INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Marquetalia Caldas, 01 de agosto de 2026

Señor (a) (es)
DANIEL AUGUSTO OCAMPO RINCON
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 PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS ORGANIZADOS POR LA ALCALDÍA DE MARQUETALIA CALDAS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR ESPACIOS QUE ARTICULEN LA OFERTA INSTITUCIONAL"

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000)**.

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 y hasta de 10 de diciembre del 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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 cumplimento 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. Elaborar un plan de trabajo o cronograma detallado en el que se establezcan necesidades para la ejecución de los eventos con fechas límites y requerimientos técnicos y/o humanos.

2. Precisar el propósito y los objetivos de cada evento, es decir, identificar el público objetivo y sus necesidades.

3. Apoyar la planificación y supervisión de los eventos institucionales masivos que solicite el despacho del alcalde y/o las diferentes secretarías en cumplimiento de las actividades y metas contenidas en el plan de desarrollo o en la política municipal de turismo, etc.

4. Definir el concepto y la temática de cada evento, lo cual incluye el casting de las locaciones o espacios requeridos, la selección del lugar.

5. Elaboración y definición de un bosquejo del programa, orden del día o actividades, para su posterior aprobación por la secretaría encargada.

6. Conceptualizar y diseñar los trofeos, placas, medallas, diplomas y en general todos los reconocimientos y/o premiaciones que se deban entregar en desarrollo de cada evento.

7. Liderar las labores operacionales inherentes a los eventos tales como: apoyar supervisión de la logística de transporte, alojamiento, alimentación, seguridad, registro de asistentes, acreditaciones, entre otras.

8. Apoyar la supervisión de la instalación y montaje, así como el personal y los proveedores, para garantizar el cumplimiento del programa y la atención a los detalles propios de cada evento.

9. Proyectar el presupuesto inicial de cada evento para su posterior aprobación teniendo en cuenta los recursos.

FORMA DE PAGO PLANTEADA: Actas parciales proporcional según el avance de 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 y factura o cuenta de cobro según corresponda.

Atentamente,

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Claudia Muñoz Duque – Secretaria General y de Gobierno
Revisó y Aprobó: Jhon Wilmar Ramirez Giraldo – secretario Jurídico.