Tenjo, SEPTIEMBRE de 2026

Señor(a):

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIÉRREZ
DIRECTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL ALMACÉN Y EL APOYO LOGÍSTICO DE LOS EVENTOS CULTURALES Y TURÍSTICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Brindar apoyo con el mantenimiento y organización de los bienes y espacios del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para su adecuado uso y funcionamiento.
2. Brindar apoyo técnico y logístico con el traslado, montaje y desmontaje de los equipos destinados para todos los eventos, actividades y reuniones programadas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.
3. Brindar apoyo al equipo de producción para el desarrollo de todos los eventos programados por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.
4. Apoyar con la implementación de los manuales, procesos y procedimientos para el préstamo y registro y control de instrumentos, materiales e insumos a los usuarios que hacen parte de los diferentes procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, con el fin de mantener un sistema de información actualizado, oportuno y confiable.
5. Brindar apoyo mensual con el levantamiento de la información sobre necesidades, requerimientos de materiales e insumos que se requieran para el buen desempeño de los programas, eventos, y proyectos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, en coordinación con cada uno de los líderes de proceso.
6. Brindar apoyo en la gestión y disposición de materiales e insumos para los diferentes proyectos, programas, eventos, ferias, convenciones y actividades virtuales y presenciales del IMCTT y otros eventos que le sea asignado por el supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo técnico, logístico y representativo en los eventos, comités, reuniones y actividades institucionales representativas e importantes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo designados por el contratante o supervisor.
8. Brindar apoyo con la elaboración, socialización y entrega de informe de gestión a la terminación del contrato y/o cuando lo requiera el supervisor del contrato , a fin de presentar los logros, desafíos y retos, con evidencias como documentos soporte y maestros , links, bases de datos, entre otros.
9. Las demás que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y garanticen la ejecución y cumplimiento del mismo

PRESUPUESTO:

El valor total del contrato es la suma **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.753.333**.

PLAZO DE EJECUCION: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de ejecución es de **3 MESES 11 DIAS**.

DOCUMENTACION: Para la suscripción del contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Oferta especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de Libreta Militar. Hombres menores de 50 años.
4. Registro único Tributario – RUT – DIAN actualizado según norma vigente.
5. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la formación académica mínima requerida.
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada. deberán contener, como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas. (Decreto 785 de 2005.) No se aceptan fotocopias de los contratos ni actas de liquidación de los mismos.
8. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que vigila su profesión.
13. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
14. Certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos REDAM
15. Certificado de inscripción o registro de la profesión expedido por la autoridad competente, cuando aplique.
16. Examen pre ocupacional: con una vigencia no mayor a tres (3) años. El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información: Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición, Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones, Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.
17. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP- Actualizado, validado y aprobado.
18. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
19. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato. (Decreto 1273/18).

20. Certificación cuenta bancaria vigente.

Cordialmente;



JUAN ESTEBAN BAUTISTA MANJARRES
Dirección: km7 vía Siberia Tenjo vereda el chacal
Celular: 3227104911
E-mail: je1717001@gmail.com