Alcaldía de Supía

Supía Caldas, 08 de septiembre de 2026.

Señora:
LEIDY JOHANA MEJIA GONZÁLEZ
Representante legal CORPORACIÓN RELAT ARTE

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Municipio de Supía, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios de apoyo a la gestión, razón por la cual me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICOS A LOS EVENTOS PARA FORTALECER Y ACOMPAÑAR LAS ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL APOYO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL MARCO DE LA SEMANA POR LA PAZ, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS SECTORIALES PARA LA COMPETITIVIDAD ASOCIADAS A LOS SECTORES DE COMERCIO, MINERÍA E INDUSTRIA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN, LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL, Y LA PROMOCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD MUNICIPAL".

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato
3. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
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 LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Cumplir como contratista con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
7. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los

inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

8. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del municipio:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.

2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.

3. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido.

4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.

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 LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

6. Cumplir como contratista con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

7. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

8. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.

10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

FICHA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Garantizar la adecuación del sitio donde se van a realizar el encuentro de la mesa sectoriales, asegurando condiciones adecuadas de comodidad, limpieza, organización y seguridad para los asistentes	Unidad	1
Entregar refrigerios para el cien por ciento (100 %) de los asistentes, estimados en aproximadamente doscientos cincuenta (250) personas, consistentes en un jugo empacado con registro sanitario INVIMA y un artículo de panadería, garantizando su adecuada presentación, calidad, conservación y entrega oportuna, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones establecidas por el supervisor.	Unidad	250
Garantizar la instalación de sonido, mobiliario y demás elementos logísticos y operativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas	Global	1
Llevar a cabo la decoración y adecuada ambientación del Parque Colón para la realización de las actividades conmemorativas de la Semana de la Paz, mediante la instalación de telas y demás elementos decorativos necesarios, acorde con las especificaciones e indicaciones establecidas por la supervisora.	Global	1
Proveer , transporte, ubicación y disposición de las sillas requeridas en el Parque Colón para el desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo con las cantidades, horarios y ubicación establecidos por el supervisor, asegurando que se encuentren instaladas y disponibles oportunamente para el adecuado desarrollo de la actividad.	Unidad	200

Proveer la logística necesaria para la realización de un canelazo con capacidad para cuatrocientas (400) personas, incluyendo el suministro, instalación y disposición de un horno tradicional a leña y un pilón con capacidad suficiente para la preparación y distribución del canelazo, así como los demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones establecidas por el supervisor. Se debe garantizar que los elementos a utilizarse cuenten con registro Invima.	unidad	400
distribuir a los asistentes el canelazo acompañado de pan, con capacidad para cuatrocientas (400) personas, el cual deberá ser servido en vasos desechables, incluyendo las servilletas y demás elementos necesarios para su adecuada distribución y atención de los asistentes, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones establecidas por la supervisora.	Unidad	400
Proveer velas de cera o parafina, con dimensiones aproximadas de 21 cm de alto x 2,1 cm de diámetro, en la cantidad requerida para el desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo con las especificaciones e indicaciones establecidas por la supervisora.	Global	250

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($4.557.500)** y el plazo del contrato será de tres (3) días desde la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía, del RUT actualizado, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas; manifestación juramentada de encontrarse a paz y salvo con el sistema de seguridad social en pensión y salud; declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona naturales y formato único de hoja de vida del SIGEP y certificaciones de experiencia.

Cordialmente,

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINSTRATIVOS

Proyecto: Laura Catalina León Torres – Contratista
Aprobó: Mario Fernando Bueno Abello – Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos