



ALCALDIA DE TULUA

Fecha: 24/02/2025 - 15:10 - Folios: 1 - Anexos: 0

Origen: Departamento Administrativo de Arte y Cultura

Destino: MARIA ALEJANDRA ACOSTA JARAMILLO

Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Radicado del documento: S-5698

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

350.35.1

Tuluá, 24 de febrero de 2025

Señora:

MARIA ALEJANDRA ACOSTA JARAMILLO

Calle 30 A # 43-51

alejita_acosta08@hotmail.com

3113890103

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 de las actividades plasmadas en el proyecto de inversión No. 2024768340071 "FORTALECIMIENTO DE LAS EXPRESIONES Y FORMACIÓN INTEGRAL EN ARTE Y CULTURA EN TULUÁ" 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 COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN LOS DIFERENTES CENTROS CULTURALES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA**, en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

1. Coordinar las inscripciones para los programas de formación artística en las diferentes áreas de los centros culturales asignados. Así mismo realizar la programación para las muestras culturales al finalizar los programas de formación artística y cultural.
2. Verificar mensualmente la estadística de beneficiarios en el formato SIGI F-350-01 de cada uno de los centros culturales asignados, verificando la oportuna caracterización de la población beneficiada.
3. Semanalmente realizar seguimiento y verificación al cumplimiento oportuno de las horas establecidas a cada tallerista en los centros culturales asignados y el correcto diligenciamiento de los formatos.
4. Realizar seguimiento y verificación en las extensiones del programa de formación artística, además apoyar en las actividades que le sean asignadas por la directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura.
5. Al finalizar el contrato realizar el análisis de las encuestas de satisfacción SIGI 350-03, recopiladas por los auxiliares de los centros culturales asignados, verificando que correspondan por lo menos al 20% de la población beneficiaria inscrita.

Carrera 26 N 24-28 PBX:(2) 2339724 Código Postal: 763022

www.tuluva.gov.co – email: arteycultura@tuluva.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluva

twitter.com/alcaldiadetuluva



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

El coordinador se encargará de los siguientes centros culturales: Centro Cultural Enrique Uribe White, Rodrigo Díaz, Parque Infantil, Nelson Llanos, Gustavo Adolfo Jaramillo
En conjunto coordinarán El centro cultural de la Marina

El valor del contrato de prestación de servicios es de Treinta y Un Millones Quinientos Mil pesos M/cte (\$ 31.500.000), los cuales se pagarán en 9 (Nueve) cuotas por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. (\$3.500.000), previa presentación del informe de contratista Formato F220-05, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo estimado de duración del contrato será de nueve (09) 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.
Formato de bienes y rentas función pública
Registro Único Tributario
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
Certificado Médico Ocupacional vigente
Libreta militar
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 Departamento Administrativo de Arte y Cultura

Anexo:

Copia:

Redactor: Jherlin Gisela Calero Álvarez – Directora Departamento Administrativo de Arte y Cultura
Transcriptor: Daniela Cárdenas Pedroza – Auxiliar administrativo