Ibagué, 21 de enero de 2026

Señora:

María del Rosario Jaime Triana
Dirección: Calle 5 No. 4-33 Barrio La Pola
Email: rosarito.jaime2909@gmail.com
Teléfono: 3133472311
Ciudad: Ibagué

ASUNTO: INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

Cordial saludo,

Atendiendo a la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo No. 011 del 03 de diciembre de 2015 (Manual de Contratación), me permito realizar invitación a presentar oferta, bajo las siguientes condiciones:

- OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, LOGÍSTICA, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TEMPORADA DE CONCIERTOS 2026 DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y GESTIÓN GLOBAL.

- PRESUPUESTO OFICIAL:

  El valor del presupuesto oficial es la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.400.000.oo) En el valor del presupuesto oficial están incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra, para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

- FORMA DE PAGO:

  El CONSERVATORIO DEL TOLIMA pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

  Cuatro (04) pagos mensuales cada uno por un valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MENSUALES M/CTE (3.100.000.oo)

  Los pagos anteriores deben ir acompañados de informe detallado de actividades realizadas junto con la respectiva certificación a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la planilla que acredite el pago de aportes al SGSSS para personas naturales o el certificado de que está al día en el pago para personas jurídicas.

VIGILADO MINEDUCACION

- PLAZO:

  El plazo para la ejecución del contrato que llegue a suscribirse, es de cuatro (04) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

  El futuro contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

  1. Apoyar la gestión, programación y seguimiento al desarrollo de las actividades que integran la Temporada de Conciertos 2026 del Conservatorio del Tolima, Institución Universitaria de Educación Pública.
  2. Apoyar la estructuración, planeación y puesta en marcha de nuevos festivales, proyectos, congresos, foros y demás iniciativas culturales y académicas que se gestionen en el marco de la Temporada de Conciertos 2026, en concordancia con la Política de Internacionalización y Gestión Global del Conservatorio del Tolima, Institución Universitaria de Educación Pública.
  3. Apoyar las actividades logísticas necesarias para los eventos mencionados, incluyendo:
  a. Monitorear y supervisar el cronograma detallado de las actividades de los eventos, asegurando el cumplimiento de las agendas minuto a minuto y coordinando cualquier ajuste necesario.
  b. Gestión y confirmación de hospedajes para artistas, invitados y participantes.
  c. Coordinación de transporte interno y externo (vuelos y transporte terrestre).
  d. Organización de servicios de alimentación (incluyendo refrigerios y catering).
  e. Verificación y adecuación de espacios físicos para ensayos, clases magistrales, conferencias, y conciertos.
  f. Apoyar en el acompañamiento presencial a los artistas, invitados y participantes durante la ejecución de los eventos.
  g. Verificar la acreditación de las agrupaciones y personas que participarán en los eventos.
  h. Supervisar la recopilación y gestión de información técnica relacionada con los eventos, incluyendo stage plots, necesidades técnicas, repertorios, biografías, y fotografías para programas de mano y materiales promocionales.
  4. Apoyar en la elaboración, revisión y gestión de documentos esenciales para la realización de los eventos, incluyendo contratos, convenios, cronogramas y materiales informativos. Asimismo, colaborar en el seguimiento de los procesos de contratación vinculados a los eventos, apoyando en la comunicación con los responsables legales y administrativos
  5. Asistir a todas las reuniones convocadas en el marco de los eventos y mantener una coordinación activa con las áreas administrativas y logísticas involucradas.

Deberá allegar la propuesta económica y de servicio con los siguientes documentos:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Propuesta técnica - económica
2	PERSONA NATURAL: Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP II, debidamente diligenciado con el ingreso de todos los soportes (Actualizada) en

VIGILADO MINEDUCACION

	la plataforma. Nota: En el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, descargaran el formato y lo diligenciaran, sin requerirse su registro en la plataforma Sigep II PERSONA JURÍDICA: Formato único de hoja de vida de persona jurídica de la función pública.
3	PERSONA NATURAL: Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública. PERSONA JURÍDICA: Declaración de renta (último año declarado) y Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública
4	Hoja de vida tipo curriculum (aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales)
5	Certificado de existencia y representación legal. (para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a 30 días y último año renovado)
6	Fotocopia del documento de identidad. (para el caso de las personas jurídicas deberán aportar el documento de identificación del representante legal)
7	Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, en el cual conste que su actividad económica está actualizada y directamente relacionada con el objeto contractual.
8	Documentos que acrediten estudios realizados
9	Documentos que acreditan experiencia (Actualizada)
10	Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito, debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión.
11	Certificados de Vigencia de Antecedentes profesionales.
12	Diligenciamiento del formato: "Autorización para la verificación de títulos y de experiencia" (Formato Synergy-calidad).
13	Certificación donde se defina su situación militar y/o Fotocopia de Libreta Militar (Mayores de 50 años en adelante no presentan)Art. 42 Ley 1861/2017

VIGILADO MINEDUCACION

14	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES: La vigencia de los siguientes antecedentes no podrá ser superior a UN (1) MES. · Certificado antecedentes judiciales (Policía). · Certificado de inhabilidades (Policía) Ley 1918/de 2018 · Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría). · Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) · Certificado de Medidas Correctivas (Policía) · Certificado de Deudores Alimentarios Morosos REDAM
15	SEGURIDAD SOCIAL: · Certificado de afiliación entidad prestadora de salud **"NO ADRES NO REGIMEN SUBSIDIADO"** (No mayor de 30 días) · Certificado de afiliación a fondo de pensiones. (No mayor de 30 días)
16	Examen de salud pre-ocupacional. (Vigencia no superior a tres (3) años)
17	Certificación bancaria (Actualizada, no mayor de 30 días)
18	Perfil Secop II.
19	Propuesta técnica - económica
20	PERSONA NATURAL: Formato Único de Hoja de Vida del SIGEP II, debidamente diligenciado con el ingreso de todos los soportes (Actualizada) en la plataforma. **Nota**: En el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, descargaran el formato y lo diligenciaran, sin requerirse su registro en la plataforma Sigep II PERSONA JURÍDICA: Formato único de hoja de vida de persona jurídica de la función pública.
21	PERSONA NATURAL: Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública. PERSONA JURÍDICA: Declaración de renta (último año declarado) y Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés Ley 2013 de 2019 – Función pública
22	Hoja de vida tipo curriculum (aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales)

VIGILADO MINEDUCACION

23	Certificado de existencia y representación legal. (para personas jurídicas con fecha de expedición no mayor a 30 días y último año renovado)
24	Fotocopia del documento de identidad. (para el caso de las personas jurídicas deberán aportar el documento de identificación del representante legal)

El valor de su propuesta debe incluir todos los impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás costos necesarios para ejecutar las actividades detalladas.

NOTA: La presente invitación a participar en el proceso de selección no constituye ningún tipo de contrato y no compromete al CONSERVATORIO DEL TOLIMA, a suscribir posteriormente un contrato.

Lili Stephanie Cubillos Prado.

Lili Stephanie Cubillos Prado
CARGO: Directora del Centro de Extensión y Proyección Social
CONSERVATORIO DEL TOLIMA

VIGILADO MINEDUCACION