1.TITULO

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN FORMACIÓN ARTÍSTICA Y COORDINACION DE LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS DEL MUNICIPIO DE TULUA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

El Municipio de Tuluá en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Resolución 1450 de 2013, que indica la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos de Presupuestos Territoriales, cuenta dentro de su estructura con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, el cual hace parte integral del Área de Inversión Pública, donde además de ser una herramienta que consolida información asociada al ciclo de vida de los proyectos, asiste técnicamente a las entidades del Municipio en los componentes metodológicos, procedimental, capacitación y fortalecimiento para la planificación, ejecución y seguimiento de la inversión pública.

Por otro lado, el concejo Municipal Tuluá a través del acuerdo No 2 de 14 de mayo de 2020, por el medio cual se adopta el Plan Desarrollo Municipal 2020-2023 "Tuluá de La gente para la gente", modificado por el Acuerdo 08 del 27 de noviembre de 2020, según Decreto 200.024.0702 del 22 de diciembre de 2020. En su Línea 1, Tuluá Social, en el reto 4 Mi Tuluá crece desde el arte y la Cultura y el programa 11.3301, el cual habla de la creación, formación, fomento, circulación artística y cultural por el desarrollo de la gente, mediante la promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos, tiene como objetivo desarrollar estrategias que fomenten la cultura y el arte en nuestro Municipio, contribuyendo a la preservación de nuestra identidad, conservación del patrimonio cultural y difusión de las expresiones culturales y artísticas.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido dentro del plan desarrollo se estableció como meta de producto MP1.33.01.02.2. Estrategias de apoyo y articulación de programas artísticos y culturales implementadas, y el subprograma SP 1.33.01.03 "oferta formativa de arte y cultura" que consiste en ampliar y mejorar la formación en arte y cultura de la población con enfoques diferenciales del municipio de Tuluá Atendiendo los anteriores elementos y conforme al proyecto No. 20207683400078 "Fortalecimiento a las expresiones y formación integral en arte y cultura en el Municipio de Tuluá", y la Meta producto M.P 33.01.02.3 eventos de desarrollo artístico y formación cultura (víctimas del conflicto armado y demás poblaciones) del municipio y al Subprograma SP 1.33.01.02 Promoción del arte y la cultura para nuestra gente, del proyecto N° 20207683400077 "Desarrollo de festividades y actividades culturales en el municipio de Tuluá", articulado al POAI 2020 y armonizado a través del Decreto No. 200.024.0345 de 1 de junio de 2020" Por el cual se Armoniza el presupuesto de la Vigencia 2020 adoptando la estructura programática del Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá 2020-2023 "Tuluá de la gente para la gente, aprobado mediante acuerdo 2 de mayo 14 de 2020", en el cual se hace una priorización del plan operativo anual de inversiones y el plan plurianual para vigencia del 2024. De acuerdo a lo anterior este proyecto esta priorizado para su ejecución en el SUIFP (Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas) además de dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 4788 de 2016 emanada por el Departamento Nacional de Planeación el cual dicta los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales y en el marco de los procesos de optimización, dinamización, integración de la gestión de proyectos de inversión, en armonía con los procedimientos

asociados a la instrumentalización para la gestión del Plan de Desarrollo y lo relacionado con la elaboración de reportes a entes de control, se hace necesario contar con personal idóneo y suficiente que conlleven a un cumplimiento eficaz de la misión y funciones a cargo del área.

Del mismo modo, el gobierno nacional mediante su Plan de Desarrollo 2022-2026, propone el desarrollo de la política pública cultural orientada a la creación de oportunidades de fortalecimiento en los programas nacionales de Concertación y Estímulos, incrementando los apoyos literarios, creando nuevas líneas y modalidades para nuestras actividades culturales. Además, fortalecer los procesos de formación artística y cultural orientados a la promoción, defensa, divulgación y desarrollo de los procesos productivos del sector de las culturas, las artes y los saberes, que garanticen la creación, producción, circulación y apropiación de las expresiones artísticas y culturales en todo el territorio nacional, teniendo en cuenta la diversidad cultural local.
Por lo anterior expuesto, el Municipio de Tuluá cuenta con una escuela Municipal, la cual fue creada mediante acuerdo 01 del 28 de febrero de 2011, modificado mediante el acuerdo 02 del 26 febrero del 2022, con el objetivo de apoyar las manifestaciones artísticas como un mandato establecido en la Constitución Política de Colombia dentro de sus artículos 8, 44, 61, 70, 71, los cuales buscan impulsar y estimular los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural en la nación colombiana. Asimismo, la Ley 397 de 1997 en su artículo 64 habla de la creación del Sistema Nacional de Formación y Educación Artística y Cultural para la Convivencia y la Paz, cuyo objetivo es la consolidación de un sistema de formación con diversas modalidades para educación artística y cultural con una visión sistémica. Además, en el artículo 189 de la 397 se crea el Sistema Nacional de Circulación de las Culturas, las Artes y los Saberes como el conjunto de actores, procesos, y relaciones el cual servirá como herramienta para la implementación efectiva de las diferentes iniciativas que permitan fortalecer la circulación artística y cultural a nivel nacional e internacional. la cultura es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias, en sus diversas manifestaciones.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de estas metas y programas el Departamento Administrativo de Arte y Cultura cuenta con 12 (doce) centros culturales, extensiones urbanas y rurales, con el fin desarrollar la actividad de formación artística y promoción de la cultura en nuestro Municipio. También, se rescata que la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, ofrece a la comunidad Tulueña diferentes procesos de formación artística y cultural en disciplinas tales como: danza, teatro, artes plásticas y música, modalidades que permiten ayudar a las personas a fomentar la imaginación y creación de las actividades artísticas, incluyendo a la población beneficiada del programa de formación artística, también, se resalta que la edad de inicio en los talleres artísticos es a partir de los 5 (cinco) años en adelante. De la misma manera, el objetivo es vincular a personas que carecen de recursos dentro del Municipio impartiendo conocimientos y expresiones corporales, que se pueden señalar que por medio de estos talleres se trabaja la imitación, la creación, el movimiento y el ritmo, los cuales aportan positivamente y generan potencialidades creativas y artísticas en las personas que reciben estos cursos.

Agregando a lo anterior, los programas de formación son diversos y de carácter gratuito, siendo importante también mencionar que ante las actuales situaciones se realizarán de manera presencial, buscando enriquecer el propósito de hacer de la educación artística más inclusiva y amplia, ya que la cultura es una de las líneas gruesas de la política nacional en el presente Plan Nacional de Cultura, confirmando con ello lo dispuesto en la ley general 397 de 1997 de cultura. Es más, cada uno de los centros culturales adscrito

al Departamento Administrativo de Arte y Cultura debe de contar con un organizador estratégico, el cual facilite y promueva el acceso a los procesos y programas formativos que allí se dictan.

Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad y que el Municipio de Tuluá a través del Departamento Administrativo De Arte y Cultura, no cuenta con personal suficiente para atender esta actividad, se requiere de una persona natural o jurídica que tenga la capacidad para contratar, que no presente incompatibilidad y que posea la experiencia e idoneidad necesaria para adelantar la prestación de servicios para el fortalecimiento del programa de formación artística y la coordinación en la programación logística de los eventos artísticos y culturales del departamento administrativo de arte y cultura del municipio de Tuluá.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 PROGRAMA	PROGRAMA 11.3301. PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.
3.2 NOMBRE PROYECTO	**78-** FORTALECIMIENTO A LAS EXPRESIONES Y FORMACIÓN INTEGRAL EN ARTE Y CULTURA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ. **77-** DESARROLLO DE FESTIVIDADES Y ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ
3.3 No. REGISTRO BPIM	**BPIM:** 20207683400078 **BPIN SUIFP-TERRITORIO**: 2020768340013 **BPM**: 20207683400077 **BPIN SUIFP-TERRITORIO**: 202076834007

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Numero	2024.0681
Fecha	03 de Abril del 2024
Valor	($ 8.000.000,00) OCHO MILLONES DE PESOS MCTE
Numero	2024.0677
Fecha	02 de Abril del 2024
Valor	($ 8.000.000,00) OCHO MILLONES DE PESOS MCTE

4. IDENTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN FORMACIÓN ARTÍSTICA Y COORDINACION DE LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS DEL MUNICIPIO DE TULUA.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES	ENTREGABLES:	EVIDENCIAS:
1. Apoyar en la coordinación de la programación logística de los eventos artísticos y culturales el cual se encargará de: a. Elaborar un reporte de todos los instrumentos artísticos y equipos logísticos que sean utilizados en los eventos artísticos y culturales programados por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura y la Administración Municipal. b. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal logístico que se	Eventos para fortalecer al Departamento Administrativo de Arte y Cultura en las actividades artísticas.	• Reporte de elementos utilizados en las Actividades artísticas y culturales apoyadas. • Registro fotográfico F-TR-09 de las actividades realizadas mínimo 2 fotos por actividad. • Cronograma y programación de eventos culturales

encuentra vinculado al Departamento Administrativo de Arte y Cultura. c. Programar, organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos que sean direccionados por la Administración Municipal en conjunto con el Departamento Administrativo de Arte y Cultura en la zona rural y urbana del Municipio de Tuluá. d. Brindar el apoyo en las actividades, eventos y reuniones que se desarrollen en el auditorio del Departamento Administrativo de Arte y Cultura. Del mismo modo, participar de las actividades artísticas y culturales que sean programadas por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura y la Administración Municipal.		apoyados durante el mes. • Listados de asistencia F-TR-10 de las actividades, reuniones y eventos programados.
2. Brindar acompañamiento como Formador en el área de teatro con el fin de fortalecer el programa de formación artística del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, el cual se encargará de: a. Realizar 64 horas en talleres de teatro, orientadas al fortalecimiento de la escuela municipal de arte y el programa de formación artística en los centros culturales, escuela municipal de arte, extensiones y/o donde sean asignados. b. Realizar 10 horas de talleres de técnicas de comunicación en las diferentes áreas y actividades de la alcaldía municipal. c. Realizar las presentaciones de proyección en cuentería y obras teatrales, en los diferentes eventos convocados por el Departamento Administrativo De		• F-350-02 Listado de asistencia de alumnos • F-350-15 – lista asistencia Docentes. • Registro fotográfico en el formato F-TR-09 mínimo 2 fotos por actividad. • Listados de asistencia de los talleres pedagógicos en el formato F-TR-10.

Arte Y Cultura, asistir a los talleres de profundización pedagógica. d. Realizar el montaje en expresión corporal para el área de teatro con la población beneficiada del programa de formación artística, para finalmente apoyar la muestra cultural en cada uno de los centros culturales que le sean asignados.		

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental del Departamento Administrativo de Arte y Cultura a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **Obligaciones del Municipio de Tuluá** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **Obligaciones del Supervisor**: La supervisión será ejercida por la directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso, son los siguientes:

Ítem:	Clasificación UNSPSC	Producto
1	**93141702**	Servicios de promoción cultural.
2	**93141703**	Servicios relacionados con el arte.

6. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO (Marcar con X)

Obra	Consultoría o Interventoría	Suministro	Compraventa	Prestación de servicio	Convenio Interadministrativo	Convenio de Asociación	Otro:
				X			

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es Contratación Directa, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal"

La norma ha establecido esa modalidad de contratación para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este evento la Alcaldía Municipal de Tuluá a través del Departamento Administrativo De Arte y Cultura, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas. En la actual vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuanto subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir. La planta global de la Alcaldía Municipal de Tuluá no cuenta con el funcionario que lleve cumplimiento a estas funciones constitucionales, legales y reglamentarias encomendadas en el Departamento Administrativo De Arte y Cultura en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad. De este modo se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad.

8. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

Que el Honorable concejo municipal mediante el acuerdo N° 10 del 29 de noviembre de 2023 "por el cual se expide el presupuesto general de rentas y recursos de capital y apropiaciones para los gastos del municipio de Tuluá, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2024".

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación, cuyo objeto es similar al proceso asociados a la clase 93141702 servicios de promoción cultural, obteniendo los siguientes procesos de contratación registrados en el SECOP:

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2023	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA	IMCT-0413-04-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO DOCENTE DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL EN TEATRO Y ACTUACIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS- EMA- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA.	3 MESES	$ 6.072.000
2023	CENTRO CULTURAL BACATA	CD 310-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DOCENTE DEL PROGRAMA DE TEATRO, DANZA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CENTRO CULTURAL BACATÁ DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	6 (MESES) Y 13 (DÍAS)	$ 18.546.772
2023	FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CD-049-2023	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES SALUD, RECREACIÓN, CULTURA, DEPORTES, EVENTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES, VIGENCIA 2023, DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE NARIÑO.	6 MESES	$8.483.108
2022	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	0662022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA 2022.	4 MESES	$4.347.000

HISTÓRICO DE ENTIDAD

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2023	MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR EN EL AREA DE ARTES PLASTICAS PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL MUNICIPIO DE TULUA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023.	5 MESES	$9.490.000
2023	VALLE DEL CAUCA – MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-072	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN (1) FORMADOR EN EL AREA DE ARTES PLASTICAS PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACION ARTISTICA DEL MUNICIPIO DE TULUA.	2 MESES Y 20 DIAS	$ 5.694.000
2023	ALCADIA DE TULUA (VALLE	350.20.1-015	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR EN LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	4 MESES	$14.500.000
2022	ALCADIA DE TULUA (VALLE	350.20.1-52	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ORGANIZADOR ESTRATEGICO EN LA ROGRAMACIÓN LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA.	5 MESES Y 15 DIAS	$14.850.000

Bajo los parámetros históricos de contratación del Departamento administrativo de arte y cultura, de las

vigencias, 2022 y 2023 consistentes en la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN FORMACIÓN ARTÍSTICA Y COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS DEL MUNICIPIO DE TULUA**. Se estima que el valor del contrato será de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**

El Municipio de Tuluá pagará al contratista la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)** los cuales se cancelarán en dos (02) cuotas parciales por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000),** al cumplimiento de las actividades, previa presentación del informe de contratista con los respectivos soportes del cumplimiento de las actividades, comprobante de pagos a la seguridad social y además debe tener el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo estimado de duración del contrato será de dos meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica:

Persona natural: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en Ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, apta para contratar, que cuente con estudios de bachiller y/o técnico, además que cuente con conocimientos en procesos culturales y artísticos.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Certificado de antecedentes profesionales (si aplica)
- Registro profesional (si aplica)
- Registro Único Tributario
- Certificados académicos (Diplomas y actas)
- Certificados de experiencia laboral
- Hoja de vida – Formato función pública (Sigep II)
- Declaración Juramentada De Bienes y Rentas – Función Pública
- Certificados de afiliación (salud y pensión)
- Tarjeta Militar (si aplica)
- Certificado de Médico Laboral (no mayor de 3 años)
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Certificado Bancario

Persona jurídica: capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones que no se encuentre inmersa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad, es decir apta para contratar. La persona jurídica acreditara su calidad presentando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual demuestre el objeto social acorde con el objeto de la presente contratación, que tiene domicilio principal, oficina, sucursal o agencia en el municipio de Tuluá y quien ejerce la representación legal y las facultades de este.

Los requisitos legales que debe cumplir la entidad prestadora del servicio y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son:

- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Registro Único Tributario
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)

- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Pago de aportes de Seguridad Social integral y parafiscales
- hoja de vida – Formato Persona Jurídica de la función pública
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)

La persona jurídica deberá contar con el personal que cuente con las siguientes idoneidades:

- un (1) profesional con experiencia en coordinación logística.
- un (1) tallerista con experiencia en acompañamiento en formación artística en el área de Teatro.

9.2 Experiencia: Experiencia relacionada mínima de un (1) año.

9.3 Capacidad Financiera: N/A

9.4 Capacidad Organizacional: N/A

9.5 Factores de Evaluación: N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No hacer la proyección, contestación y sustanciación de los procesos jurídicos en los términos legales requeridos	Afecta el cumplimiento de los términos legales por parte del Municipio de Tuluá, afectando negativamente la defensa judicial y tienen implicaciones legales como desacatos, disciplinarios, etc..	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgos en la ejecución del contrato por demora en los pagos convenidos en el contrato.	Impacto negativo en el logro de los objetivos del Municipio de Tuluá, en la ejecución del contrato.	Raro	Menor	Riesgo bajo

				Impacto después del Tratamiento			
No.	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoría**
1	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja
2	baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	raro	insignificante	baja	baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual
2	no	Supervisión del contrato	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	mensual

11. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES, APLICACIÓN Y SUS EFECTOS

De conformidad con el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública se pacta que la interpretación, la modificación y la terminación unilateral, se harán de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, lo mismo que la declaratoria de caducidad que será constitutiva de siniestro de incumplimiento, lo que hará el Municipio en Acto Administrativo debidamente motivado.

12. MECANISMOS DE COBERTURA

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales por modalidad contratación Directa y que las actividades del contrato no representan riesgos que deban cubrirse con garantías, además de que el valor y la forma de pago permiten al Municipio de Tuluá hacer un control previo del cumplimiento de las actividades, mitigando el riesgo de incumplimiento.

13. ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

14. ACUERDOS MARCO VIGENTES

Los contratos de prestación de servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, no están cobijados por acuerdos marco vigentes.

15. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que el Municipio de Tuluá cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
NOMBRE DE RESPONSABLE	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	FIRMA:
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
FECHA DE ESTUDIO	03 DE ABRIL DEL 2024	
Transcriptor	DANIELA CARDENAS PEDROZA	Vo. Bo.
Revisó	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	Vo. Bo.
Gestión proyectos	DANIELA CARDENAS PEDROZA	Vo. Bo.