Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

Bugalagrande, octubre 08 de 2026.

Señor
EDUARDO GARCÍA BORJA.
Eduborja98@gmail.com
Cordial saludo.

El Municipio de Bugalagrande requiere: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE” así:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1. Apoyar 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. Elaborar los diseños de piezas gráficas como apoyo a los requerimientos en las diferentes secretarias del municipio y para la gaceta virtual de acuerdo a los parámetros de la resolución 1519 de 2020 del ministerio de las tecnologías de la comunicación. 3. Apoyar estratégicamente la gestión de la administración municipal en procesos de diseño e implementación de herramientas y metodologías de trabajo que involucren estrategias gráficas y audiovisuales para el fortalecimiento de la comunicación externa e interna de la entidad. 4. Apoyo en la organización, presentación y/o conducción de eventos internos o externos, de la alcaldía municipal de Bugalagrande, en modalidad	Mes	2		

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

	presencial o virtual, cuando sea requerido por la administración municipal y sus diferentes secretarias. 5. Apoyo en la realización de piezas audiovisuales, guiones y/o magazine, para cualquier tipo de evento que realiza la alcaldía de Bugalagrande. 6. Apoyo para promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación interna, generando actividades de impacto en comunicaciones. 7. 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. 8. Apoyo en la gestión documental y de archivo donde el contratista se obliga en revisar, clasificar, archivar, distribuir, foliar, digitalizar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del expediente contractual. 9. las demás que tengan injerencia en su formación y objetivo contractual.				

De acuerdo con lo anterior, comedidamente le solicito presentar su propuesta para la prestación de servicios, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida en Formato SIGEP II
- Fotocopia de cedula de ciudadanía.
- Certificado de existencia y representación legal según el caso.
- Fotocopia del registro único tributario RUT.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas SIGEP II
- Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales de policía con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co
contratacion@bugalagrande-valle.gov.co

- Certificado de medidas correctivas con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de deudores alimentarios con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
- Certificado de delitos sexuales contra menores de 18 años de edad con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario según el caso.
- Fotocopia de certificados de estudios que acredite su idoneidad.
- Certificados de experiencia profesional o laboral.
- Fotocopia de tarjeta profesional y certificado de vigencia según el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión según el caso.
- Certificado médico de salud ocupacional.
- Copia planilla de seguridad social como independiente (pagos de salud, pensión y ARL).
- Certificación Bancaria.
- Acreditar la situación militar de la siguiente manera: a) Copia de la libreta militar; b) Certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; c) Declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar; o D) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.
- Propuesta del contratista.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JORGE ELIECER ROJAS
Alcalde.

Proyectó: Mariana Leyes Lozano – Auxiliar Administrativo.