1. Apoyar en la implementación de estrategias en los encuentros de participación ciudadana en las sesiones de la corporación, para brindar mejores condiciones de comunicación y acercamiento social con la comunidad.
2. Coordinar con el grupo de trabajo administrativo de la corporación tareas de intervención social para las tareas misionales de la corporación que sean asignadas.
3. Brindar apoyo y respaldo a las tareas de protocolo que se realicen en la corporación en relación a las sesiones, clausuras, invitados especiales, homenajeados y de mas eventos propios del ejercicio misional de la asamblea Departamental.
4. Brindar apoyo en la administrar las redes sociales oficiales de la Asamblea, generando contenido oportuno, accesible y con enfoque territorial.

5. Apoyar la organización de audiencias públicas, encuentros comunitarios y espacios de participación ciudadana, garantizando su cobertura y divulgación.

6. Mantener informado al supervisor sobre las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato.

7. Asistir a las reuniones y capacitaciones que fue citada durante la ejecución del contrato.

8. Las demás actividades que le asigne el supervisor siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar las actividades del contrato con calidad, oportunidad y cumplimiento de los objetivos e instrucciones del supervisor.

2. Responder por el adecuado uso y custodia de los recursos, elementos y documentación suministrados para la ejecución del servicio.

3. Conocer y cumplir las normas y políticas internas de la entidad: Código de Ética, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, política de archivos, entre otras.

4. Contribuir a la actualización del Mapa de Procesos y Mapa de Riesgos Institucional y promover acciones de mejora.

5. Presentar informes mensuales escritos detallando las actividades desarrolladas, avances y resultados, como requisito para la certificación de cumplimiento y pago.

6. Garantizar disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento del contrato.

7. Mantener comunicación efectiva con el supervisor y atender oportunamente recomendaciones y requerimientos funcionales.

8. Asistir a reuniones de seguimiento, capacitaciones y actividades convocadas por la entidad.

9. Obrar en todo momento con lealtad, confidencialidad, integridad y buena fe.

10. Cumplir las obligaciones tributarias y contractuales que resulten aplicables.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará según la presente propuesta, y aprobación de esta.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios por concepto de la asesoria que se propone se fijara de acuerdo con lo que determinen las partes.

FORMALIDADES DEL FUTURO CONTRATO.

El contrato se ejecutará de manera independiente por parte del contratista sin que medie subordinación o dependencia, atendiendo a la labor especializada que desarrollará.

Para mayor constancia se firma a los once días (11) días del mes de diciembre de 2025.
Atentamente,

en Riohacha

WALDI LORENITH GUERRERO MIRANDA

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA.

COMO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA TRABAJADORA SOCIAL, PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA DE LA CORPORACIÓN, BRINDANDO ESTRATEGIAS DE ACERCAMIENTO Y TRABAJO SOCIAL CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN.

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA.

En el marco del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de la función administrativa prevista en el artículo 209 de la Constitución Política —orientada por los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad—, la Asamblea Departamental de La Guajira requiere fortalecer la comunicación estratégica, la proyección institucional, y los procesos informativos que soportan la toma de decisiones y la relación con la ciudadanía.

Dado que la correcta planeación, difusión y seguimiento comunicacional inciden directamente en el logro de la misión institucional, la transparencia de la gestión legislativa y la legitimidad ante la opinión pública, se hace necesario contratar un Profesional en Comunicación Social que apoye a la Mesa Directiva y a la Secretaría General en:

1. Mejoramiento continuo de la imagen y las narrativas institucionales.
2. Gestión de medios y relaciones públicas con la prensa local y nacional.
3. Articulación interdependencias para la producción de contenidos informativos.
4. Diseño e implementación de estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana.

En atención a lo anterior, se presenta la presente propuesta de servicios profesionales en Comunicación Social, donde se describen el objeto, alcance y obligaciones del profesional para la gestión informativa y de transparencia de la Corporación.

Objetivo General

Contratar los servicios profesionales de una trabajadora social para apoyar los fines administrativos de la Secretaría General de la Asamblea Departamental de La Guajira, contribuyendo a la planificación, organización, seguimiento y mejora de los procesos internos, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión institucional.

Objetivos Específicos

Con ocasión de la contratación, las actividades que deben ser ejecutadas por el contratista y que determinan el alcance del contrato a suscribirse, son las siguientes:

Esta propuesta tiene una vigencia de treinta (30) días.

Con la propuesta anterior, espero dar cumplimiento a los requerimientos exigidos y contribuir con el desarrollo de los procesos misionales de la corporación.

Atentamente,

en Riohacha

WALDI LORENITH GUERRERO MIRANDA

Riohacha, 11de diciembre de 2025

Señor.
ARQUIMENEZ IGUARAN VANEGAZ
Secretario General

Asamblea Departamental de La Guajira
E. S. D.

Asunto: Aceptación Solicitud Oferta y Propuesta de Prestación Servicios Profesionales.

De conformidad con el asunto de referencia y al tenor estudio de conveniencia y necesidad de la contratación, a través del presente escrito, permito presentar la propuesta, manifestando mi voluntad de prestar mis servicios profesionales para cumplir con las actividades contractuales consignadas en la oferta, dejo constancia bajo la gravedad de juramento que revisé y analicé las normas vigentes sobre inhabilidades e incompatibilidades y por tanto "NO" me encuentro incurso en inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional o legal para presentar oferta y posteriormente suscribir el contrato cuyo objeto es **CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA TRABAJADORA SOCIAL, PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA DE LA CORPORACIÓN, BRINDANDO ESTRATEGIAS DE ACERCAMIENTO Y TRABAJO SOCIAL CON LA CIUDADANÍA MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN.** En virtud de lo anterior, expreso mi **aceptación** de la oferta en el plazo, valor, forma de pago, condiciones y obligaciones y actividades insertadas en la misma y las que se consignen en el contrato.

Anexo a la presente propuesta los siguientes documentos:

- Original Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP y/o SIGEP)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- Fotocopia diplomas y/o certificaciones de estudios.
- Fotocopia certificaciones de Experiencia Laboral
- Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
- Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado Medidas Correctivas
- Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en el régimen contributivo.
- Evaluación médica de ingreso - Certificado de examen pre-ocupacional
- Certificación Bancaria