



ALCALDÍA DE  
**GAMARRA**

Despacho  
Alcalde

CÓDIGO  
DA-100

Gamarra – Cesar, 31 de octubre de 2025.

Señor(a)  
STEPHANIE ANDREA GAMEZ TOBIAS  
calle 13c bis 19c 39  
Valledupar, Cesar  
[estegamez18@gmail.com](mailto:estegamez18@gmail.com)  
Tel. +57 317 374 03 77

Cordial saludo,

A través de la presente, solicito se sirva presentar en la Secretaría General y de Gobierno, su hoja de vida, junto una propuesta para la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL/PERIODISTA PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DIVULGACION Y PROMOCION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GAMARRA, CESAR”**

**ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARIAN:**

1. Asistir, apoyar y participar en las reuniones que se le convoque, por parte del Alcalde Municipal y/o supervisor.
2. Apoyar a las diferentes Secretarías (secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Bienestar y Salud, Secretaría de Contabilidad y presupuesto) en el desarrollo de la estrategia de comunicación y la ejecución de las acciones tácticas requeridas para el cumplimiento del plan de desarrollo con el fin de fortalecer la imagen de la entidad.
3. Realizar el acompañamiento y cubrimiento periodístico de los eventos de las diferentes Secretarías (Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Bienestar y salud, Secretaría de Contabilidad y presupuesto) con el fin de lograr convocatoria, evidenciar gestión y que se establezca noticia.
4. Apoyar la investigación, recolección y redacción de la información para la construcción y desarrollo de productos comunicativos requeridos para la correcta divulgación de los objetivos, proyectos, programas y actividades con el fin de posicionar la imagen institucional. 5. Elaborar los respectivos comunicados de prensa de los acontecimientos o actividades desarrolladas por las diferentes dependencias.
6. Establecer contacto con periodistas e influenciadores entregando comunicación oportuna y relevante que contribuya al fortalecimiento y posicionamiento de la marca en los formatos y características requeridas.
7. Administrar las redes sociales y crear contenido pertinente de acuerdo a la gestión realizada por parte de cada una de las dependencias de la institución.
8. Optimizar la visibilidad de la imagen institucional a través de las redes sociales, con el fin de lograr un acercamiento con el público.
9. Apoyar al desarrollo de contenidos de la pagina web, que permitan tener información acorde, actualizada y requerida.

Código Postal: 205001



[www.gamarra-cesar.gov.co](http://www.gamarra-cesar.gov.co)



Calle 9 N 6-09 Barrio Araujo – Palacio Municipal



10. Planear, coordinar y presentar los eventos institucionales.
11. Realizar la producción audiovisual y elaborar piezas comunicativas de eventos y fechas institucionales.
12. Demás funciones que se le deleguen o solicite el Supervisor del Contrato.
13. presentar en el último periodo del contrato un informe audiovisual de lo realizado en el 2025

## **2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El Municipio de Gamarra, en la Secretaría de Planeación.

## **3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto conforme a los lineamientos propios e inherentes a la ciencia que desarrolla. b) Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros. c) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado; No obstante, el contratista deberá contar con su propio material y herramientas de trabajo y prestará sus servicios de apoyo de manera independiente y autónoma. d) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa del contratante y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. e) Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar. f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. g) Acreditar afiliación y pago a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010 y concordantes. h) El Contratista manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación. i) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta, al igual que el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él, al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.

## **4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES Y DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.**

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el Contratista debe contar con los siguientes requisitos:

Código Postal: 205001



[www.gamarra-cesar.gov.co](http://www.gamarra-cesar.gov.co)



Calle 9 N 6-09 Barrio Araujo - Palacio Municipal



1. ida Propuesta, indicando descripción de los ítems con su valor, forma de pago y tiempo estipulado para la ejecución del contrato.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública SIGEP. (Creación de usuario como persona natural).
3. Soportes Académicos. (Certificado de estudios, actas de grado o diplomas, según aplique).
4. Tarjeta o matrícula profesional (Persona natural, profesionales en caso de que se requiera).
5. Certificado de antecedentes profesionales. (Persona natural, en caso de que se requiera). (Ejemplo: Consejo Superior de la Judicatura, Junta Central de Contadores, COPNIA, Consejo Nacional de Administración de Empresas, entre otros).
6. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (Aplica para algunos profesionales, como es el caso de los abogados).
7. Soportes experiencia laboral y/o contractual. (Certificaciones laborales o de contratos con plazo, objeto y funciones u obligaciones).
8. Fotocopia del documento de identidad.
9. Documento que acredite el estado de definición de su situación militar actual. (Hombres menores de 50 años) \*\*
10. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en **salud**. (Persona natural- afiliación vigente como independiente, **régimen contributivo**). No mayor a treinta (30) días.
11. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en **pensión**. (Persona natural-afiliación vigente como independiente, **régimen contributivo**). No mayor a treinta (30) días.
12. Certificado de examen preocupacional vigente.
13. Fotocopia del RUT actualizado.
14. Certificación Bancaria (Número de cuenta máximo 12 dígitos).
15. Certificado de antecedentes fiscales. (Contraloría).
16. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría).
17. Certificado de antecedentes judiciales. (Policía).
18. Certificado de sistema registro nacional de medidas correctivas. (Policía).
19. Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Policía).
20. Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM). No mayor a treinta (30) días.
21. Registro De declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses (**página web Función Pública**) Ley 2013 de 2019.
22. Pantallazo soporte de inscripción como proveedor en el SECOP II.
23. Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibles y conflictos de intereses.

## 5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de SEIS (6) MESES una vez realizada el acta de inicio de las actividades.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato es de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000,00)**. Incluidos los descuentos de Ley.

## 7. FORMA DE PAGO:

Código Postal: 205001



[www.gamarra-cesar.gov.co](http://www.gamarra-cesar.gov.co)



Calle 9 N 6-09 Barrio Araujo - Palacio Municipal



Este valor contractual se pagará una vez se suscriba el acta de inicio entre el CONTRATISTA y el supervisor de la siguiente forma:

Forma de pago: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal durante el término de ejecución del presente Contrato así: A) **UN (1) PAGOS** por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.500.000)**, pagaderos mes vencidos a la fecha de acta de inicio, y **UN (1) PAGOS** a los 22 días después del primer pago, previa la presentación del informe audiovisual de la anualidad 2025 en el inciso 13 de las actividades específicas. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de actuaciones realizadas, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

#### **8. ENTREGA DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá ser presentada, en la Secretaría de Planeación del Municipio de Gamarra-Cesar, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la presente comunicación.

#### **9. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA**

De acuerdo con el perfil y las obligaciones contractuales requeridas en los estudios previos se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para el Municipio. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona.

Atentamente,

**ORIGINAL FIRMADO**

**CRISTIAN LEONARDO MARQUEZ BADILLO**

Alcalde Municipal

