Filandia Quindío, 08 de julio de 2026

Señor(a)
JULIANA CAROLINA GUZMÁN VELA
Correo electrónico: jcgv723@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para suscribir un contrato de prestación de servicios.

El Municipio de Filandia Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a presentarle invitación, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, EN DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

2. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Brindar apoyo profesional a la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos en la planeación, ejecución y fortalecimiento de las estrategias de comunicación institucional, orientadas a garantizar la divulgación oportuna, veraz y pertinente de la gestión, programas, proyectos, campañas, actividades y actuaciones adelantadas por la Administración Municipal. 2. Brindar apoyo profesional en la coordinación y articulación con los diferentes medios de comunicación locales, regionales y demás canales institucionales de difusión, con el fin de fortalecer la visibilidad de la gestión pública y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información de interés general. 3. Brindar apoyo profesional en la producción, edición y publicación de contenidos audiovisuales, fotográficos y multimedia de carácter institucional, incluyendo registros fotográficos, videos, entrevistas, cápsulas informativas y demás piezas requeridas para la difusión de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo profesional en la administración, actualización y fortalecimiento de las redes sociales institucionales y demás canales digitales oficiales del Municipio, mediante la elaboración, programación, publicación, monitoreo y seguimiento de contenidos informativos que promuevan la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana. 5. Brindar apoyo profesional en el cubrimiento periodístico, fotográfico y audiovisual de eventos, actos administrativos, reuniones, jornadas institucionales, campañas, visitas oficiales, rendiciones de cuentas, actividades comunitarias y demás espacios liderados por la Administración Municipal, garantizando el adecuado registro y difusión de los mismos. 6. Brindar apoyo profesional en la elaboración, redacción y edición de boletines de prensa, comunicados oficiales, notas periodísticas, contenidos informativos, artículos, publicaciones institucionales y demás documentos de comunicación requeridos para la divulgación de la gestión administrativa a través de los canales oficiales de la entidad. 7. Brindar apoyo profesional en la elaboración y proyección de discursos, intervenciones, mensajes institucionales, saludos protocolarios, presentaciones, libretos, guiones y demás documentos de comunicación oficial requeridos por el Alcalde Municipal o por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 8. Brindar apoyo profesional en el diseño y ejecución de estrategias de divulgación orientadas a fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre los programas, proyectos, obras, campañas, convocatorias, servicios, trámites y demás actuaciones desarrolladas por la Administración Municipal. 9. Brindar apoyo profesional en la atención de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal relacionados con la formulación de campañas institucionales, elaboración de piezas comunicativas, divulgación de información oficial y demás actividades propias de la estrategia de comunicación institucional. 10. Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenidos institucionales en lenguaje claro, procurando que la información divulgada sea comprensible, accesible y de fácil apropiación por parte de los diferentes grupos de valor e interés de la Administración Municipal. 11. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes, reportes, evidencias y demás documentos

relacionados con las actividades de comunicación institucional desarrolladas durante la ejecución del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

4.1. VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000) Incluidos impuestos

4.2. FORMA DE PAGO: El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en tres (3) pagos iguales mes vencido por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000) , cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Acreditar título profesional como comunicador(a) Social - Periodista o carreras afines con tarjeta o matricula profesional (Cuando Aplique)
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado mínimo de un (1) año relacionado con temas afines al objeto a contratar..

6. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Filandia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA: Con la propuesta el futuro contratista deberá cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		X
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER		X
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS	X	
6	COPIA DE TARJETA PROFESIONAL *(Cuando Aplique)*		X
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
8	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)		X
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)		X
11	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SIGEP	X	
12	CURSO INTRODUCTORIO DE MIPG	X	
13	CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	X	
14	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)		X
15	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
19	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018)	X	
20	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM (Ley 2097 de 2021)	X	
21	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD.	X	
22	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - De. 723/2013)	X	
23	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
24	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
25	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad)	X	
26	FORMATO DE PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (Ley 2013 de 2019)	X	
27	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	
28	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	X	

8. LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La propuesta y los documentos aquí requeridos deberán ser cargados en la plataforma SECOP II el día 08 de julio de 2026.

Atentamente,

DIANA MARCELA GIRALDO CRUZ
Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

Proyectó y elaboró:	Andres Mauricio Galvis Garcia	Profesional Universitario - Abogado
Revisó	Diana Marcela Giraldo Cruz	Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma.		