Florencia – Caquetá,

Respetada
ANGIE CAROLINA ROJAS RIVAS
Directora Técnica de Contratación
Departamento del Caquetá

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales

MARINELA CEDEÑO RENZA, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.117.512.110 expedida en Florencia – Caquetá; mediante el presente escrito comedidamente me permito presentar Oferta de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto consiste en: " CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS Y PERIODÍSTICAS QUE PERMITAN VISIBILIZAR, FORTALECER Y POSICIONAR LAS ACCIONES DEL GOBIERNO A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE PRENSA."

Manifiesto conocer las condiciones y requisitos requeridos en el estudio previo adelantado por el ente territorial y expreso mi interés de ejecutar las actividades establecidas de la siguiente forma:

OBJETO GENERAL DE LA PROPUESTA

De resultar aceptada la presente propuesta, afirmo que me obligo a **" CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS Y PERIODÍSTICAS QUE PERMITAN VISIBILIZAR, FORTALECER Y POSICIONAR LAS ACCIONES DEL GOBIERNO A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE PRENSA."**

De igual manera, conservando mi autonomía, manifiesto que cumpliré con las siguientes obligaciones generales:

1) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.

2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

3) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.

4) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

5) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

6) Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.

7) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

8) Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

9) Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la cobertura de actividades oficiales de la Gobernación, asegurando la producción de materiales audiovisuales de alta calidad que reflejen los eventos y logros institucionales.

2. Apoyo en la creación y redacción de contenidos informativos (boletines, comunicados, reportajes, etc.), adaptándolos a las necesidades comunicacionales de la Gobernación.

3. Apoyo en la construcción e implementación de campañas de comunicación y eventos y fechas especiales, alineados con los objetivos de la Gobernación, para fortalecer su visibilidad e impacto.

4. Apoyo en la organización y realización de entrevistas con el gobernador, secretarios y otros actores clave para comunicar avances de la gestión gubernamental.

5. Apoyo en la ejecución estrategias de capacitación en material audiovisual de impacto para el personal de la oficina de prensa y otras secretarías.

6. Apoyo en el desarrollo de guiones, planificación y producción de contenido audiovisual, incluyendo videos institucionales y otros anuncios, colaborando estrechamente con el equipo de producción para garantizar la calidad, creatividad e impacto de los materiales elaborados.

7. Apoyo en la redacción de copys efectivos para redes sociales, promoviendo interacción y fortaleciendo la presencia digital de la Gobernación.

8. Apoyo en la elaboración de boletines de prensa, comunicados y otros textos informativos que acompañan las publicaciones realizadas, con el propósito de mantener actualizada la página web institucional y garantizar una comunicación oportuna y precisa hacia la ciudadanía y los medios de comunicación.

9. Apoyar en la organización, presentación o moderación de eventos institucionales, asegurando una comunicación clara y efectiva.

10. Apoyo en el desarrollo de otras actividades comunicacionales asignadas, adaptándose a las necesidades del contexto y los objetivos institucionales.

PLAZO

La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista por el término de cuatro (04) meses, hasta el 31 de mayo de 2026.

VALOR DEL CONTRATO

El valor de la presente propuesta corresponde a la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) moneda legal.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en Florencia, Caquetá.

Cordialmente,

Marinela Cedeño Renza

MARINELA CEDEÑO RENZA
C.C. No. 1.117.512.110 expedida en Florencia – Caquetá