Pensilvania – Caldas, nueve (09) de octubre 2025

Señor:

JHON FREDDY RIOS RODRIGUEZ
Dirección: Calle 4 N.º 5-28
Cel. 3223116986
Correo: jhonfreddie@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE PENSILVANIA, CON EL FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES RELACIONADAS CON COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, EN CONCORDANCIA CON LA APROPIACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DECENAL DE TURISMO "¡PENSILVANIA SÍ VA!"

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la suscripción del acta de inicio y hasta el quince (15) de diciembre de 2025.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

a) Realizar campañas en zonas de interés turístico para socializar la aprobación y contenido del Plan Decenal de Turismo con gremios gastronómicos, hoteleros, de transporte, operadores turísticos y demás

actores del sector.

b) Desarrollar un programa de exaltación turística del Parque principal del municipio y sus calles patrimoniales aledañas a través de la implementación de un corredor cultural.
c) Impulsar espacios y/o programas de divulgación de la cultura de Pensilvania asociada a su producto turístico a través de medios de comunicación formales y no formales al interior y exterior del municipio.
d) Convocar y realizar una sesión del Consejo Municipal de Turismo para socializar el Plan Decenal de Turismo, actualizar la conformación del consejo y proyectar las acciones a desarrollar en los próximos años.
e) Desarrollar dos (2) acciones de sensibilización y apropiación del patrimonio cultural y natural del municipio, orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia local.
f) Ejecutar dos (2) jornadas de capacitación: una dirigida a empresarios del sector y otra a representantes de comunidades rurales vinculadas a procesos turísticos.
g) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante el contrato de prestación de servicios. Este plan debe estar alineado con las actividades y/o proyectos del Plan Decenal de Turismo. El plan debe ser elaborado dentro de la primera semana desde el inicio del contrato. Además, se debe hacer un seguimiento mensual de las acciones realizadas.
h) Entregar las evidencias correspondientes para que el supervisor del contrato pueda realizar el seguimiento al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con el informe de ejecución del mes de octubre y noviembre.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

    a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
    b) Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.

c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
h) Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
i) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).
j) Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
k) Certificación Bancaria.
l) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
m) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
n) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
o) Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARÍA DE PLANEACIÒN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL, Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.**

Original Firmado
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTÚA
Alcalde Municipal

Proyectó: Sebastian Cardona Ospina-Contratista