Alcaldía de Villavicencio
Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC
Fecha: 16-09-24 Hora:
Remitente:
Recibido:

Villavicencio 16 de septiembre de 2024

Doctor
HILTON ALEXANDER GUTIERREZ ALVARADO
Secretario de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC Alcaldía de Villavicencio

Asunto: Propuesta

De acuerdo a su solicitud me permito presentar propuesta para LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERIODISTA PARA EL PROYECTO PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES- TIC. pongo a su disposición mi oferta de Servicios con experiencia relacionada en el objeto del contrato, la cual planteo en los siguientes términos:

- **Actividades a desarrollar:**

1. Atender el cubrimiento periodístico de las actividades y eventos a cargo de la fuente asignada, o de otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades existentes.
2. Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la administración municipal para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio y audiovisuales; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales.
3. Redactar copy para las diversas publicaciones destinadas a la difusión en las redes sociales de la Alcaldía de Villavicencio y sus entidades descentralizadas.
4. Participar y apoyar la realización de productos informativos radiales de la emisora oficial de Villavicencio "Villavo FM 97.3".
5. Participar de cuatro (4) consejos de redacción con el equipo de comunicaciones para planear y definir las actividades y estrategias que se ejecutarán durante la semana de trabajo.
6. Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la alcaldía y sus entidades descentralizadas para la elaboración de notas periodísticas a incluir en los boletines de prensa, para tal efecto, deberá evidenciar la realización de mínimo doce (12) notas periodísticas mensuales.
7. Presentar mensualmente el consolidado de notas para boletines de prensa, notas de audio o informes radiales y producción audiovisual.
8. Realizar (4) comités editoriales mensuales con la secretaría o dependencia asignada como fuente, a fin coordinar la información que se difundirá a través de los diversos medios de comunicación.
9. Redactar copy para las diversas publicaciones destinadas a la difusión en las redes sociales de la Alcaldía de Villavicencio y sus entidades descentralizadas.
10. Dar cumplimiento a la caracterización y diligenciamiento de los formatos del proceso de gestión de las comunicaciones, conforme a lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
11. Revisión editorial de publicaciones, documentos y piezas de diseño gráfico.
12. Apoyar periodísticamente los productos audiovisuales.
13. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y necesidad del servicio.

Duración:
TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS

Valor:
QUINCE MILLONES DE PESOS MDA CTE ($15.000.000)

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Datos personales:
MONICA ALEJANDRA MORA RODAS
C.C. No. 40.411.170 DE VILLAVICENCIO
Carrera 14 No. 49ª-79 casa 122 conjunto Serramonte 2
Cel. 3115426844
Correo electrónico: santamonica2002@hotmail.com



MONICA ALEJANDRA MORA RODAS
C.C. No. 40.411.170 DE VILLAVICENCIO