Manizales, Caldas, agosto de 2022.

Doctora
VICTORIA EUGENIA COPPIANO PALACIO
AM COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA S.A.S

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El presente es con el fin de invitar a presentar propuesta técnica económica no compromisoria para contrato interadministrativo con la Secretaria de Planeación de la Gobernación de Caldas, realizando las siguientes:

1. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Diseño y producción de los escenarios de descentralización de la ventanilla única, servicio de la oferta institucional en los municipios del departamento de Caldas
2. Ejecutar las jornadas de interacción con la sociedad civil para el control de la gestión pública como iniciativas de los laboratorio e innovación ciudadana, en busca de mejorar competencias de los ciudadanos para ejercer dicho control.
3. Llevar a cabo los espacios de trabajo orientados a propiciar la participación ciudadana en la oferta de servicios en los municipios del departamento de Caldas.

Especificaciones del Objeto Contractual:

Logística: En este aspecto se necesita la autonomía en la planeación y desarrollo de cualquier evento, con el respectivo visto bueno del ordenador de gasto y/o supervisor del contrato. En la logística se incluye el alquiler de auditorio, salones, equipos (audiovisuales informáticos), carpas para eventos en exteriores y todo lo necesario para adelantar un evento o proyecto. Para realizar las labores mencionadas se debe contar con el personal suficiente para la atención de los diferentes eventos, la implementación del servicio de traducción, y en la cobertura gráfica del evento, se requiere de servicio fotográfico y servicio de video filmación.

Al desarrollar una operación logística se deben tener en cuenta dentro de este proceso algunos elementos de importancia: las decisiones que toma el operador se basan en los requerimientos del contratante, sin embargo, es él quien define y estructura las fases del proceso logístico en común acuerdo con el encargado del evento y/o supervisor del contrato.

Así mismo se debe tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en espacio cerrado y/o abierto, por tal motivo el operador logístico debe contar con las condiciones técnicas requeridas para llevar a cabo el evento.

El operador Logístico será directamente el encargado de la organización, gestión control de la operación, disponiendo de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto planificando el correcto engranaje de las diversas fases del proceso, ya que finalmente responde frente la entidad por los servicios, lo que supone que asume el riesgo de pérdidas, deterioros de todos los servicios adicionales que respecto los mismos acuerden.

Salón de eventos o espacios públicos: Disponibilidad de salones pequeños, medianos y grandes de acuerdo a lo que se solicite, los cuales deben incluir cuando se requieran elementos básicos como video-beam, sonido, micrófonos inalámbricos, conexión a internet, tomas corriente y equipo de iluminación. La locación debe contar con sillas cómodas, limpias y en buen estado, mesa principal, además de un atril.

Dependiendo del evento y a solicitud de la entidad se debe disponer de las banderas de Colombia y Caldas, además de contar con mínimo de una estación de café para suministrar agua, café y aromática. El operador logístico debe tener en cuenta que el alquiler de auditorios y salones deben contar con facilidad de parqueo.

Refrigerios: Debe contener un carbohidrato entre ellos, hortalizas de maíz, panes integrales, pan griego o cereales integrales, una proteína (jamón, queso, carne), una vitamina (fruta), una bebida (jugo natural, gaseosa), para mínimo 20 personas máximo 200 personas. Se debe suministrar siempre en vajilla. El uso de empaque los recipientes en Poliestireno Expandido (Icopor) o desechable será usado previa aprobación del supervisor del contrato.

Almuerzos: Los almuerzos solicitados por el despacho podrán ser servidos en espacios abiertos o cerrados, por tal motivo se debe adecuar todo lo necesario para ofrecer un excelente servicio, vajilla, samobar (cuando se requiera) meseros (número de meseros lo definirá supervisor, los meseros deberán estar bien presentados, es decir, la presentación de quienes presten este servicio debe ir acorde a las normas de protocolo y sanidad exigidas por la ley colombiana.

Apoyo a Convocatorias: Incluye gestión administrativa para confirmación de lista de invitados, verificación de asistencia, presentador, protocolos, sonido, fotos, etc. Se hace precisión en que los documentos soportes serán entregados en las respectivas cuentas de cobro con formatos establecidos por el Gobierno de Caldas.

Auditorio: Los auditorios deberán ser siempre espacios amplios dotados con sillas cómodas, limpias y en buen estado, mesa principal atril. El auditorio debe brindar condiciones óptimas de calidad, comodidad seguridad para los asistentes tales como iluminación natural artificial suficiente adecuada, ventilación que incluye aire acondicionado aislamiento de ruidos exteriores. El operador logístico debe tener en cuenta que el alquiler de auditorios y salones deben contar con facilidad de parqueo.

En los eventos, el operador logístico deberá disponer una estación de café para suministrar agua, café aromático. Del mismo modo, en caso que el operador deba suministrar refrigerios y/o Almuerzos, estos serán acordados previamente con la persona encargada del evento o proyecto.

Fechas de eventos: Las fechas de los eventos serán informadas una vez se defina la realización de los mismos.

Cuando por diferentes circunstancias se deba cancelar un evento, La Gobernación de Caldas deberá informar de la cancelación de los eventos con tres (03) días hábiles de anterioridad al contratista, quien asumirá los gastos en que se haya incurrido. En ningún evento la Gobernación de Caldas reconocerá valor alguno por cancelación reprogramación de eventos, siempre cuando se encuentre dentro de este término.

En los eventos en que la Gobernación de Caldas deba cancelar los eventos con un término inferior a los (03) días, los gastos que se asumirán por la administración serán los pactados en la oferta del contratista.

Es importante señalar que los eventos pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el contratista debe garantizar el cabal cumplimiento de cada uno de los eventos.

Materiales POP o PDV: El operador Logístico será el encargado de la producción y en algunos casos del diseño de las piezas graficas que sean necesarias como: Tarjetas, Backing, papelería, elementos promocionales (Camisetas, vasos, pocillos), entre otras.

GOBIERNO DE CALDAS	**SOLICITUD DE CONTRATACION Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	**Código**: FO-CA-01-013 **Versión**: 4.0 **Fecha Modificación**: 30/01/2020

Manizales, 19 de agosto de 2022

Doctora
SANDRA MILENA RAMIREZ VASCO
Secretaria de Despacho
Secretaria Jurídico Departamental

Asunto: Asignación del código para la creación del proceso en la plataforma del Secop II

De manera cordial y respetuosa y de conformidad con la resolución 1321-1 de abril 13 de 2020 "Por la cual se fija el procedimiento para impulsar los procesos de contratación del nivel central del Departamento de Caldas a través de la plataforma del Secop II", solicito la asignación del código para la creación del proceso en la plataforma, informando que la cuantía se estima en **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000 COP),** la cuantía de los servicios requeridos, anotando en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que la administración departamental cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 35000020959 del 17.08.2022 y con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: **i.** Pro-desarrollo equivalente al 2%, **ii.** Pro-universidad equivalente al 1% **iii.** Pro-hospital Santa Sofía equivalente al 1%, y **iv.** Pro-adulto Mayor equivalente al 3%, precisando conforme el artículo 174 del Estatuto Departamental de Rentas (Ordenanza 816 de 2017), que el importe de las mismas se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta del contratista, pagos que se realizarán mediante la suscripción de actas parciales o fracción de mes de conformidad con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

El objeto del contrato es *"Prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de los eventos denominados "Gobierno al Parque" en los diferentes municipios del departamento de Caldas."*

El supervisor del proceso es **DIEGO ALEXANDER PAREDES**, C.C. N° **6.115.481** de Andalucía (V), Profesional Especializado de la Secretaría Privada, Email: dparedes@caldas.gov.co Tel fijo: (+57) (6) 8982444

Adjunto al correo están los estudios previos debidamente suscritos, el certificado de disponibilidad presupuestal vigente que soportará el contrato, y el certificado de compatibilidad del gasto tratándose de recursos de inversión.

Parágrafo único. En aplicación del principio de economía, el correo enviado a la cuenta fijada en este artículo hará las veces de solicitud del proceso de contratación para efectos de gestión documental, siempre y cuando reúna los requisitos de contenido enunciados.

Atentamente,

VALENTIN SIERRA ARIAS
Secretaria de Planeación
Departamento de Caldas

DIEGO ALEXANDER PAREDES
Profesional Especializado
Secretaría Privada

Elaboró María Julieth Salazar Gañán
Contratista – Oficina Gobierno Abierto
Revisó: Luis Fernando Sepúlveda Ospina
Abogado Contratista - Secretaría Jurídica