Duitama, 10 de noviembre de 2026

Señores:
EVENTOS 1A RECREACION Y TURISMO SAS
NIT: 826.000.824-9
Representante Legal: DIAZ ROMERO JOSE HORACIO
CC. No.: 7226400 de Duitama
Dirección de correo: eventos1a@yahoo.es
Dirección: CR 27 12 73
Teléfono: 3115137993
Duitama

Aceptación de oferta Invitación: CMI-2026095

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y por lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada. Para todos los efectos a que haya lugar, deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta. Como contratista del municipio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Número de proceso: CMI-2026095

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA VIGENCIA 2026"**

Contratista: **EVENTOS 1A RECREACION Y TURISMO SAS**
NIT: 826.000.824-9
Representante Legal: DIAZ ROMERO JOSE HORACIO
CC. No.: 7226400 de Duitama
Dirección de correo: eventos1a@yahoo.es

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal no.2026001433 del 02 de septiembre del 2026 - rubro: 2.3.1.22.01.0700.1.02.1.17 capacitación, bienestar social y estímulos personal administrativo - superávit de libre destinación y Certificado de Disponibilidad Presupuestal no.2026001441 del 04 de septiembre del 2026 - rubro: 2.1.2.02.02.009.1 bienestar social – libre destinación

VALOR: **SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS ($65.991.000,00)**, incluyendo impuestos, demás costos directos o indirectos que haya lugar.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Prestación de servicios de apoyo logístico para la celebración del día del servidor público para funcionarios administrativos de las instituciones educativas oficiales y administración central del Municipio de Duitama, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

1	DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS AL LUGAR DE ACTIVIDAD	Servicio de transporte terrestre en bus de turismo, empresa con habilitación por parte del Ministerio de Transporte, con vigencia para prestar el servicio público terrestre automotor especial, con las siguientes especificaciones: Vehículo modelo 2016 o superior. Capacidad para 40 pasajeros. Salida: Duitama – Paipa Ida 07:00 am y regreso a las 4:00 p.m. Conductores con documentación vigente. Cumplimiento de requisitos de seguridad social y transporte especial.	10
2	ACTIVIDAD RECREACTIVA DE RECIBIMIENTO A SERVIDORES PUBLICOS	Disponer de espacio adecuado para el recibimiento de los servidores públicos que cuente con zonas verdes con capacidad de aforo superior a 366 personas, aptas para la logística de bienvenida del evento. Disponer de parqueadero con un mínimo de sesenta (60) cupos disponibles para vehículos particulares y de la organización.	1
		Animación y esparcimiento acompañado de una presentación musical tipo papayera (mínimo 6 integrantes) de duración una (1) hora.	1
3	COMPARTIR DE INTREGRACIÓN Y BIENESTAR	Personal de apoyo necesario y suficiente para la logística durante el desarrollo del evento, de acuerdo con el número de asistentes, garantizando la ejecución oportuna y organizada de cada una de las actividades programadas.	6
		Almuerzo especial: menú compuesto por: Porción de pan y mantequilla. Carne de Res 150 gr, pollo a la brasa 150 gr, patacón 80 gr, papa salada 80 gr, envuelto de mazorca 120 gr, barra de ensaladas 200 gr, ají casero, postre 120 gr típico, bebida vaso de 9 onzas.	366
		(Incluye: servicio a la mesa, mantelería, cristalería, menaje, cubertería, samovares, mesas y sillas).	
		Refrigerio: Coffe break caliente: 2 Empanadas mixtas c/u 75 gr, jugo natural con vaso de vidrio de 9 onzas y servicio de buffet en la zona verde espacio dispuesta para el compartir.	366
4	CAMINATA DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION	Guía turístico para acompañar a los servidores públicos en el recorrido contemplado para la caminata aproximadamente de 1 hora en el municipio de Paipa.	1
5	COMPONENTE CULTURAL, BIENESTAR Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Sonido: Sistema de Audio y Amplificación Profesional: Suministro, montaje y operación de un sistema de sonido profesional con cobertura y potencia óptima para un aforo de 400 personas en espacio cerrado. El sistema debe incluir la amplificación de línea/backline necesaria para tres (3) instrumentos musicales simultáneos, así como un (1) sistema de micrófono inalámbrico de alta fidelidad (UHF) destinado al uso exclusivo del artista principal durante el espectáculo.	1
		Disponer de un salón de convenciones en el municipio de Paipa con capacidad para 366 personas acorde a las necesidades de mobiliario, logísticas y técnicas del evento.	1
		Estación de café: incluye suministro de café, agua aromática, desechables, azúcar y botellón de agua para 366 personas.	1

		Presentación artística y cultural correspondiente al show cómico-musical titulado "Orgullosamente Colombiano" interpretado por un artista nacional. El espectáculo debe ejecutarse bajo un formato pedagógico y reflexivo orientado al fortalecimiento institucional, que exalte de manera lúdica la importancia del servidor público en la sociedad. La puesta en escena contará con acompañamiento musical en vivo integrado estructuralmente por piano, guitarra y batería. Asimismo, el artista seleccionado cuenta con vigencia activa en medios masivos de comunicación (televisión y radio nacional) y participaciones destacadas en el Festival Internacional del Humor. Duración de 1 hora.	1

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Garantizar la prestación de los servicios a través de un equipo interdisciplinario idóneo para el desarrollo de las actividades que se encuentre integrado mínimo por los siguientes profesionales y/o personal:

Personal de apoyo Cantidad: 6	Garantizar mediante certificación suscrita por el representante legal en la cual manifieste que cuenta con mínimo 6 personas de apoyo durante la ejecución del contrato, los cuales actuaran como asistentes de Catering para eventos
Guía turístico Cantidad: 1	PERFIL: Profesional en Turismo o Tecnólogo en guianza turística, con tarjeta profesional vigente e inscripción activa en el Registro Nacional de Turismo (RNT) en la categoría correspondiente. Debe presentar hoja de vida con soportes (Incluye antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, REDAM, registro nacional de medidas correctivas – vigentes)

Forma de Pago: El Municipio de Duitama se compromete a pagar el valor del presente contrato mediante un (1) único pago, con los respectivos soportes de evidencias fotográficas, previa presentación de factura, informe de actividades formato GC-F008, acta de recibo final formato GC-F011, que conste recibo a satisfacción de la entrega por parte del supervisor del contrato, acta de liquidación GC-F012 firmada por las partes, informe de interventores y/o supervisores GC-F004 y pago de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) (Parafiscales en caso de ser persona jurídica).

Plazo: Un mes contado a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere la vigencia 2026

Nombre del Supervisor: La supervisión será compartida y será ejercida por ANGELA PATRICIA CASTRO VARGAS – Técnico operativo de la Secretaría de Educación o quien haga sus veces respecto al personal de las instituciones educativas oficiales y LUIS MIGUEL BERNAL CHAPARRO profesional universitario de la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, respecto al personal del nivel central.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1 Obligaciones generales del contratista

1. Constituir dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor del Municipio en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 3 días hábiles, una vez se haya perfeccionado el contrato.

4. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
7. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el Supervisor del contrato.
8. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas.
9. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
10. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
11. Conocer y acatar las normas contractuales.
12. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato.

1.2. Obligaciones Específicas del contratista

1. El contratista debe realizar el servicio en la jurisdicción territorial del municipio de Paipa, debiendo asumir todos los gastos.
2. Garantizar que solo se realizará la prestación del servicio previa autorización del supervisor.
3. Adjuntar el certificado de revisión tecno-mecánica vigente de cada vehículo de transporte especial.
4. El contratista debe ejecutar el Servicio relacionado con altos índices de calidad y dentro del término estipulado de acuerdo con fecha de vencimiento de la revisión tecno-mecánica de cada vehículo de transporte especial y cumpliendo las condiciones técnicas del ítem anterior.
5. Avisar al Municipio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
7. El contratista deberá garantizar el suministro y servicio en las cantidades y calidades exigidas por el municipio de Duitama, a través de la supervisión, de acuerdo con el objeto del contrato.
8. Desarrollar de los eventos de conformidad con las condiciones ofrecidas a la entidad y al requerimiento dados por el supervisor del contrato.
9. Realizar la entrega de los alimentos dentro de los horarios y en las condiciones establecidas por la entidad.
10. Garantizar los insumos técnicos y herramientas tecnológicas necesarias para poder cumplir con las obligaciones que se prevean en la ejecución del contrato y atender todos los requerimientos que en esta materia se definan.
11. Desarrollar el contrato de acuerdo con la descripción detallada de las actividades y con las especificaciones técnicas requeridas.
12. Para la distribución de los refrigerios estos deben ser entregados por personal a cargo, y deben estar uniformados en cada uno de los eventos. Para su entrega deben ser entregados en empaque individual, higiénicamente.
13. Las actividades se desarrollarán mediante programa y cronograma presentado por el contratista y autorizado por el supervisor del Contrato, cualquier modificación debe estar avalada previamente por el supervisor.
14. Se realizará en un lugar apto con suficiente ventilación y con capacidad de personas requerida para cada uno de los eventos, con la silletería suficiente.
15. Dará cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato y la oferta presentada.
16. Debe presentar a la entidad las pólizas y la garantía para el perfeccionamiento del contrato.
17. Suscribir el acta de inicio una vez adjudicado el contrato.

18. Presentar un informe final con registro fotográfico del desarrollo de las actividades, especificando a cuál corresponde.
19. Allegar control de asistencia de los participantes de la actividad y de las entregas, con los ítems que determine el supervisor.

1.3. Obligaciones del municipio

1. Expedir el certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
4. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
6. Suministrar al CONTRATISTA la información para el desarrollo del objeto contractual.
7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

2. NORMAS APLICABLES, RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

2.1. La presente contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2,007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y Complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia.
2.2. Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley.
2.3. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato genera relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

3. JURAMENTO y CESIÓN. - El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993.

Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio de Duitama.

4. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de que trata el Art. 23 de la Ley 1150 de 2.007 y demás normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

5. GARANTÍAS: Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se requiere exigir al contratista la constitución a favor del municipio garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada por la Superintendencia bancaria, así:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	X		Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		Que ampare las actuaciones, hechos u omisiones de la asociación o subcontratista si lo hubiese, en la cual tendrá la calidad de	Duración del contrato

			asegurados el municipio de Duitama y los terceros que puedan resultar afectados, que no podrá ser inferior a la suma equivalente a 400 SMLMV o hasta el 5% del valor del contrato cuando éste sea superior a 10.000 SMLMV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo hasta 75.000 SMLMV, al momento de la expedición de la póliza	
Calidad de los bienes		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más (modificable)
Calidad del servicio	X		Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del suministro de repuestos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más (modificable)

6. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación del presente documento de aceptación en el SECOP. Para iniciar su ejecución, se requiere: a) Que exista: el Registro Presupuestal; b) Certificación de aportes a seguridad social integral. c) • **ESTAMPILLAS PROCULTURA:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2 % correspondiente a la; Estampilla Procultura de manera proporcional al valor del contrato de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en cumplimiento al Acuerdo 010 del 13 de mayo de 2025. d). **ESTAMPILLA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 3% correspondiente a la Estampilla Adulto Mayor, de manera proporcional del contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, en según lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 2023. e). **ESTAMPILLA PRO DEPORTE:** La Tesorería Municipal realizara el recaudo del 1% correspondiente a la tasa pro deporte y recreación, de manera proporcional al contrato, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, creada mediante Acuerdo 008 de 04 de junio de 2021, en cumplimiento de la Ley 2023 de 2020. f). **ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** La Tesorería Municipal realizará el recaudo del 2% de manera proporcional al valor del contrató de cada uno de los pagos anticipados, pagos de actas parciales, anticipos, abonos, o el primer pago que se efectúen, según corresponda, por concepto de la Estampilla para la Justicia Familiar, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 020 del 05 de diciembre de 2024. g) Presentación y aprobación de la garantía exigida si hay lugar a ella. h) Suscripción del acta de inicio. Los documentos de los literales b, d y g del presente numeral deberán remitirse a la oficina de Secretaría General - Oficina de Contratación del Municipio dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del presente documento en el SECOP.

6.1. La Secretaría de Hacienda a través de la oficina de Contabilidad será la responsable de tramitar el registro presupuestal correspondiente, para lo cual se remitirá copia del presente documento.

6.2. A más tardar al día siguiente a recibir los anteriores documentos, el contratista deberá presentarse ante el supervisor designado, con el fin de suscribir el acta de inicio del contrato.

7. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

8. CORRESPONDENCIA: Para todos los efectos se recibe correspondencia en EL SECOP II ÚNICAMENTE.

Los datos de los servidores con quienes debe entrar en contacto de manera inmediata son los siguientes:

Técnico operativo de la Secretaría de Educación	ANGELA PATRICIA CASTRO VARGAS o quien haga sus veces respecto al personal de las instituciones educativas oficiales	secretariadeeducacion@duitama-boyaca.gov.co
profesional universitario de la oficina de Talento Humano	LUIS MIGUEL BERNAL CHAPARRO o quien haga sus veces, respecto al personal del nivel central	talentohumano@duitama-boyaca.gov.co

MARÍA TERESA CAMARGO GONZÁLEZ
Secretaria General
Ordenadora del Gasto (Decreto No.476/26)

MARINELLA CAMARGO BUITRAGO
Secretaria de Educación
Ordenadora del Gasto (Decreto No.476/26)

Elaboró: Jeniffer Andrea Castro Díaz – Abogada Secretaría General
Revisó y Aprobó: Marinella Camargo Buitrago
Revisó y Aprobó: María Teresa Camargo González