Floridablanca, 15 de octubre de 2026.

Señora
TASHAREM TASHUNO RAMIREZ DIAZ
C.C. 1.124.026.121
CR 65 99 20 ED LAGO ALTO TO 4 AP 202
Barranqulla-Atlantico
tashy612@hotmail.com

Ref.: Solicitud de Propuesta Prestación de Servicios.

Apreciado Señor (a):

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta de prestación de servicios y manifestación de no estar incurso de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta para el proceso contractual cuyo objeto es:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL ESPECIALIZADA EN LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROMOCIÓN DE MARCA CIUDAD O TERRITORIO DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA."

El alcance del objeto se define con el desarrollo de las siguientes actividades:

1.Crear la estrategia SEO (optimización de motores de búsqueda) para mejorar la visibilidad y el posicionamiento de la página web oficial de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo estrategia SEO de la página web oficial de la Alcaldía de Floridablanca.

2.Proponer el desarrollo de estrategias de comunicación alineadas con los objetivos institucionales de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo propuesta de estrategias de comunicación.

3Proponer el desarrollo de campañas de comunicación alineadas con los objetivos institucionales de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Archivo propuesta de campañas de comunicación.

4.Entregar informe trimestral de métricas (visualizaciones-público-ubicación) de la sección de noticias de la página web de la Alcaldía de Floridablanca. PRODUCTO: Informe con soportes de cifras.

5.Asistir de forma presencial o virtual a las reuniones convocadas por la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Floridablanca para coordinar el desarrollo e implementación de acciones. PRODUCTO: Lista de asistencia y acta de reunión. PRODUCTO: Actas de reunión y soporte visual de asistencia (Fotografía o imágenes).

6. Contar con las disposiciones de equipos móviles y/o portátil de cómputo y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas.

7. El contratista se compromete a hacer uso adecuado de los equipos asignados, que forman parte del inventario de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, conforme a las necesidades de las actividades institucionales. Al finalizar el contrato, deberá entregarlos en óptimas condiciones.

8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.

9.Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

10.Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.

Cordialmente,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó: Lorena Alarcón Ortega- Abg. Oficina contratación
Revisó: Diana Milena Vila Florez - Jefe Oficina de Contratación