Girón, 22 de septiembre de 2026

Arquitecto
**OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ**
Gerente General Girón S.A.S. E.S.P.

Respetado Arq. ÁLVAREZ ÁLVAREZ,

Cordialmente me permito presentar a su despacho la descripción de la necesidad actual para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA, LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES, ASÍ COMO LA DIVULGACIÓN DE LA GESTIÓN, PROGRAMAS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR GIRÓN S.A.S. E.S.P.**, y demás información que permite analizar la viabilidad del proceso contractual que dé solución a la necesidad.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Del talento humano depende el desarrollo sostenible y la productividad de la entidad, por eso la vinculación de personal idóneo permitirá generar grandes beneficios para GIRÓN S.A.S E.S.P., encaminando esto como una estrategia de apoyo cuyo único fin sea el cumplimiento de los objetivos y las metas determinadas por la Junta Directiva, logrando una eficiente gestión administrativa.

Que en la actualidad se hace evidente la baja capacidad de apoyo profesional en materia de sistemas y/o telecomunicaciones que permita o garantice el fortalecimiento de las comunicaciones, redes sociales y página web de la entidad. siendo necesario contar con profesional que realice las actividades de diseño de solución, levantamiento de documentación e implementación de las tecnologías en Girón S.A.S. E.S.P.

Por lo anterior, Girón S.A.S. E.S.P. requiere adelantar un proceso de contratación, basado en los principios contractuales de transparencia, economía y responsabilidad a fin de contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA, LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES, ASÍ COMO LA DIVULGACIÓN DE LA GESTIÓN, PROGRAMAS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR GIRÓN S.A.S. E.S.P.**

## 2. ACTIVIDADES REQUERIDAS:

Como actividades para el desarrollo del objeto contractual, la persona seleccionada como contratista tendrá las siguientes obligaciones técnicas sin excepción de las administrativas legales que genera la autorización para los pagos parciales a que haya lugar:

1. Diseñar, elaborar y difundir contenidos comunicacionales, tales como boletines, comunicados oficiales, notas de prensa, piezas gráficas, material audiovisual y demás productos informativos requeridos por la entidad.
2. Administrar integralmente las redes sociales institucionales, incluyendo la planificación del calendario de publicaciones, creación de contenidos, monitoreo de interacciones, respuesta a usuarios cuando se requiera, y fortalecimiento de la presencia digital e imagen institucional.



**Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.**
**Nit. 901.254.325-7**
http://www.gironesp.com
PBX 6167964, Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.

3. Gestionar y mantener actualizada la sección de noticias de la página web institucional, asegurando la publicación oportuna de información oficial, noticias, campañas y demás contenidos de interés para la ciudadanía.
4. Apoyar la organización, cubrimiento y divulgación de eventos y/o obras institucionales, mediante registro fotográfico y audiovisual, así como la elaboración de contenidos informativos derivados de dichas actividades.
5. Apoyar la elaboración, revisión, consolidación y presentación de informes, actas, comunicaciones, presentaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección Financiera, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Apoyar la organización, clasificación, actualización y control de los archivos físicos y digitales gestionados por la Dirección Financiera, de conformidad con los instrumentos archivísticos, las tablas de retención documental y los lineamientos de gestión documental adoptados por Girón S.A.S. E.S.P.
7. Recopilar, registrar, consolidar y mantener actualizada la información en bases de datos, matrices, cuadros de seguimiento y demás herramientas de control utilizadas por la Dirección Financiera, garantizando la integridad, organización, trazabilidad y confidencialidad de la información suministrada.
8. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (3) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **PRESUPUESTO PROYECTADO CON EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO:**

El presupuesto estimado para satisfacer la necesidad, se basará en el estudio del sector realizado, para lo cual se deberá efectuar el estudio previo que la entidad elabore, involucrando entre otros factores los precios del mercado de referencia, precios de relación que hayan existido en el Municipio, entre otros factores, que permitirán determinar el presupuesto oficial.

Atentamente,

**CAROLINA URIBE LIZARAZO**
DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GIRÓN S.A.S. E.S.P.



**Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.**
**Nit. 901.254.325-7**
http://www.gironesp.com
PBX 6167964, Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.