Florencia, Septiembre de 2026

SEÑOR : DAVID ALEXANDER FUENTES SALGADO
Calle 3C No 5B – 09 B/ LA ESPERANZA
Correo electrónico: deivid095@hotmail.com
Celular: 3102714387
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la Prestación de Servicios Profesionales

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en Prestación de Servicios Profesionales, por consiguiente, de estar interesado le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. **OBJETO: "** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON MEDIOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE SE ADELANTAN DESDE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2. **ACTIVIDADES**

No.	Actividades a realizar
1	**Planificar y desarrollar acciones de comunicación institucional** orientadas a la divulgación de los programas, proyectos, obras e intervenciones adelantados por la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Florencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
2	**Elaborar y ajustar contenidos periodísticos e institucionales**, incluyendo comunicados, boletines, notas informativas, artículos y demás piezas de contenido requeridas para comunicar de manera clara, precisa y oportuna los avances, resultados e impactos de la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.
3	**Realizar el registro fotográfico y audiovisual** de las actividades, recorridos, visitas, reuniones, entregas de obras y demás actuaciones institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría de Obras Públicas, de acuerdo con las necesidades de divulgación identificadas.
4	**Apoyar la elaboración de piezas gráficas y contenidos digitales**, en articulación con el área competente de la Administración Municipal, para su divulgación a través de redes sociales, sitios web, medios de comunicación y demás canales institucionales autorizados.
5	**Organizar y mantener actualizado un banco digital de imágenes y material audiovisual** relacionado con los programas, proyectos, obras e intervenciones de la Secretaría de Obras Públicas, garantizando su adecuada clasificación, identificación y disponibilidad para consulta institucional.
6	**Apoyar el relacionamiento con medios de comunicación locales y regionales**, así como la preparación y coordinación de ruedas de prensa, entrevistas y demás espacios de divulgación relacionados con la gestión de la Secretaría de Obras Públicas, conforme a los lineamientos institucionales.
7	**Apoyar las acciones de comunicación asociadas a los procesos de transparencia y rendición de cuentas**, mediante la preparación y divulgación de contenidos que faciliten a la ciudadanía el conocimiento de los resultados, avances e impactos de la gestión de la Secretaría de Obras Públicas.
8	**Apoyar la actualización de los contenidos informativos de los canales institucionales autorizados**, verificando que la información relacionada con la gestión de la Secretaría de Obras Públicas sea clara, pertinente, actualizada y consistente con la información oficial suministrada por la dependencia.
9	**Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación relacionados con las actividades de comunicación y divulgación de la Secretaría de Obras Públicas**, cuando su participación resulte necesaria para el desarrollo del objeto contractual.
10	**Diseñar, implementar y realizar seguimiento a acciones de difusión y divulgación** de los contenidos generados con ocasión de la gestión de la Secretaría de Obras Públicas, procurando su adecuada circulación a través de los canales institucionales y medios de comunicación correspondientes.
11	**Aplicar los lineamientos de identidad visual y comunicación institucional** establecidos por la Administración Municipal, promoviendo el uso de lenguajes claros, incluyentes y accesibles en los contenidos y piezas de comunicación elaborados en desarrollo del objeto contractual.

3. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y a desarrollar las actividades en las condiciones pactadas.
2. Custodiar, mantener y devolver en buen estado y hasta la terminación del contrato, los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así mismo, el contratista deberá dejar bajo custodia de la Entidad toda la información generada, recibida o utilizada en el marco de la ejecución del contrato, incluyendo pero sin limitarse a documentos físicos, archivos digitales, bases de datos, reportes, productos parciales y finales, así como cualquier otro soporte documental derivado del desarrollo de sus actividades. Dicha información deberá ser entregada de manera organizada, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Presentar al supervisor del contrato, el informe mensual y/o parcial de las actividades realizadas.
5. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
6. Brindar apoyo a las dependencias de la Alcaldía Municipal que determine el supervisor, siempre que las actividades asignadas guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales que adelante la administración municipal.
7. Participar y difundir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.
8. Aplicar tratamiento archivístico a los expedientes a su cargo, relacionados con las diferentes actividades adelantadas desde cada área de trabajo.
9. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
10. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
11. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
12. Reportar semanalmente al supervisor del contrato las actividades ejecutadas durante la semana inmediatamente anterior, indicando de manera clara y detallada las gestiones realizadas, avances obtenidos, productos o resultados generados, reuniones o mesas de trabajo atendidas, documentos elaborados o revisados, trámites adelantados, compromisos adquiridos, asuntos pendientes y las situaciones que requieran orientación o intervención del supervisor. El reporte deberá presentarse dentro del plazo y en Drive creado por la secretaría de obras, y deberá estar acompañado de los respectivos soportes o evidencias de las actividades realizadas, con el fin de facilitar el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Entregar al supervisor del contrato, en medio digital y de manera organizada, mensualmente, la totalidad de los productos, contenidos, documentos, piezas gráficas, registros fotográficos y

audiovisuales, bases de datos, presentaciones, informes y demás archivos generados con ocasión de la ejecución del contrato. Los documentos deberán ser entregados en su formato digital editable de origen, según corresponda (Word, Excel, PowerPoint u otros formatos utilizados), y, cuando se trate de documentos definitivos que requieran aprobación, presentación o suscripción, deberán entregarse adicionalmente en formato PDF, debidamente finalizados y firmados cuando corresponda. La entrega deberá efectuarse de manera oportuna, organizada y conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor, garantizando que la Secretaría de Obras Públicas cuente con los archivos fuente y con las versiones definitivas durante la ejecución del contrato, para efectos de consulta, archivo y conservación de la información.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, es decir el inicio de cobertura de la ARL, la aprobación de la(s) garantía(s), la expedición de registro presupuestal y la liquidación y pago de las estampillas correspondientes.

5. **LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es por la suma de **VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($21.700.000,00) M/CTE.** Este valor incluye impuestos, estampillas y todos los demás gastos que le sean aplicables en los que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

7. **FORMA DE PAGO:** El pago se hará de la siguiente forma:

El pago se hará de la siguiente forma:

Cuatro (4) pagos parciales, correspondientes a los períodos efectivamente ejecutados y a las actividades desarrolladas durante el respectivo plazo de ejecución del contrato. Estos pagos se efectuarán conforme se verifique el cumplimiento de las actividades desarrolladas por cada periodo, por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
3. Las personas naturales presentarán Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica.

5. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
6. Acta de Supervisión.
7. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato
3. Las personas naturales presentarán Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado, teniendo en cuenta que el IBC de cotización debe ser el correspondiente al valor de honorarios conforme lo dicta la normatividad vigente.
4. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
5. Acta de Supervisión.
6. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago:
Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento y/o liquidación en caso de ser necesaria.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	Artículo	Estructura	Fuente	Valor
A2026001291 del 14 de agosto del 2026	2.3.2.02.02.008-Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	0-No aplica 16-Administracion central 1.2.1.0.00-Ingresos corrientes de libre destinación 45-Gobierno territorial 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial 4599031-Servicios de asistencia técnica 459903102-Dependencias asistidas técnicamente 202500000020927- 2.3.2.02.02.008-servicios prestados a las empresas y servicios de producción 0-No aplica	1.2.1.0.00-Ingresos corrientes de libre destinación	$21.700.000

9. FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Administración de empresas

Especialista	X	Programa	Comunicación digital
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Marcar con una X el nivel o los niveles educativos requeridos

10. EXPERIENCIA SOLICITADA:

El contratista deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
General	12 meses	N/A

General y/o específica y/o relacionada

SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL PROYECTO.

Ver Anexo 1 MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.7. *Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 establece en su Numeral 3:* Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de: **3.1**.El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **3.2** cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable contratista; **3.3**.Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **3.4** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De acuerdo con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.12. *Suficiencia de la garantía de cumplimiento.*** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el por ciento (10%) del valor del contrato (...).
Dada las razones anteriores el municipio de Florencia considera que en la ejecución y desarrollo del presente contrato, se prevén riesgos que puedan afectar su normal culminación, por ello considera necesario la constitución por parte del contratista de una póliza de seguros con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Diez (10) % del valor del Contrato	Por el termino de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) **Secretario (a) de Obras Públicas** o su delegado y/o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma del SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. **LUGAR PARA PRESENTAR PROPUESTA:** Las propuestas se deben presentar en la dirección Carrera 12 con Calle 15 Esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

14. **CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA:** *a)* Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; *b)* que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; *c)* que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

15. **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CONTRATO:** El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

16. **PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

17. **RELACIÓN LABORAL:** El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

18. **DEBER DE INFORMACION Y ADVERTENCIA:** Las parte contratante (contratista) no podrá pasar por alto el deber de información y advertencia contractual con referencia a informar a la otra (administración) sobre los aspectos relevantes del contrato, como sus efectos, contenidos, riesgos y circunstancias que desnaturalizan la relación contractual para hacerla mutar en una relación laboral; de lo mismo, no podrá capitalizar todos esos aspectos relevantes para con posterioridad, al término del vínculo contractual, demandar a la administración. Este deber emana de la buena fe y tiene como objetivo advertirle a la administración todos los aspectos relevantes para la debida ejecución y supervisión del contrato.

Atentamente,

NOMBRE : ANGELA PATRICIA CALDERON ROJAS
CARGO : Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó::	Diego Fernando Ramírez Palacios	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Revisó	Favio Enrique Barón Báez	Cargo	Estructurador	Firma	