	<b>INVITACIÓN USO GENERAL</b>	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 1 de 4

Armenia, (Q.) agosto de 2025

Señor (a)

**ANA MARIA CASTAÑO CADAVID**

CARRERA 17 # 25-26 ALAMOS DE POPORO T.1 APTO. 304

Armenia (Q)

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:


1. **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales.
2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE REPORTERÍA, REDACCIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIFUSIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
3. **Plazo de ejecución:** tres (03) meses desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimiento previo de los requisitos de ejecución del contrato, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2025.
4. **Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.
5. **Valor Estimado del Contrato:** DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.200.000).
6. **Forma de pago:** se realizarán tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000); previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

**7. Obligaciones del contratista:**

**7.1. Obligaciones Generales.**

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental,

	<b>INVITACIÓN USO GENERAL</b>	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 2 de 4

en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.


6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

### 2.7.1. Obligaciones Específicas

1. Asistir a las reuniones de planeación y coordinación convocadas por el área de Comunicaciones, en cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones 24/7.
2. Realizar el cubrimiento de eventos que le sean asignados, según el cronograma de planeación y las fuentes asignadas por el área de Comunicaciones, para la oportuna entrega de fotografías y videos institucionales.
3. Redactar 30 notas de prensa institucionales, de la fuente asignada o de las diferentes secretarías de la administración municipal, para publicar en la página web y en el boletín de prensa de la Alcaldía.
4. Redactar 30 copias o textos descriptivos para redes sociales institucionales y otros productos solicitados por el área de Comunicaciones (cuñas, ejecutivos, discursos, resúmenes, entre otros)
5. Apoyar la producción audiovisual de la oficina con la redacción de textos antes de publicación.
6. Coordinar hasta su publicación, la realización de un informe especial semanal que contenga textos infográficos con cifras significativas; y una nota periodística en video, formato horizontal, para publicación en medios propios.
7. Realizar monitoreo de medios externos según asignación del supervisor, y acorde con el plan de medios institucional.
8. Apoyar en las actividades de protocolo (logística) en el pre evento, evento y post-evento, según el cronograma del área de Comunicaciones.
9. Apoyar en la difusión en redes sociales del material producido y publicado por el área de Comunicaciones.

### 2.7.2 Obligaciones del contratante:

- a) Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- c) Solicitar la expedición del registro presupuestal.
8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
9. **Fecha límite para presentar propuesta:** agosto de 2025

	<b>INVITACIÓN USO GENERAL</b>	Código: R-DJ-PJU-015
	Departamento Administrativo Jurídico Proceso Jurídico	Fecha: 18/10/2016
		Versión: 006
		Página 3 de 4

**10. Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

<b>IDONEIDAD</b>	En este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere un profesional que haya cursado y aprobado estudios universitarios en Comunicación Social – Periodismo, y/o Publicidad o áreas afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a un (01) año.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

### 11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- a. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- b. Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- c. Valor de la propuesta y forma de pago.
- d. Plazo de ejecución.
- e. Número de la cédula de ciudadanía.
- f. Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- g. Dirección y teléfono para notificaciones.
- h. Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
- i. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- j. Declaración juramentada de bienes y rentas.
- k. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- l. Certificaciones de experiencia.
- m. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- n. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
- o. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- p. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- q. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

**NOTA 1:** los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

**NOTA 2:** En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

### 12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI \_\_\_ NO X supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI \_\_\_ NO X se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).



**INVITACIÓN  
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico  
Proceso Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 18/10/2016

Versión: 006

Página 4 de 4

*Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.  
(cursiva fuera del texto)*

**1. Concepto de Colombia Compra Eficiente**

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/concepto\\_firma\\_y\\_contrato\\_electronico\\_0.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf)

Proyecto y Elabro: Laura Viviana Figueroa – Contratista Dafi. *LVF*  
Reviso parte jurídica: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado -DAFI. *DLCE*