Diciembre de 2021

Señores
FUNDAUNIVERSITAS
NIT 891.301.061-4
CRA 12 # 7-10
EMAIL: fundauniversitasccu@hotmail.com
El Cerrito – Valle del Cauca

REFERENCIA: INVITACION

El Municipio de EL CERRITO — VALLE DEL CAUCA para llevar a cabo el siguiente objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION, MEDIANTE LA PRESENTACION ARTISTICA Y CULTURAL DE LOS ARTISTAS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO EN ATENCION A LAS FESTIVIDADES NAVIDEÑAS Y LA INVITACION A PARTICIPAR DEL DESFILE "LA FIESTA DE MI PUEBLO" DE LA GOBERNACION DEL VALLE, por lo que le solicito se acerque o el Municipio de El Cerrito para hacer hacerle entrega de los Estudios previos que contienen los siguientes datos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- Brindar apoyo operativo, planeación, organización y logística desarrollo y gestión en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, relacionados a las actividades artísticas y culturales en todas las fases del proceso del presente contrato, donde participaran los artistas del cerrito en dos presentaciones finales, la primera presentación se realizara en el Cerrito el día 24 de diciembre como cierre a las festividades de aguinaldos y la segunda presentación se desarrollará en la ciudad de Cali, el día 26 de diciembre en el marco del desfile "La Fiesta de mi Pueblo" convocada por la gobernación del valle del cauca. 2.- Acompañamiento y apoyo técnico a la Alcaldía de El Cerrito - Coordinación de Cultura en el diseño del montaje escenográfico necesario para la presentación de la puesta en escena de los artistas Cerriteños en los eventos mencionados. 3.- Gestionar la consecución de los elementos escenográficos y logísticos necesarios para garantizar la correcta puesta en escena y presentación diseñada, en el sitio dispuesto por los organizadores de los eventos mencionados, tales como: sonido, luces, decoraciones, ornamentación, flores, transporte, etc.). **4.-** Gestionar el personal necesario, para la atención de las

actividades requeridas en la presentación y puesta en escena, como el personal de apoyo para la atención de los artistas y organizadores. **5.-** Realizar las gestiones necesarias para garantizar los controles de salubridad establecidos por las autoridades competentes en atención al COVID-19. **6.-** Coordinar las actividades de producción artística, cultural y logística necesarias para garantizar la adecuada puesta en escena de la temática definida por el director técnico de cultura del municipio, como: coreografías, vestuarios, bandas sonoras, etc. **7.-** Realizar el debido registro fotográfico de cada una de las etapas del proceso y de los eventos que lo componen. **8.-** Gestionar la correcta difusión de la participación del Municipio del Cerrito y sus artistas, en los eventos mencionados, mediante la articulación con medios de comunicación local. **9.-** Garantizar todos los implementos necesarios para que los artistas puedan desarrollar sus presentaciones de acuerdo con los diseños estipulados en la mesa técnica. **10.-** Proveer a los artistas, personal de apoyo y equipo de producción, de la hidratación requerida y alimentación necesaria en atención a las jornadas de producción y jornadas de presentación de los eventos mencionados. **11.-** Presentación de informe final de ejecución del contrato en términos generales y de resultados de la presentación de los artistas Cerriteños en los eventos mencionados.

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá: 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2.-Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. 3.- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4,- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. 5.- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 6.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7.-antener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 8. mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. 9.- Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. 10.- Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 11.- Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida un después de terminado el contrato. 12.- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto

contractual. 13.- Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1.- Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

Para efectos legales este contrato tiene un valor de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000) MONEDA/CTE. Que la administración Municipal será cancelada en dos pagos, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato y presentación del informe y debidos soportes.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de ocho días y sin exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2021, que se contaran a partir de la firma del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL APOYO.

El servicio y apoyo solicitado se realizará en el Municipio de El Cerrito o donde sea requerido el servicio.

Anexos:

1. Propuesta
2. Fotocopia cédula de ciudadanía.

3. Hoja de vida del SIGEP.
4. Libreta militar si es menor de 50 años
5. Tarjeta profesional si aplica
6. Certificado de antecedentes y vigencia de la tarjeta profesional o técnico.
7. Certificado de Antecedentes Penales
8. Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
9. Consulta de los antecedentes de responsables Fiscales de la Contraloría General de la republica
10. Consulta medidas correctivas de la policía
11. RUT Registro Único tributario)
12. Certificado de afiliación con el Sistema General de Seguridad Social Integral, (Afiliación salud y pensión -vigentes).
13. Copias de los estudios bachilleres, profesionales y/o técnicos o tecnológicos que haya realizado hasta el momento.
14. Certificación de estudios especializados y/o de maestría
15. Copia de contratos y certificaciones con igual o similar objeto.
16. Certificación bancaria
17. Examen médico ocupacional vigente
19. Declaración de bienes y rentas

Gisela Gutierrez Saavedra

Lady Gisela Gutiérrez Saavedra
Directora de Arte y Cultura