Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Tebaida, Quindío, Enero de 2022.

Señor:
LEANDRO CLAVIJO PARRA
La Tebaida, Quindío.

EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4), literal h) de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato, cuyo objeto es: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CULTURAL ADELANTADOS"

1. **SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS**:

PRESUPUESTO OFICIAL	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2022.
LUGAR RECIBO DE OFERTAS	CAM, Carrera 6 número 12 – 27, Alcaldía Municipal.
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CULTURAL ADELANTADOS"
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)**, el Municipio de La Tebaida realizará el pago de la siguiente manera: un primer pago el último día hábil del mes de febrero de 2022, y dos (02) pagos mensuales vencidos en los meses de marzo y abril de 2022, incluido impuestos previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago.
OBLIGACIONES A DESARROLLAR	**1).**Apoyar en el desarrollo de acciones operativas requeridas para la ejecución de actividades culturales programadas por la Administración Municipal. **2).** Apoyar como facilitador y guía en eventos de carácter artístico y cultural que se realicen en los diferentes escenarios culturales del municipio. **3).** Apoyar en la ejecución de actividades administrativas el proceso de gestión cultural del Municipio de La Tebaida**. 4).** Apoyar en la atención al público general visitante de Casa de la Cultura, en relación a información sobre la oferta de formación, gestión y actividad

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	cultural del municipio. **5).** Apoyar en la consolidación de estadísticas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción vigencia 2021 del Municipio, así como en la elaboración de informes asociados al Sector CULTURA, en el Municipio**. 6).** Apoyar en la elaboración del censo de artistas, gestores, manifestaciones e instituciones culturales del municipio de La Tebaida. **7).** Apoyar con el desarrollo de actividades afines al objeto contractual requeridas en el marco de los procesos de gestión cultural adelantados por la Administración Municipal. **8)** Apoyar las demás actividades propias e inherentes a su objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato o que se le requieran para el acompañamiento de alguna actividad de la Administración Municipal. **9)** Prestar apoyo en relación a la atención de asuntos relacionados con el programa BEPS del Ministerio de Cultura dirigido a artistas y gestores culturales. **10)** Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrollada al supervisor del contrato.**11)** Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **12)** Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados. **13)** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad. **14)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Municipio de La Tebaida Quindío. **15)** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **16)** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. **17)** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **18)** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. **19)** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

2.1. Carta de presentación de la oferta con las siguientes indicaciones:

a) Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
b) Valor de la oferta.
c) Plazo de ejecución.
d) Número de la cédula de ciudadanía.
e) Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
f) Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
g) Dirección y teléfono para notificaciones.

2.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. Hoja de vida de la función pública -Sigep-
b. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
c. Copia de la Cédula de ciudadanía
d. Copia de la Libreta Militar
e. Copia del Rut
f. Certificados, diplomas, actas de grado, tarjeta profesional si se requiere.
g. Copia de certificados laborales y experiencia relacionada
h. Examen médico de Salud Ocupacional, medico laboral.
i. Antecedentes – policía, procuraduría, contraloría, certificado de medidas correctivas-.
j. Constancia de afiliación a seguridad social y certificado de afiliación.

3. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE

En consideración al tipo de procedimiento de selección, esto es Contratación Directa, teniendo en cuenta lo señalado en el **artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y lo estipulado en los Estudios Previos en el presente caso No se requerirá de la constitución de Garantía Única.**

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto del contrato a desarrollar y de acuerdo con lo indicado en los estudios previos, el oferente deberá acreditar con los documentos señalados las condiciones requeridas para el ejercicio de su contrato.

- ✓ Persona que acredite Título de Bachiller
- ✓ experiencia laboral mínima de seis (06) meses.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co