Bojacá Cundinamarca, octubre de 2026

Señor(a)
KAREN DAYANA CABRERA FLÓREZ
1.073.427.743 de Bojacá
Tel. 3133943906

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Bojacá, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD PARA LA DIRECCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LA BANDA MUSICAL DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ.

2. **ACTIVIDADES:**

1. Presentar la planeación de las sesiones de clase antes del inicio de cada mes, al respectivo supervisor, describiendo los objetivos, aspectos técnicos y evaluativos, así como los métodos y horarios establecidos con los diferentes grupos poblacionales y/o categorías y según formato establecido por calidad.
2. Desarrollar estrategias de publicidad y promoción en los diferentes sectores del municipio, en pro de la inscripción, vinculación e inclusión de la población objeto a la escuela de formación, a fin de incrementar, mantener y garantizar la cobertura mínima de 40 beneficiarios.
3. Utilizar, entregar y mantener actualizada la base de datos y documentación requerida en medio físico y digital de la inscripción y participación de los beneficiarios de la escuela de formación en concordancia con el Sistema de gestión de Calidad de la entidad.
4. Realizar y desarrollar sesiones de formación musical de la siguiente manera: dos (2) sesiones de dos (2) horas cada una con la Banda Municipal, en calidad de ensayos generales; dos (2) sesiones de tres (3) horas cada una en talleres de maderas con el grupo de iniciación; dos (2) sesiones de tres (3) horas cada una en talleres de maderas con el grupo base; y destinar dos (2) horas adicionales para actividades de planeación, edición y adaptación de repertorios, así como para la elaboración y presentación de los informes correspondientes.
5. Desarrollar y ejecutar el proceso técnico, pedagógico y artístico de Banda Sinfónica y Banda Fiestera, conforme a los niveles de formación teórica y práctica establecidos, incluyendo la enseñanza instrumental, lectoescritura musical, ensamble y disciplina artística, así como el montaje, estudio e interpretación de repertorios colombianos y universales acordes con el nivel de los integrantes. Dicho proceso deberá estar debidamente articulado a los Planes Pedagógicos y de Formación previamente aprobados por la Dirección, garantizando su cumplimiento, seguimiento y evaluación periódica.
6. Planear, organizar, convocar, preparar y acompañar la participación de la banda musical en los eventos, muestras, festivales y competencias autorizados por la Dirección, en representación del municipio, incluyendo la gestión de inscripciones y la coordinación logística. Para tal efecto, deberá presentar, con una antelación mínima de veinte (20) días, el cronograma de salidas, junto con los permisos debidamente suscritos, la documentación completa de los participantes y las pólizas exigidas, garantizando como mínimo la realización de dos (2) salidas oficiales durante la vigencia del contrato.
7. Desarrollar el proceso de seguimiento, control y evaluación del Plan Pedagógico, establecido para cada nivel de formación, atendiendo las indicaciones del Supervisor. Para eso, se deberá implementar un proceso de evaluación de los estudiantes a cargo de manera periódica, presentando de manera trimestral un informe descriptivo de logros y avances preestablecidos para cada nivel de formación.
8. Proyectar un encuentro de bandas musicales regionales en el municipio, con el fin de generar espacios culturales y artísticos en el municipio que promuevan la formación de espectadores en estas actividades.
9. Apoyar la ejecución de los eventos programados por la Dirección de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud en fechas representativas, tales como: Reinado Departamental del Bambuco, Festival Nacional de Danzas, Festivales Escolares, Juegos Intercolegiados, Juegos Comunales, Vacaciones Recreativas, Festival de Cometas, Conmemoración del día del niño y demás actividades a cargo de la Dirección.
10. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

3. Plazo de ejecución:

La duración del contrato será de **DOS (2) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. Valor y forma de pago:

La Alcaldía Municipal de Bojacá pagará al contratista la suma de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($5.100.000).**

La entidad pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000)** incluido retenciones y demás impuestos de ley, así:

a) Un (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

b) Un (01) pago mensual vencido por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000)** previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

c) Un (1) último pago proporcional a los días calendario ejecutados, previo al cumplimiento del objeto del contrato, presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor y recibo de satisfacción del inventario de los elementos entregados al supervisor del contrato.

Para el pago final, será requisito acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ENTIDAD.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La entidad efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

5. Garantías exigidas

N/A

6. **Contenido de la propuesta**:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

PERFIL ACADÉMICO:	Formación académica relacionada como licenciado en música, artes o afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia relacionada con el objeto del contrato superior a un (1) año

7. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

1. Propuesta (PERSONA NATURAL/ JURIDICA)
2. Hoja de vida de la Función Pública SIGEP de la persona natural o representante legal.
3. Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (página web Función Pública), Ley 2013 de 2019 de la persona natural o representante legal.
4. Certificado de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, (Formato establecido por la alcaldía) (PERSONA NATURAL/ JURIDICA)
5. Fotocopia del documento de identidad de la persona natural o representante legal.
6. Documento que acredite la definición de la situación militar de la persona natural o representante legal.
7. Registro Único Tributario – RUT- DIAN de la persona natural o representante legal.
8. Certificado de existencia y representación legal (PERSONA JURIDICA)
9. Antecedentes fiscales- Contraloría General de la República de la persona natural, jurídica y representante legal (No mayor a 30 días).
10. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación de la persona natural, jurídica y representante legal (No mayor a 30 días).
11. Antecedentes Policía Nacional de la persona natural o representante legal (No mayor a 30 días).
12. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional de la persona natural o representante legal (No mayor a 30 días).
13. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o representante legal (No mayor a 30 días).
14. Registro de Inhabilidades por delitos sexuales de la persona natural o representante legal (No mayor a 30 días).
15. Certificación de afiliación a salud y pensión, no mayor a treinta (30) días de persona natural o Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, cajas de compensación, ICBF y SENA (persona jurídica)
16. Examen médico pre ocupacional con énfasis osteomuscular- optometría. Vigente por un término de 3 años. (PERSONA NATURAL)
17. Certificación de cuenta bancaria. (PERSONA NATURAL/ JURIDICA)
18. Soportes de la formación académica. (PERSONA NATURAL)
19. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. (PERSONA NATURAL)
20. Antecedentes de la tarjeta o matrícula profesional. No mayor a treinta (30) días, salvo los casos en los que la normatividad aplicable indique una vigencia diferente. (PERSONA NATURAL)
21. Soportes de la experiencia laboral de la persona natural. (ordenados desde el más antiguo hasta el más reciente).(PERSONA NATURAL/ JURIDICA)
22. Requisitos particulares para el ejercicio de la actividad (certificación de entrenamientos, cursos o licencias especiales).
23. Constancia de idoneidad y experiencia suscrita por la dependencia que requiere el servicio (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el mes de octubre de 2026, en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta dependencia.

Sin otro particular;

JENNYFER VANESSA GAITÁN MUÑOZ
Directora de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud

Proyectó: Sebastián Guevara Rubiano – Profesional Dirección de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Aprobó: Jennyfer Vanessa Gaitán Muñoz- Directora de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud
Aprobó: Juan Camilo Melo – Profesional secretaría de gobierno