**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA**

**ÁREA O DEPENDENCIA:** CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
**RESPONSABLE:** - PRESIDENTE ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ

El suscrito Presidente certifica que una vez estudiada la propuesta y documentación presentada por la señora MARTHA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 35.537.215 de Facatativá – Cund. cumple con los requisitos e idoneidad para desempeñar contrato de prestación de servicios así:

**OBJETO PARA CONTRATAR**

| |
|---|
| Prestación de servicios de apoyo a la Corporación Concejo Municipal en las áreas de prensa, protocolo, comunicaciones, producción audiovisual, diseño gráfico, gestión documental y archivo; incluyendo el manejo, suministro y cargue de información en las plataformas digitales institucionales, la cobertura fotográfica de eventos, el apoyo en la gestión y actualización de redes sociales oficiales, el acompañamiento a la gestión administrativa de la Presidencia de la Corporación y de la Secretaría General, así como actividades de organización, clasificación y archivo de documentación conforme a la normatividad vigente |

**1) LUGAR DE EJECUCIÓN**

| |
|---|
| FACATATIVÁ – CUNDINAMARCA- CONCEJO MUNICIPAL |

**2) REQUISITOS**

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS | TITULO PROFESIONAL |
| EXPERIENCIA | 40 MESES DE EXPERIENCIA |

**3) OBLIGACIONES PARA DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA**

1) Gestionar estrategias de prensa, protocolo y comunicaciones institucionales.
2) Crear, editar y divulgar contenido audiovisual, fotográfico, gráfico y textual.
3) Diseñar piezas gráficas para publicaciones, eventos y medios digitales.
4) Administrar y actualizar las plataformas digitales oficiales del Concejo.
5) Realizar cobertura fotográfica y audiovisual de eventos y sesiones.
6) Actualizar y mantener la información en las carteleras institucionales.
7) Apoyar operativamente a la Presidencia de la Corporación.
8) Colaborar con la Secretaría General en tareas administrativas y comunicativas.
9) Organizar, clasificar y gestionar documentos físicos y digitales.
10) Participar en procesos de archivo institucional conforme a la normativa vigente.
11) Publicar y actualizar documentos oficiales en medios digitales.
*12)* Usar de manera responsable los equipos y recursos asignados.

**4) GARANTÍAS**

| |
|---|
| Con fundamento en los artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 La exigencia de garantías NO es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. |

## 5) DISPONIBILIDAD Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado es de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** 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. 2025001644 del 11 de julio de 2025. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

**ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ**
**PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL**

Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General