Candelaria, enero 2026

Doctora
GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa
Municipio de Candelaria

REF: Propuesta Técnica Económica.

JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar Profesional Politologo, que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad con el objeto **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**, para el desarrollo de las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en el seguimiento permanente de las redes sociales institucionales de la Alcaldía, realizando análisis básico de alcance, interacción y percepción ciudadana, con el fin de identificar tendencias, riesgos comunicacionales y oportunidades de mejora en la comunicación institucional.
2. Apoyar la elaboración y redacción de comunicados oficiales, mensajes institucionales y pronunciamientos dirigidos a la opinión pública, garantizando un lenguaje claro, oportuno y coherente con los lineamientos de la administración municipal y la normatividad vigente.
3. Apoyar la elaboración de copys, mensajes y contenidos textuales para redes sociales, página web y otros canales institucionales, orientados a informar a la ciudadanía sobre programas, proyectos, actividades, convocatorias y acciones de la administración municipal.
4. Apoyar el diseño y planteamiento de estrategias comunicacionales institucionales, orientadas a fortalecer la imagen, reputación y posicionamiento de la Alcaldía, promoviendo la difusión adecuada de la gestión pública y el relacionamiento con la ciudadanía.
5. Asistir y participar en reuniones de coordinación interna y espacios de articulación interinstitucional, con el fin de fortalecer la estrategia comunicacional de la administración municipal y apoyar la definición de mensajes, enfoques y líneas narrativas institucionales.
6. Apoyar la identificación de los principales logros, avances y acciones de las diferentes secretarías y dependencias de la Alcaldía, transformándolos en insumos comunicacionales para su difusión a través de los canales institucionales.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.

2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.

3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.

4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.

5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.

9. 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 con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).

11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.

12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.

13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.

15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.

16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato

para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

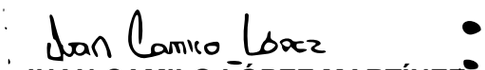
METODOLOGÍA DE TRABAJO: La indicada por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

VALOR: Para los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOSM/CTE ($22.500.000).**

FORMA DE PAGO: será en CINCO **(5)** cuotas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (**$4.500.000**) previa presentación y aprobación del informe de actividades por parte del Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social

TIEMPO DE EJECUCION: El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del Acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DEL 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

Cordialmente.



JUAN CAMILO LÓPEZ MARTÍNEZ
Cedula No. 1061814720
Popayan - Cauca