Filandia Quindío, 13 de octubre de 2026

Señor(a)
JULIANA CAROLINA GUZMÁN VELA
Correo electrónico: jcgv723@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta para suscribir un contrato de prestación de servicios.

El Municipio de Filandia Quindío, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2.007 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2.015, procede a presentarle invitación, con el fin de que presente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de conformidad con los requisitos contenidos en los estudios y documentos previos y la presente invitación:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, ORIENTADO A LA GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE FILANDIA, QUINDÍO

2. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias de comunicación institucional para la divulgación de la gestión, los programas, proyectos, obras, campañas y actividades de la Administración Municipal, en desarrollo de las estrategias de transparencia y acceso a la información pública. 2. Apoyar la coordinación con medios de comunicación locales y regionales, así como la administración y actualización de las redes sociales y demás canales digitales oficiales del Municipio, para garantizar la difusión oportuna de información institucional. 3. Apoyar la producción, edición y publicación de contenidos fotográficos, audiovisuales y multimedia, así como el cubrimiento periodístico de eventos, reuniones, campañas, visitas oficiales, rendiciones de cuentas y demás actividades de la Administración Municipal. 4. Apoyar la elaboración, redacción y edición de boletines de prensa, comunicados oficiales, notas periodísticas, artículos, publicaciones y demás contenidos informativos institucionales, utilizando lenguaje claro y comprensible para la ciudadanía. 5. Apoyar la elaboración y proyección de discursos, intervenciones, mensajes institucionales, saludos protocolarios, presentaciones, libretos y guiones requeridos por el Alcalde Municipal y las dependencias de la Administración Municipal. 6. Atender los requerimientos de las dependencias municipales relacionados con la formulación de campañas institucionales, la elaboración de piezas comunicativas y la divulgación de información oficial. 7. Apoyar la presentación y conducción de eventos de carácter institucional organizados por la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Dos (2) meses y diecisiete (17) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO**:

4.1. VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.300.000) Incluidos impuestos

4.2. FORMA DE PAGO: El Municipio de Filandia Quindío, realizará el pago del contrato en tres (3) pagos del siguiente forma: Dos (2) pagos mes vencido cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000) y un (1) ultimo pago al finalizar la ejecución del contrato por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.300.000), cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual.

En este caso se requiere que la persona a contratar acredite los siguientes requisitos de idoneidad y/o experiencia:

IDONEIDAD	Acreditar título profesional como comunicador(a) Social - Periodista o carreras afines con tarjeta o matricula profesional (Cuando Aplique)
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado mínimo de un (1) año relacionado con temas afines al objeto a contratar..

6. SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: El proponente declarará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1 150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra el Municipio de Filandia o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA: Con la propuesta el futuro contratista deberá cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – SIGEP Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)		X
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER		X
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS	X	
6	COPIA DE TARJETA PROFESIONAL *(Cuando Aplique)*	X	
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X
8	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)		X
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)		X
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)		X
11	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SIGEP	X	
12	CURSO INTRODUCTORIO DE MIPG	X	
13	CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	X	
14	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)		X
15	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	

N°.	DOCUMENTOS	APLICA	
		SI	NO
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
19	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018)	X	
20	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM (Ley 2097 de 2021)	X	
21	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA ENTIDAD.	X	
22	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - De. 723/2013)	X	
23	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
24	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE (Expedido en el mes del trámite contractual)	X	
25	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL RADICADO (Entidad)	X	
26	FORMATO DE PUBLICACIÓN PROACTIVA DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERES (Ley 2013 de 2019)	X	
27	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	
28	CERTIFICACION BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	X	

8. **LUGAR Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** La propuesta y los documentos aquí requeridos deberán ser cargados en la plataforma SECOP II el día 13 de octubre de 2026.

Atentamente,

DIANA MARCELA GIRALDO CRUZ
Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

Proyectó y elaboró:	Andres Mauricio Galvis Garcia	Profesional Universitario - Abogado
Revisó	Diana Marcela Giraldo Cruz	Jefe Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma.		