CARTA DE INVITACION

Candelaria, enero 2026

Señora:
EDNA MILENA MANJARRES RUIZ
Candelaria - Valle

Referencia: **Invitación**

El Concejo de Candelaria, está interesado en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA**, para las actividades que más adelante se relacionan, así:

Actividades Específicas

1. Publicar y administrar el contenido audiovisual, gráfico y publicitario en los canales institucionales del concejo municipal, tales como: redes sociales, página web institucional, plataformas digitales oficiales garantizando el uso responsable, confidencial y adecuado de las plataformas virtuales y redes sociales a cargo de la corporación.
2. Retroalimentar permanentemente la página web institucional, incluyendo: publicación de actos administrativos, planes, programas y documentos oficiales de la Corporación, remisión de PQRS y Participación ciudadana.
3. Apoyar el registro fotográfico y audiovisual de sesiones del concejo, eventos institucionales, actividades en territorio en las que participe el concejo municipal.
4. Apoyar la redacción de contenidos base para redes sociales y elaborar notas informativas de sesiones, actividades y proyectos del concejo.
5. Apoyar al Concejo Municipal en el seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), en el momento que lo requiera la Corporación desde el área de comunicaciones.
6. 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, socialización e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones del Concejo Municipal.

Obligaciones Generales

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Concejo Municipal 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 la corporación.

CARTA DE INVITACION

2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
4. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Concejo Municipal, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
7. 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.
8. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
9. 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.
10. 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.
11. 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 corporación.
12. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

VALOR:

el valor del contrato se fija en **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($16.920.000) M/CTE,** la forma de pago será: **seis (06)** cuotas por igual valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL MCTE ($2.820.000),** previa presentación del informe de actividades con los respectivos soportes debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el veintiséis (26) de julio de 2026.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

-Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Hoja de vida del Sigep
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de Persona Natural, debidamente diligenciado
- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Diploma o Acta de grado
- Certificaciones laborales
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a Usted su amable atención.

Atentamente,

HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ LÓPEZ
Presidente Concejo de Candelaria

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Expediente contrato
Proyectó: Trejos A. Asesor Jurídico Concejo Candelaria
Elaboró: Luligo I. Profesional Contratación Concejo Candelaria
Revisó: Jaramillo Q. Asesora Jurídica Concejo Candelaria
Aprobó: Vásquez H. (Presidente del Concejo)