20264000002241
Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20264000002241
Fecha: 27 de enero del 2026
Rad padre

Ricardo Galíndez Popayán
Carrera 3an #3-31
YUMBO - VALLE DEL CAUCA

Asunto: SOLICITUD DE PROPUESTA

La Personería Municipal de Yumbo, ha realizado estudios previos mediante el cual se determina la necesidad de contar con los servicios profesionales de apoyo a la gestión**,** para el proceso de "Gestión de Comunicación y Divulgación Publica"

Dado lo anterior le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la Gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor, forma de pago y documentos a adjuntar, se describe a continuación:

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICADOR SOCIAL-PERIODISTA, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA, ejecutará las siguientes actividades:

1. Elaboración de contenidos: Crear artículos, notas de prensa, comunicados internos y externos, blogs, y otros materiales escritos que comuniquen efectivamente los mensajes de la entidad. Producto: Informe en formato FO-GE-31 o el que indique la entidad.
2. Realizar la documentación, implementación y seguimiento de las acciones del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Pública, alineadas con el PEI, PAI y el Plan de Mejoramiento Institucional. Esto incluye acciones para mitigar riesgos, aplicar controles de gestión y garantizar el cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA). Producto: página web actualizada según lineamientos del ITA, esquema de publicaciones actualizado, proyección de informes de gestión trimestrales, actas, listados de asistencia.
3. Evaluar el público objetivo interno y externo para entender sus necesidades, expectativas y actitudes que permitan adaptar los mensajes y canales de comunicación, incluye el seguimiento a las Encuestas de Satisfacción y de Percepción conforme a las periodicidades programadas en el seguimiento al Plan de Acción Institucional. Producto: Informe en formato FO-GE-31, actas, registros de asistencia.
4. Mantener activos y utilizar los canales del Ecosistema Digital de la Personería Municipal de Yumbo, tales como: sección noticias página Web institucional, Facebook, Instagram, X, entre otras. Producto: informe estadístico trimestral respecto del uso de los canales y recomendaciones."
5. Planificar, ejecutar y evaluar campañas de comunicación institucional, social o comercial, incluyendo la gestión de relaciones públicas, atención a medios de comunicación, coordinación de entrevistas, elaboración de notas de prensa y cobertura de eventos, utilizando diferentes medios y plataformas para garantizar una comunicación efectiva y coherente. Producto: Informe en formato FO-GE-31 o el que indique la entidad.
6. Documentar, implementar y realizar seguimiento mensual a las acciones del cronograma del plan de comunicaciones para la vigencia 2025. Producto: Cronograma de actividades del Plan de Comunicaciones (FO-GE-30), informe de avance (trimestral), actas, registro de asistencia.
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 30 de junio de 2026. La vigencia del presente contrato no podrá exceder del 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales se estima en la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000).

EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil

de cada mes iniciando en el mes de febrero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

Como lugar de ejecución del contrato se señala la Personería Municipal de Yumbo, que será el domicilio contractual.

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR EN SU PROPUESTA:

Si es de su interés la presente solicitud, debe PRESENTAR LA PROPUESTA, adjuntando los siguientes en PDF:

1. Formulario único de hoja de vida
2. Declaración juramentada de bienes.
3. Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia del RUT del contratista
5. Tarjeta profesional (si aplica)
6. Fotocopia de libreta militar
7. Certificado Digital de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios en el ejercicio de la profesión, cuando aplique. (COPNIA, CSJ, Junta Nacional de Contadores, etc)
8. Certificaciones de antecedentes: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, Certificado o pantallazo del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).
9. Certificaciones académicas.
10. Examen Preocupacional vigente.
11. Certificado de Afiliación de EPS
12. Certificado de Afiliación a fondo de pensión.
13. Formato de información contrato según decreto 1273 de julio 23 de 2018
14. Certificación de la cuenta bancaria
15. Certificado Redam.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
CASTAÑEDA GONZALEZ JESUS
MAURICIO

JESÚS MAURICIO CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal de Yumbo

Gestión Documental:
Proyectó: Gabriel Molina Sotelo – Técnico administrativo
Archivo: Ana María Buitrago Escobar- Abogada contratista
TRD: 400.12.04