



Gobierno de  
**Marquetalia**  
Nit. 890.801.147-0

**Secretaría General  
y de Gobierno**  
gobierno@marquetalia-caldas.gov.co

## INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 14 de enero de 2026

Señor (a) (es)  
**JULIAN EDILSON MONTOYA CARMONA**  
E.S.M.

*Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente **Oferta** a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:*

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ORIENTADOS A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE MEDIOS RADIALES Y DE TELEVISIÓN COMUNITARIA LOCAL; ASÍ COMO A LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL TURISMO, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. INCLUYE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROTOCOLO, PRESENTACIÓN, ANIMACIÓN, MODERACIÓN E INTERLOCUCIÓN EN EVENTOS OFICIALES PROGRAMADOS POR LA ENTIDAD, Y EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO RADIO, TELEVISIÓN, PRENSA Y DEMÁS CANALES PERTINENTES."**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **TRECE MILLONES DOSCIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 13.200.000).**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA:** Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO:** El plazo estimado para la ejecución del contrato es de Desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de mayo del 2026.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Contrato deberá ejecutarse en: EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS tanto en la zona urbana como rural.

**COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** En cumplimiento del contrato el contratista se comprometerá a:





### 2.2.1 Obligaciones Generales:

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2. Rendir informes mensuales y/o periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que el Municipio lo exija.
3. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.
4. Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales.
7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
8. Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.
9. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. Registrar y mantener actualizado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP administrado por el departamento administrativo de la gestión pública la información de la hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del decreto 019 de 2012.
11. Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización de este, los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.
12. Devolver al término del contrato debidamente organizado la información generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).
13. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
14. Realizar curso virtual de MIPG
15. Asistir a todas las actividades, programas y capacitaciones que programe la administración.
16. Apoyar las actividades institucionales que realice la administración municipal durante la ejecución del contrato.
17. Presentar durante la ejecución del contrato la constancia del curso de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.





18. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

### 2.2.2. Obligaciones Específicas:

Para el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Diseñar y ejecutar programas y acciones comunicativas a través de todos los canales radiales que hagan presencia en el municipio.
2. Generar espacios de rendición de cuentas en el canal de televisión comunitaria del municipio, mediante magazines y otras estrategias, dando a conocer a la población Marquetona los avances del plan de desarrollo.
3. Reproducir por el canal comunitario local, todo el material audiovisual que solicite la Administración municipal.
4. Difundir en redes sociales de la emisora toda la información relacionada con actividades de la administración municipal.
5. Realizar de manera semanal dos programas radiales de 30 minutos cada uno para mantener informada a la comunidad sobre temas importantes de la Administración municipal.
6. Realizar de manera semanal un (01) programa radial con el alcalde municipal de 30 minutos.
7. Transmitir todos los eventos de la administración municipal a través de la emisora, canal de televisión y redes sociales.
8. Atender a los medios de comunicación y ejecutar acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa cuando sea necesario.
9. promover y divulgar en los medios radiales y televisivos comunitarios locales, los programas y proyectos que adelante la administración municipal.
10. Promover el turismo en los medios radiales que hagan presencia en el municipio.
11. Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas.
12. Coordinar con los secretarios de despacho y jefes de área la programación de cada evento, abarcando aspectos protocolarios, de moderación e interlocución, entre otros elementos necesarios para su correcto desarrollo.
13. Encargarse de la presentación efectiva de eventos, actos protocolarios y ceremonias organizadas por las diferentes áreas y dependencias de la entidad, asegurando un desarrollo fluido y conforme a los estándares establecidos.
14. Realizar la grabación y producción de cuñas radiales solicitadas por las diversas áreas y dependencias, siguiendo los parámetros establecidos en la imagen corporativa y publicitaria, tales como cortinas, intros, transiciones, entre otros elementos.
15. Planear, programar y llevar a cabo entrevistas a funcionarios de la Gobernación de Caldas, de la administración municipal y otras entidades vinculadas con la Alcaldía, así como representantes de gremios y la comunidad en general. Estas entrevistas se enfocarán en la socialización de programas y proyectos, ejecución y entrega de obras, destacando la participación ciudadana en las gestiones del gobierno Municipal.





Gobierno de  
**Marquetalia**  
Nit. 890.801.147-0

**Secretaría General  
y de Gobierno**  
gobierno@marquetalia-caldas.gov.co

16. Establecer contacto y servir de enlace entre la entidad y los diferentes medios de difusión, como radio, televisión, prensa escrita y oficinas de prensa del Gobierno Nacional, Departamental y municipales, facilitando la comunicación y difusión efectiva de información relevante.
17. Realizar la producción de voz en off para la creación de productos videográficos, proporcionando una narración profesional y adecuada para cada proyecto.
18. Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas.

**FORMA DE PAGO PLANTEADA:** El valor de la presente contratación se cancelará así: actas parciales según el avance de la ejecución del contrato, exigibles previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, certificación del pago de liquidación de seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional y presentación de informe de actividades.

Atentamente,

**CLAUDIA MUÑOZ DUQUE**  
Secretaria General y de Gobierno  
Gobierno de Marquetalia

Proyectó y elaboró: Claudia Muñoz Duque – Secretaria General y de Gobierno  
revisó y aprobó: Jhon Wilmar Ramírez – Secretario Jurídico

