Sesquilé (Cundinamarca), Febrero de 2025

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SESQUILÉ

INVITA

De manera comedida, me permito extender invitación a presentar propuesta para celebrar contrato con la Alcaldía Municipal de Sesquilé, cuyo objeto consiste en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ..**; por el valor total de DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($12.366.667) M/CTE. y un plazo de ejecución de cuatro (04) meses y veinte (20) días.

La presente necesidad cuenta con los siguientes requisitos mínimos de idoneidad y experiencia:

La entidad requiere una Persona Natural con título en comunicaciones y/o periodismo, con experiencia mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto contractual.

1. **Obligaciones Específicas**

Las obligaciones a desarrollar son las que a continuación se relacionan:

1. Apoyar la creación de diseños para piezas gráficas y audiovisuales, asegurando que el material producido cumpla con los parámetros de calidad y lenguaje claro, aprobados por el supervisor del contrato.
2. Publicar, difundir y mantener actualizados los contenidos digitales aprobados en las redes sociales o cualquier otro canal de comunicación digital del que se disponga la administración o acceso de la Alcaldía Municipal.
3. Brindar apoyo en la atención de preguntas realizadas a través de redes sociales, ofreciendo orientación o difundiendo los canales para radicar las solicitudes que requieren respuestas directas de las secretarías u oficinas.
4. Custodiar y salvaguardar el material audiovisual y en multimedia institucional
5. Apoyar con cubrimiento eventos que requiera la entidad.
6. Asistir a las reuniones semanales y mesas de trabajo para coordinar la implementación y desarrollo de la estrategia 360.
7. Las demás obligaciones que sean designadas por el supervisor del contrato que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

2. **Carga Impositiva**

A fin de presentar oferta, es menester tener en cuenta las cargas tributarias que a continuación se relacionan y remitir a este despacho los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Detalle	**Tarifa**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1,5%
RETE ICA	7X1000 A 10X1000

Documentos a presentar:

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co – Código Postal 251050

- Propuesta de Prestación del servicio.
- Hoja de Vida Formato único expedido por el SIGEP.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de definición de la situación militar. (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014).
- Registro único tributario actualizado.
- Seguridad Social Vigente (Planillas de pago de la seguridad social del mes en que se presenta la propuesta).
- Soportes de Estudios.
- Certificados Laborales.
- Examen pre-ocupacional (vigente y expedido por centro o profesional autorizado médico especialista en medica laboral – El cual tiene vigencia de 3 años contados a partir de la fecha de expedición)
- Certificado de antecedentes de la Procuraduría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Contraloría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Policía (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de medidas correctivas (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado – deudores alimentarios morosos redam (no superior a 30 días calendario, el cual se descarga desde carpeta ciudadana)
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- Curso de alturas (cuando aplique).
- Certificaciones de capacitación.
- Las demás que considere conveniente para soportar el objeto del contrato.

Cordial saludo,

LINA VALERIA MEDINA CARRANZA
Secretaria General

No	Actividad	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o Visto Bueno
1	Elaboró	Paula Andrea Sarmiento Prieto	Contratista -Secretaría General	
2	Revisó y Aprobó	Lina Valeria Medina Carranza	Secretaria General	

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co – Código Postal 251050

Febrero de 2025

Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa municipal
Municipio de Sesquilé
E.S.D.

REFERENCIA: PROPUESTA

Cordial Saludo.

A través del presente allego los documentos necesarios que acreditan la idoneidad y la experiencia para la prestación de servicios de apoyo a la gestión a realizar en la Secretaría General lo siguiente:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ.

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de cuatro (04) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las obligaciones a desarrollar son las que a continuación se relacionan:

1. Realizar reparaciones menores en la infraestructura municipal conforme al cronograma preventivo y correctivo, dispuesto por la administración y de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.
2. Realizar el mantenimiento del mobiliario de las diferentes dependencias (Muebles y enseres).
3. Apoyar en las diferentes actividades de servicios generales cuando se requiera.
4. Atender solicitudes de actividades con los tickets asignados por la Secretaria General.
5. Apoyar en las actividades programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo.
6. Cuidar y conservar los elementos que le sean entregados y asignados para el desarrollo de las actividades
7. Diligenciar y llevar registro de las actividades adelantadas dentro del objeto contractual de acuerdo con lo establecido y acordado con el supervisor.
8. Prestar el servicio con calidad, cumplimiento, responsabilidad y oportunidad.
9. Trasladar equipos y materiales cuando sea necesario.
10. Contar con los elementos mínimos requeridos para la ejecución de las actividades por su propia cuenta y riesgo.
11. Las demás que el supervisor del contrato determine conforme al objeto contractual.

Que el valor mensual de la propuesta es de dos millones seiscientos cincuenta mil pesos ($2.650.000) M/CTE.

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece:

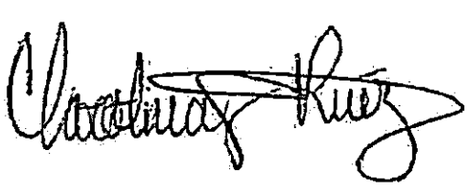
"(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

- Oferta Del Contratista
- Hoja De Vida Formato Único Función Publica
- Declaración De Bienes Y Rentas
- Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía O Extranjería
- Libreta Y/O Definición De Situación Militar
- Soportes De Estudios
- Certificados Laborales
- Registro Único Tributario
- Certificado De Afiliación Y/O Aportes Al Sistema De Seguridad Social Conforme A La Normativa Vigente
- Certificado Médico Preocupacional
- Antecedentes Contraloría General De La Republica
- Antecedentes Procuraduría General De La Nación
- Antecedentes Judiciales Policía
- Certificado De Medidas Correctivas
- Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
- Certificación Bancaría

De usted, atentamente



JOHANA CAROLINA RUIZ GARZÓN
CC 1.075.876.887
Celular: 319 516 9971