

FONDESER

EL RETIRO

NIT 900.198.194-5

INVITACIÓN A COTIZAR EN SOLICITUD UNICA DE OFERTAS 059-2026

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD

Para amparar el valor del Contrato, FONDESER cuenta con VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000)

ALCANCE

- Generar contenido estratégico para difundir los logros y proyectos de FONDESER en medios digitales y tradicionales.
- Implementar estrategias de divulgación que permitan mayor interacción y participación de la comunidad.
- Potenciar la identidad institucional de FONDESER mediante el diseño de piezas comunicativas alineadas con su misionalidad.
- Realizar cobertura y registro de eventos clave para fortalecer la memoria institucional y la transparencia de la entidad.

Acciones a Desarrollar**1. Estrategia de contenidos y gestión de medios digitales**

- Creación de un plan de contenidos: Diseño y estructuración de la parrilla para redes sociales y medios digitales, asegurando publicaciones programadas que destaquen de forma constante los proyectos, historias de beneficiarios y logros institucionales.
- Redacción periodística e institucional: Elaboración de boletines de prensa, comunicados y notas informativas dirigidas a medios de comunicación locales y regionales para garantizar el posicionamiento en la agenda pública.
- Producción de contenido audiovisual: Planificación, guionización y producción de videos cortos (formatos tipo Reel), cápsulas informativas y material audiovisual adaptado a redes sociales y plataformas digitales.

2. Identidad, posicionamiento e informe de gestión

- Redacción y conceptualización gráfica: Desarrollo de copys y textos estructurados para el diseño de piezas gráficas en redes sociales, carteles, infografías y diversos formatos de comunicación visual.
- Mensajes clave institucionales: Construcción de narrativas de marca y mensajes fuerza orientados a posicionar a FONDESER como el referente principal en desarrollo social del municipio y la región.

- Informe de gestión de la entidad: Acompañamiento integral en la documentación, recopilación y estructuración de la información técnica del periodo, sumado al apoyo en el diseño editorial y conceptual para la entrega de un informe de gestión visual, comunicacional, claro y de alto impacto.
3. Rendición de cuentas y relacionamiento comunitario
- Estrategia de Rendición de Cuentas: Diseño y ejecución metodológica de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, garantizando la transparencia y la democratización de la información.
 - Comunicación participativa: Implementación de estrategias comunicacionales de doble vía que involucren activamente a la ciudadanía en los procesos, mesas de trabajo y decisiones de FONDESER.
 - Medición de impacto y percepción: Diseño e implementación de encuestas, sondeos de opinión y herramientas de escucha activa para evaluar el impacto social y la percepción de la comunidad sobre la gestión institucional.
 - Humanización de la marca: Producción de una serie de testimonios, crónicas y relatos de beneficiarios reales que conecten emocionalmente y evidencien el lado humano de la inversión social.
4. Cobertura de eventos, logística y divulgación
- Apoyo integral en las Fiestas del Campesino: Coordinación, apoyo logístico, conducción/presentación de los espacios asignados y despliegue comunicacional antes, durante y después de esta festividad de alta relevancia comunitaria.
 - Dirección y orientación audiovisual: Liderazgo y guía técnica al equipo de realizadores para el registro fotográfico y de video de todos los eventos, entregas y actividades oficiales organizadas por FONDESER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Obligaciones del contratista: 1. Presentar al Supervisor constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. 2. Cumplir con el objeto y plazo del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el Contrato y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato. 3. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el cumplimiento del objeto contractual. 4. Apoyar las actividades de mejoras a los procedimientos. 5. Participar en los Comités Primarios que organice la dirección de la Entidad. 6. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato. 7. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte de la Entidad, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella. 8. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Mantener un entorno ordenado, evitando realizar actividades fuera del objeto en las instalaciones de la Entidad. 10. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial la documentación del FONDO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. 11. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose. 12. Todos los bienes que del contrato se deriven, intelectuales o

materiales serán de propiedad del FONDO. 13. Realizar la transferencia de los documentos relacionados con su proceso contractual. 14. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 029 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Oficina Gestión Contratos de la Entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. Del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: - Procurar el cuidado integral de su salud. - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafiliados de la ARL de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del FONDO, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del FONDO y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FONDESER, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

FORMA DE PAGO: QUINTO. – VALOR Y FORMA DE PAGO: el valor del presente contrato corresponde a la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000).

FONDESER pagará en acta parcial de manera mensual por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) previa radicación de cuenta de cobro aprobada y firmada por el contratista y el supervisor cuando se trate de contratistas del régimen simplificado del impuesto a las ventas, en caso de contratistas del régimen común, deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos tributarios y previa verificación del informe de actividades. El Supervisor deberá verificar que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), para lo cual, EL CONTRATISTA deberá acreditar con la planilla de

aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley. El pago de los honorarios se efectuará en la sede de la Entidad o se consignará en la Corporación o Banco que EL CONTRATISTA designe. Para efectos del pago de las obligaciones, la Entidad realizará las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será el contado a partir de la firma de acta de inicio hasta el día 31 de diciembre de 2026

CONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

Si la oferta cumple con los requisitos exigidos en el presente documento y FONDESER lo considera conveniente, podrá celebrar el respectivo contrato.

CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

PERSONAL DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)

Formación académica: bachiller y acreditar por lo menos 5 semestres cursados y aprobados de carrera universitaria de comunicación social

Experiencia exigida: la celebración de 02 contratos estatales con otras entidades públicas y/o privadas cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con las actividades contratadas en el presente proceso

CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del oferente durante este procedimiento y del contratista durante el desarrollo del contrato, incluso la presentación de la oferta, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores
FONDESER
Sra Manuela Echeverri Aristizábal
Gerente General (e)
CRA 21 N 21-37
EL RETIRO, Antioquia
Fondeserelretiro@gmail.com

DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Cédula de ciudadanía
3. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días
4. Constancias de idoneidad (Relacionadas con el Tipo del Contrato a Desarrollar)
5. Constancias de Experiencia (Relacionadas con el Tipo de Contrato a Desarrollar)

6. certificado de la procuraduría, (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
7. certificado de responsables fiscales de la contraloría (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
8. Presentar certificados antecedentes judiciales, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
9. Certificado de Medidas Correctivas con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
10. Certificado de delitos sexuales (persona natural o representante legal persona jurídica), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
11. Consulta de Deudores morosos de alimentos REDAM
12. RUT actualizado.
13. Constancia de pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo el pago por concepto de los aportes parafiscales,
14. Formato de hoja de vida única diligenciado (SIGEP) persona natural o persona jurídica según corresponda. (contratos de prestación de servicios - consultoría)
15. Formato de declaración juramentada de bienes (SIGEP) (persona natural)
16. Paz y Salvo Municipal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
17. Certificación de que el proponente no se encuentra en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado.
18. certificación Bancaria

Cordialmente

Manuela Echeverri A.

MANUELA ECHEVERRI ARISTIZABAL

Gerente General (e)

FONDESER

