ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/04/2024 - 16:32 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de Arte y Cultura
Destino: FUNDACIÓN VISIONARIAS
Asunto: Invitación a presentar propuesta
Radicado del documento: S-10295

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA
350.35.1

Tuluá, 05 de febrero de 2024

Señora:

MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA
CL 24 PJ 13 N° 23 – 47
Martha27rodriguez29@gmail.com
3184093971
Tuluá - Valle

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias del Departamento Administrativo de Arte y Cultura y con el fin de dar cumplimiento al objetivo del subprograma SP 1.33.01.03. Oferta Formativa de Arte y Cultura le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN FORMACIÓN ARTÍSTICA Y COORDINACION DE LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTISTICOS DEL MUNICIPIO DE TULUA.**, en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

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 encuentra vinculado al Departamento Administrativo de Arte y Cultura. c. Programar, organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos que sean direccionados por la	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 apoyados durante el mes. • Listados de asistencia F-TR-10 de las actividades,

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.		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 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.		• F-350-02 Listado de asistencia de alumnos. • F-350-15 – listado 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.

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

El valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es 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.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Atentamente;

JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ
Directora Del Departamento Administrativo De Arte Y Cultura

Transcriptor: Daniela Cárdenas Pedroza – Auxiliar Administrativo