Bogotá D.C., 14 de enero de 2026

Señores
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA
Avenida Calle 26 No. 53-51 Edificio de la Pirámide
Número de Teléfono: 749 10 62 – 749 10 70
Bogotá D.C.

REFERENCIA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO JEFE DE PRENSA DEL DIPUTADO DE LA UNIDAD No. 15 DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

Por medio del presente, presento ante ustedes propuesta para ejecutar y llevar a feliz término contrato de prestación de servicios en la Unidad No. 15 representado por el honorable diputado LUIS AROLDO ULLOA LINARES en el cual desarrollaré las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. **Prestar servicios profesionales en comunicación y prensa**, mediante el cubrimiento periodístico de las actividades, eventos y gestiones desarrolladas por el Diputado de la Unidad No. 15, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
2. **Producir, recopilar y editar contenidos periodísticos** en formatos escritos, audiovisuales y gráficos, destinados a la difusión de las actividades e iniciativas del Diputado, conforme a los lineamientos institucionales.
3. **Diseñar, proponer e implementar estrategias de comunicación, prensa y difusión digital**, orientadas al posicionamiento de la gestión del Diputado de la Unidad No. 15 ante la opinión pública.
4. **Coordinar la gestión de pautas y relacionamiento con medios de comunicación**, tanto regionales como nacionales, en lo relacionado con la divulgación de información institucional del Diputado.
5. **Organizar, administrar y actualizar el archivo periodístico y documental de prensa**, incluyendo registros fotográficos, audiovisuales y publicaciones en medios de comunicación.
6. **Elaborar piezas gráficas, audiovisuales y multimedia** para su difusión en redes sociales, medios digitales y otros canales de comunicación del Diputado.
7. **Administrar y gestionar las redes sociales institucionales** del Diputado , en calidad de *community manager*, incluyendo la programación de contenidos, interacción con usuarios y seguimiento de métricas básicas.
8. **Utilizar herramientas y software especializado de diseño y edición**, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
9. **Realizar investigación periodística y recopilación de información** para la elaboración de contenidos comunicacionales relacionados con la gestión legislativa de la Unidad No. 15.
10. **Redactar y emitir comunicados de prensa, boletines informativos y contenidos oficiales**, dirigidos a medios de comunicación regionales y nacionales, sobre temas específicos relacionados con la actividad del Diputado.

11. **Brindar apoyo comunicacional en la atención a medios de comunicación y ciudadanía**, de manera presencial, telefónica o digital, en asuntos relacionados con la divulgación de la gestión del Diputado, sin que ello implique funciones administrativas permanentes.
12. **Apoyar la gestión comunicacional y de relacionamiento institucional** con alcaldes, líderes sociales y actores del nivel municipal, departamental y nacional, en el marco de la estrategia de prensa del Diputado.
13. **Ejecutar las demás actividades profesionales** que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar una entrega formal a la terminación del contrato, al supervisor, el inventario asignado y los elementos que sean propiedad de la entidad.
2. Realizar una entrega formal a la terminación del contrato, al supervisor, un back-up en medio magnético (USB o CD) de los archivos, anexos, evidencias y demás documentos realizados durante la ejecución del presente contrato.
3. Cumplir con los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
4. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y proporcionarle toda la información necesaria para que ejecute su labor.

Cordialmente,

Diana Orozco

DIANA YAMILE OROZCO OROZCO
C.C. 1.076.623.882 de Tabio Cund