Pensilvania – Caldas, primero (01) de abril de 2025

Señores:

INTUAL S.A.S
Dirección: CR 22 51 E 70 – Leonora- Manizales Caldas
Cel: 3173756214
Correo electrónico: contabilidad@intual.co

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE PRENSA, DISEÑO CORPORATIVO DE LA ALCALDÍA.**

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio y hasta cuatro (4) meses más, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

a) Diseñar y remitir las piezas publicitarias solicitadas por la supervisora en el término establecido por ésta y hacer los ajustes que sean requeridos.
b) Capacitar a las secretarías de la administración municipal en diseño e imagen cuando sea requerido por la supervisora
c) Revisar y avalar las imágenes y publicidad generadas por las diferentes dependencias de la administración municipal en cumplimiento con la imagen institucional.
d) Generar y diseñar la imagen de fiestas tradicionales de la cabecera municipal, corregimientos y veredas, así como actividades que sean de importancia para el municipio.
e) Proponer al municipio acciones, cambios y demás que contribuyan a una mejora en el proceso de comunicaciones de la entidad
f) Participar en las reuniones o comités donde se requiera su presencia para la aprobación previa de información que deberá ser difundida a la comunidad

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).

i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).
j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
k) Certificación Bancaria.
l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. **SUPERVISIÓN.**

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA, GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICs MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Sebastian Cardona Ospina-Contratista