EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS,

CERTIFICADO No: 940

El Subdirector Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 8121 del 31 de diciembre del 2018, articulo 13, numeral 3, certifica que en la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vías no existe personal suficiente para realizar la labor:

Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales como comunicador social y periodista para apoyar al Grupo de Comunicaciones de la Entidad principalmente en la Dirección Operativa, en el desarrollo del proyecto de infraestructura para conectar territorios, gobiernos y poblaciones.

Lo anterior, con fundamento en la necesidad del servicio del área, en el protocolo de procedimientos para la contratación, en el manual específico de funciones y competencias laborales, en el estudio previo y en la certificación de necesidad de contratación suscrita por:

Dependencia solicitante:Dirección Operativa	de fecha	9/1/2020

Contratista:	JULIANA MARÍA PEREA BALAGUERA
N° de Identificación:	1090477765
T.P. N°:	
Profesión:	Comunicadora Social y Periodista
Experiencia en meses:	27

Dada en Bogotá D.C., (Fecha) 9/1/2020

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Subdirector Administrativo

Elaboró: **Priscila Rámirez Avila**
Revisó:

Comunicaciones

MINISTERIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

DIRECCION OPERATIVA

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tiene examen

FECHA DE SOLICITUD: Enero 2020

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA APOYAR AL GRUPO DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCION OPERATIVA, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA PARA CONECTAR TERRITORIOS, GOBIERNOS Y POBLACIONES.

PLAZO: Hasta 31 de diciembre de 2020 VALOR TOTAL: $ 65.666.667 VALOR HONORARIOS MENSUALES: $ 5.000.000

PERFIL REQUERIDO:

Formación Académica:
Titulo profesional: Comunicadora Social y Periodista
Experiencia
General: 24 meses 13 + 10 = 27 27

DATOS PERSONALES DEL CONTRATISTA:

Nombres y Apellidos: JULIANA MARIA PEREA BALAGUERA
Identificación: 1.090.477.765 de Cúcuta
Correo electrónico: juli.0609@hotmail.com
Dirección de Contacto: Calle 169 N 45ª – 96
Celular: 3002499691

Obligaciones a Desarrollar:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato que se celebre, y de la ley, el contratista se obligará a:

a) Obligaciones Especificas

1. Redactar boletines de prensa y contenido periodístico que contribuyan a la divulgación de la gestión de la Entidad a través de todos los canales dispuestos.
2. Hacer cubrimiento periodístico y apoyo logístico a los eventos y actividades externas e internas que organice la Entidad.
3. Hacer seguimiento y monitoreo a las publicaciones e interacciones relacionadas con la Institución.
4. Atender requerimientos de medios de comunicación inglés y español.

5. Brindar acompañamiento al Director General y/o Directivos de la Entidad con el fin de apoyar actividades programadas por el INVÍAS, y que puedan requerir del conocimiento inglés.
6. Generar contenido digital de eventos o temas de gestión del Instituto con el fin de alimentar las redes sociales de la entidad.
7. Generar artículos periodísticos como: Columnas de Opinión, Infografías, Crónicas, Publireprotajes con el fin de dar a conocer la gestión y programas de la entidad.
8. Las demás que sean asignadas por el Supervisor.

b) Obligaciones generales.

1. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
2. Emplear y mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INVIAS como son SICO, SICOR, E-KOGUI, E-QUAL y SEPRO y demás sistemas de información con que llegare a contar el Instituto.
3. Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud y pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente, de conformidad con la ley vigente.
4. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Invias.
6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
7. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Nacional de Vias.
8. Presentar, al momento del vencimiento del plazo contractual, un informe final de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios junto con los documentos establecidos para tal fin.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada a la Dirección Operativa a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
13. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Invias sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades a ejecutar de los temas a su cargo, al vencimiento del plazo contractual.
16. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
17. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo. PARAGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

Grupo o dependencia donde Prestará sus Servicios: DIRECCIÓN OPERATIVA

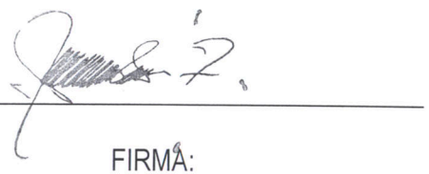
JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN:

1.	No existen las funciones en el Manual de la Entidad.	
2.	No existe personal con conocimientos especializados.	
3.	No existe personal suficiente para realizar la labor.	X

OBSEVACIONES:

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: JUAN ESTEBAN ROMERO TORO

CARGO: DIRECTOR OPERATIVO



FIRMA:

NOTA: UNA VEZ CELEBRADO EL CONTRATO, FAVOR REMITIR COPIA AL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO