Salamina, Caldas, agosto de 2026.

Señor:
JAVIER ANDRES GOMEZ GALLEGO
Diseñador Visual

Referencia: Invitación a Presentar la propuesta para la prestación de servicios profesionales para los diseños de la imagen Corporativa de los diferentes eventos municipales para el segundo semestre año 2026 y acompañamiento en el manejo del tema técnico y de sonido de los eventos de la alcaldía municipal de Salamina caldas".

Atento Saludo.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LOS DISEÑOS DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LOS DIFERENTES EVENTOS MUNICIPALES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2026 Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL MANEJO DEL TEMA TÉCNICO Y DE SONIDO DE LOS EVENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS".**

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar profesionalmente a la Secretaría de Planeación Municipal y su equipo en la CONSOLIDACIÓN Y PRODUCTOS RESULTANTES de la imagen institucional y las piezas gráficas necesarias para comunicar las celebraciones del segundo semestre del año 2026 de Salamina-Caldas.
2. Las piezas gráficas generadas deben resultar coherentes con la idiosincrasia del entorno patrimonial, su recorrido en sus 200 años de historia y con las identidades visuales del municipio.
3. El proceso de apoyo abarcará el análisis y estudio la necesidad comunicativa, la creación de la idea y la preparación de artes finales. De forma específica, estas fases se desglosan en actividades específicas en el marco del contrato:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) **Diseño de apoyo;** Los diseños de apoyo son piezas gráficas que se van haciendo a medida que los eventos se vallan confirmando. Un ejemplo son los diseños de afiches para los diferentes eventos que se llevaran a cabo durante el año en la localidad.
b) **Diseñar** la **señalética para las oficinas y dependencias de la Alcaldía Municipal Salamina Caldas;** La señalética corporativa es un elemento de señalización que suele instalarse en determinados espacios para guiar a las personas dentro de este. Estos elementos pueden ubicarse ya sea en el interior o exterior de la empresa.
c) **Acompañamiento en el manejo de sonido y equipos en los diferentes eventos en Salamina 2026**

Importante aclarar que este trabajo es netamente digital. En ningún caso contiene impresiones.

CONCLUSIONES

1. Los artículos promocionales utilizados ayudarán a la difusión de la marca, creando un reconocimiento de la marca y la ciudad, asociándolos con los demás elementos gráficos desarrollados.
2. Las vallas de publicidad y los anuncios en revistas y periódicos ayudarán al reconocimiento de los atractivos patrimoniales y culturales que tiene la ciudad, logrando una mayor promoción y más visitas de parte de los turistas.
3. Los eventos del año 2026 estarán con sonido profesional y equipos en orden.

METODOLOGÍA

El trabajo práctico comprende el diseño gráfico de las piezas comunicativas y una labor documental previa.
La etapa documental y de diseño comenzarían en paralelo desde la suscripción del contrato 2026.

Para la realización de los diferentes encargos de diseño, se sigue la metodología habitual en un proceso de diseño profesional.

El proceso creativo abarca el análisis y estudio la necesidad comunicativa, la creación de la idea y la preparación de artes finales. De forma específica, estas fases se desglosan en cinco actividades específicas en el marco del contrato:

1. **Recepción del *briefing* o necesidades de diseño.**

Las necesidades de diseño son transmitidas a través de documentos que recogen los contenidos que deben reflejar las piezas de diseño y algunas sugerencias.

2. **Análisis de los objetivos de diseño.**

Tras la recepción de los documentos, se procede al análisis de los mismos para comprender con profundidad los objetivos de diseño, la actividad que representan y el contexto en que será visualizado.

3. **Búsqueda de referencias.**

Una vez analizados los objetivos de diseño, comienza la búsqueda de referencias e inspiración. Para ello se emplean plataformas digitales de referencia en diseño como Pinterest e Instagram; entre otros. La búsqueda de referencias es fundamental en el proceso creativo en diseño porque permite conocer tendencias y facilita la realización de diseños adecuados en tiempo y lugar, actualizados a nivel estético y adaptados al medio. En la búsqueda de referencias se analizan también proyectos afines al encargo de diseño a fin de conocer qué tipo de comunicación gráfica es habitual en el sector.

4. Concepto y bocetado.

A partir del aprendizaje e inspiración resultantes extraídos de las referencias comienza la fase de bocetado. Durante el bocetado es fundamental tener claro el objetivo de diseño y el concepto creativo, en su caso. Durante esta etapa se realiza también la selección de imágenes y tipografías para cada diseño.

5. Vectorizado, diseño digital y Preparación de artes finales.

Una vez definido el diseño, es necesario materializar las ideas en formato vectorial, para lo que se emplea el programa de edición Adobe Illustrator.

El vectorizado comienza con la preparación del documento, donde se indican las medidas, el modo de color y los márgenes de impresión, en su caso. Una vez preparado el documento, se trabaja la composición planteada en el bocetado mediante la edición digital de tipografías, formas y colores, y la distribución definitiva de contenido e imágenes. Durante este proceso, se realizan revisiones de diseño y composición visual.

Una vez revisado y aprobado el diseño, se prepara y envía el arte final a imprenta o a la persona encargada de la subida de imágenes de redes sociales.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($7.875.000).

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: **i)** Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; **ii)** Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; **iii)** Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Propuesta Técnico económica
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato Único de la Hoja de vida con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes
- Fotocopia del RUT
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado Redam
- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Constancia de registro de la Hoja de Vida en el SIGEP

- Copia de libreta militar
- Formato de autorización de datos

Cordialmente;

JUAN CARLOS ARIAS GOMEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación