Bugalagrande, agosto de 2026

Alcalde
Jorge Rojas
Bugalagrande-Valle del Cauca

ASUNTO: Presentación De Propuesta económica para Asesoría de Comunicaciones

Cordial saludo,

Mediante la presente manifiesto a usted como cabeza visible de la Administración Municipal de Bugalagrande, Valle del Cauca, mi firme intención de hacer parte activa del proceso de comunicaciones de la Alcaldía, como una necesidad para garantizar la información y divulgación fluida en el entorno municipal y regional, con funciones así:

1. Apoyar y asesorar en la emisión, actualización y la implementación de los procedimientos, guías, formatos, instructivos, y demás documentos que sean parte del sistema de gestión de calidad relacionados con el proceso de comunicaciones.

2. Actualizar e implementar el plan de comunicaciones de la Administración Municipal de Bugalagrande, prestando el apoyo profesional necesario para garantizar el cumplimiento.

3. Apoyo para presidir y coordinar la realización del comité institucional de comunicaciones, según lo establecido en la resolución 292 de 04 de junio del 2020 de la alcaldía municipal de Bugalagrande. El contratista se obliga a ejecutar por lo menos un (1) comité cada cuatro (4) meses.

4. Apoyo para la creación y administración de una gaceta virtual a través de la página web Institucional de la entidad; según los parámetros de la resolución 1519 de 2020 del ministerio de las Tecnologías de la Comunicación.

5. Brindar apoyo en comunicación y acompañamiento de actividades programadas para comunicar la gestión de la administración municipal.

6. Presentar un informe al menos cada dos (2) meses sobre la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones.

7. Apoyar y dirigir la gestión del control sobre los contenidos y verificar la divulgación de los materiales comunicativos realizados en los diferentes medios externos dispuestos en el plan de comunicaciones.

8. Desarrollar las actividades de periodista tales como entrevista, redacción de notas y voz en off y todas aquellas que enmarcan gestionar contenidos para públicos externos.

9. Apoyar con direccionamiento contenidos para la divulgación en emisiones en vivo para las diferentes redes sociales de la administración municipal o para los medios de comunicación masiva.

10. Prestar apoyo en la estrategia para que se brinde respuesta oportuna a las inquietudes y requerimientos que formule la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación digital (redes sociales, página web) con que cuenta la alcaldía.

11. Apoyar el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, necesarias coordinando con cada Secretaria de Despacho.

12. Apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista deberá revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del expediente contractual.

13. Asistir a los eventos, reuniones y comités que se consideren necesarios para el logro de los objetivos propuestos, atendiendo las delegaciones que al respecto se formulen.

14. Las demás actividades de apoyo inherentes al objeto contractual.

Dichas actividades en las que también dispondré de equipos propios se propone realizarlas con cronogramas y de la mano con su despacho y secretarios lideres de dependencias por una propuesta económica Diecisiete millones quinientos sesenta y nueve mil novecientos noventa y cinco pesos ($17.569.995) para el lapso de 3 meses 15 días.

Dicha propuesta se presenta conforme a mi formación profesional, la cual en pregrado es en Comunicación Social y Periodismo y la Especialización es en Gerencia de Mercadeo, teniendo la experiencia de laborar en comunicaciones de instituciones públicas desde el año 2010 tales como Alcaldía Municipal de Bugalagrande, Gobernación del Valle del Cauca, Hospital San Vicente Ferrer de Andalucía y Hospital Rubén Cruz Vélez de Tuluá.

Agradezco su atención y diligencia



César Victoria Russi
Comunicador Social y Periodista
Esp. Gerencia de Mercadeo