Facatativá – Cund; 15 de enero de 2025

Señora.
MARTHA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Calle 15 N 18 – 74 Tulipanes
Cel. 3208752817
E.S.M.

REF. INVITACIÓN A COTIZAR

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un C.P.S. cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL, EN EL TEMA DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIONES, MANEJO DE APOYO EN EL SUMINISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES, APOYO A LA GESTION DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION Y A LA SECRETARIA GENERAL.

PERFIL:

ESTUDIOS	TITULO PROFESIONAL
EXPERIENCIA	36 MESES DE EXPERIENCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Gestión estratégica de prensa, protocolo y comunicaciones: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que fortalezcan la imagen institucional de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá, garantizando la planificación, coordinación y difusión de informaciones periodísticas relevantes, tanto a nivel interno como externo.
2) Uso y cuidado responsable de los recursos asignados: Gestionar con diligencia los elementos y equipos proporcionados por el Concejo Municipal para el desarrollo del contrato, asegurando su conservación en buen estado y asumiendo la responsabilidad por pérdida, daño o deterioro injustificado, conforme a las políticas institucionales.
3) Administración y optimización de plataformas digitales: Administrar de manera eficiente las redes sociales oficiales, la página web institucional y la plataforma Zoom, garantizando su actualización constante, el diseño de contenido atractivo y la interacción con la comunidad en línea.
4) Actualización y gestión de carteleras institucionales: Mantener las carteleras ubicadas en las instalaciones del Concejo Municipal con información clara, pertinente y actualizada, asegurando una adecuada presentación visual que contribuya a la comunicación efectiva con los visitantes y colaboradores.
5) Apoyo a la Presidencia de la Corporación: Brindar soporte en las actividades asignadas por la Presidencia, incluyendo la elaboración de documentos, coordinación de eventos, seguimiento de actividades institucionales y cualquier otra tarea que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.

6) Asistencia a la Secretaría General: Colaborar con la Secretaría General en las actividades administrativas, comunicativas y operativas asignadas, aportando soluciones y herramientas que optimicen los procesos internos de la Corporación.
7) Publicación y manejo de documentos digitales: Apoyar la organización, publicación y actualización de documentos oficiales en las plataformas digitales, garantizando su accesibilidad, seguridad y cumplimiento de los estándares legales e institucionales.
8) Producción y divulgación de contenido multimedia: Crear, editar y divulgar material audiovisual, gráfico y textual que promueva las actividades, decisiones y logros de la Corporación, fortaleciendo su presencia en medios digitales y tradicionales.
9) Asesoría en comunicación institucional: Brindar orientación técnica a la Presidencia y Secretaría General en el manejo de temas comunicacionales, y otros de concernientes al concejo en general asegurando la alineación de los mensajes institucionales con los valores y objetivos de la Corporación.
10) Apoyar en el archivo de la documentación y contratos de la Corporación.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado es de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($15.468.000),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025, el cual afecta el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.18.83990.1001 de acuerdo con la disponibilidad **No. 2025000174 de 2025.** La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución contractual es de **cuatro (04) meses** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
2. Formato de Hoja de Vida de la función pública diligenciado.
3. Declaración de bienes (formato de la Función Pública.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Original Vigente.
5. Certificado de medidas correctivas.
6. R.U.T.
7. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.
8. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, boletín de responsables fiscales. Original o fotocopia. Artículo 60, Ley 610 de 2000.
9. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión y riesgos profesionales).
10. Comunicación informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos en caso de que así lo requiera.
11. Concepto medico salud ocupacional.

12. Copia del RUT.
13. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
14. Fotocopia de la Libreta Militar (Solo para hombres menores de 50 años, Decreto 2150 de 1995).
15. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
16. Certificaciones laborales.

Atentamente,

ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General
Reviso: Sandra García -jurídica