



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA
350.35.1

Tuluá, 07 de marzo de 2025

Señora:
JENNY ALEXANDRA MARTINEZ MUÑOZ
Calle 37 # 26 – 04 Barrio Salesianos
armarsic@gmail.com
3163622379

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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO CULTURAL PARQUE INFANTIL JULIA ESCARPETA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA.**, en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar las inscripciones de las diferentes áreas del programa de formación artística, realizar y comprobar la asistencia de alumnos y diligenciar diariamente el formato SIGI F-350-15 para ser entregado a los formadores de cada área. Así mismo Garantizar que en cada programa de formación haya como mínimo 12 personas.
2. Elaborar mensualmente la estadística de beneficiarios del programa de formación en el formato SIGI F-350-01.
3. Realizar cada cuatro meses la encuesta de satisfacción en el formato SIGI F-350-03, la cual debe corresponder al 10% de la población inscrita del centro cultural para un total del 20% de la población y una vez completada entregar al coordinador para la elaboración del análisis correspondiente.
4. Mensualmente realizar como mínimo dos visitas a instituciones educativas, organizaciones sociales y comunitarias, entidades descentralizadas de la alcaldía, y demás espacios, con el fin de socializar el programa de formación artística, eventos culturales y otras actividades organizadas por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura para lograr mayor participación de la comunidad. Además, apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la directora según su objeto contractual.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

5. Apoyar el seguimiento mensual de los elementos artísticos y logísticos que se encuentran dispuestos en el centro cultural, verificando cantidades y estado del inventario registrado en el formato SIGI F-350-32. Así mismo garantizar que en los espacios donde se dictan los talleres cuenten con todos los elementos logísticos y artísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.

El valor de cada contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000)** los cuales se cancelarán en ocho (08) cuotas parciales por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.500.000), 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 Ocho (08) 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 Departamento Administrativo de Arte y Cultura

Redactor: Daniela Cárdenas Pedroza – Auxiliar Administrativa