Cartagena - está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO: Prestacion de Servicios Profesionales Como Comunicador Social en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo del Concejo Distrital de Cartagena**

2. **Lugar de ejecución:** Distrito de Cartagena.

3. **Término de ejecución: tres (3) meses**

4. **Valor y forma de pago:** El Concejo Distrital de Cartagena de Indias pagara al contratista el valor del contrato en **tres (3) mensualidades** por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3,000,000.00)** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución**.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9,000,000.00)** Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costoso en que incurra el contratista con ocasión a la ejecución del presente contrato

5. **Control y Supervisión:** La Supervisión del contrato será ejercida por Jefe de la **Oficina de Protocolo** , de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

6. **Obligaciones del Contratista:** En desarrollo del objeto, el **CONTRATISTA** se obliga a realizar las siguientes actividades:

   Las actividades específicas que desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: a) Apoyar a la Jefe de la Oficina de protocolo y prensa en la coordinación de la relaciones entre el Concejo Distrital de Cartagena y los medios de comunicación, para la difusión de la información que se produzca al interior de la Corporación. b) Apoyar a la Oficina de protocolo y prensa en lo referente a la imagen institucional de la Corporación. c) Asesorar al jefe de la Oficina de Protocolo y Prensa en el diseño y elaboración de boletines informativos y de prensa. d) Mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación. e) Asesorar a la Oficina de Protocolo y Prensa en el diseño del contenido del material o información a difundir por los distintos canales virtuales y de comunicación que maneja la Corporación y mantener actualizada las redes sociales del Concejo. f) Proyectar, preparar y responder las peticiones de los medios de comunicación. e) Apoyar a la oficina de protocolo en la actualización de base de datos de periodistas y medios de comunicación, f) asesora a la Oficina de Protocolo y Prensa, en la coordinación y realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales que se adelantes en la Corporación Cumplir lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ejecutando de manera oportuna e idónea su objeto dentro de los plazos estipulados g) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el

supervisor. Parágrafo: El Contratista se obliga a presentar los resultados de su gestión mediante certificación de cumplimiento del objeto contractual que deberá ser evaluado por el Honorable concejal. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los de la ejecución del contrato mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

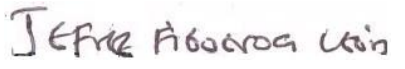
7. Documentos que se deben anexar:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.).
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- Copia de la tarjeta profesional- (en el evento en que aplique).
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida. - (en el evento en que aplique)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en Calle del Arsenal Edificio Galeras de la Marina No. 108, a través de la plataforma SAFEWEB y como documentos del proveedor en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Cordialmente,



JEFREE ALEXANDER FIGUEROA LEÓN
Director Administrativo
Concejo Distrital de Cartagena de Indias