Pensilvania – Caldas, cuatro (04) agosto de 2026

Señor:
DAVID HERRERA RAIGOZA
Dirección: CARRERA 6 # 9-48
Cel: 3133888531
Correo electrónico: david35herreraraigoza@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitar a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PENSILVANIA CALDAS, EN EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS, MATERIALES AUDIOVISUALES Y CONTENIDOS VISUALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la fecha de inicio acordada por las partes y hasta el 31 de diciembre de 2026.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

Apoyar la recopilación, organización y conservación de fotografías, videos y archivos digitales generados en las actividades institucionales de la Administración Municipal.

Apoyar la toma, edición básica y organización de material fotográfico y audiovisual para la divulgación de programas, eventos y actividades institucionales.
Apoyar la elaboración y ajuste básico de piezas gráficas, invitaciones y contenidos informativos para campañas y publicaciones institucionales. .
Apoyar el cargue, actualización y publicación de contenidos en redes sociales, página web y demás canales de comunicación institucional asignados.
Brindar apoyo logístico y operativo en eventos, actividades y campañas institucionales, facilitando la recopilación del material requerido para comunicaciones.
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo relacionadas a la secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics que sean asignadas por el supervisor del contrato.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.
    a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
    b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
    c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
    d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
    e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
    f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
    g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
    h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
    i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública.

(.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).

j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
k) Certificación Bancaria.
l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) Paz y salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda
p) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal.**

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTÚA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesica Arbelaez- Contratista
Revisó: Jorge Calderón- Contratista