Tabio, Cundinamarca.

Señor:
JUAN JOSE RODRIGUEZ MONTENEGRO
Vereda Chiruguaco bajo sector Gratamira Finca Rancho Juan José
juanjrodriguez004@gmail.com

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetado señor: Juan José Rodríguez Montenegro

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerido así:

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, EDICIÓN DE CONTENIDO DIGITAL, PRESENTACIÓN Y CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TABIO, CUNDINAMARCA.**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere contratar un (01) bachiller académico en cualquiera de sus modalidades que se encuentre cursando últimos semestres en Comunicación Visual, con experiencia laboral de 0 a 6 meses. con el fin de contribuir al desarrollo oportuno de las actividades de comunicación institucional, edición de contenido digital, presentación y cubrimiento de eventos institucionales de la Administración Municipal de Tabio, Cundinamarca.

Atendiendo a la necesidad que la Alcaldía Municipal – Oficina Asesora de comunicaciones y Protocolo - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la elaboración, edición y adaptación de contenidos digitales para la divulgación de información relacionada con las actividades, programas, proyectos, campañas y resultados de la gestión de la Administración Municipal de Tabio.
2. Apoyar la edición de fotografías, videos y demás recursos audiovisuales destinados a la difusión de información institucional a través de los canales oficiales de comunicación de la Administración Municipal.
3. Apoyar la organización y preparación de contenidos informativos relacionados con eventos, jornadas, campañas y actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para su posterior divulgación.
4. Apoyar la presentación y conducción de eventos institucionales, culturales, sociales y comunitarios organizados o acompañados por la Administración Municipal, de acuerdo con el guion, la agenda y las orientaciones suministradas por el supervisor del contrato.
5. Desarrollar agenda mensual de los eventos de las diferentes secretarias que compone la Alcaldía de Tabio.
6. Realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades institucionales que le sean asignados, procurando el registro de los momentos relevantes para la elaboración de contenidos de divulgación.

7. Apoyar la preparación de guiones, reseñas, textos de presentación y demás materiales de apoyo requeridos para la conducción de eventos y la divulgación de información institucional.

8. Atender los requerimientos de apoyo en comunicación institucional que le sean asignados por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

9. Dar uso adecuado a la información, los materiales, los equipos y los recursos institucionales que le sean suministrados para la ejecución del contrato, atendiendo las instrucciones de manejo y conservación impartidas por la entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000904 de fecha 07/10/2026 con cargo al rubro 2.3 - INVERSION / CCPET / 2.3.2.02.02.008 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION / FUENTES: 9026 – S.G.P. PROPOSITO GRAL LIBRE DESTINACION, por valor de $6.000.000, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el "Formato hoja de verificación y control de documentos" - código 260-GS-F-1

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

JEISSON DAVID GARCIA LOZANO
Secretario General y de Asuntos Contractuales – Decreto de Delegación No. 084 - 2026

Elaboró: Profesional Universitario Secretaría General y de Asuntos Contractuales / María Camila Correa Borrego / Firma de Vo. Bo
Revisó y Aprobó: Secretario General y de Asuntos Contractuales / Jeisson David García Lozano / Firma de Vo. Bo