Señor(a):
RUBIAN SAMIR URBANO HERNANDEZ
CL 9 13 23 barrio Ricaute
gordo742009@hotmail.com
3113094871

ASUNTO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO POR CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A PRÁCTICAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "CULTURAL Y ARTE, PARA EL DAGUA SOCIOAMBIENTAL Y DEL CRECIMIENTO DEL SER QUE QUEREMOS" DIRIGIDO A NIÑOS NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS DEL MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA. PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS Y DE LA GESTION INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y PROMOCION DE PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE DAGUA""

La alcaldía de Dagua requiere los servicios de apoyo a la gestión, con experiencia e idoneidad para llevar a cabo en buenos términos el objeto contractual arriba descrito. Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.) M/CTE. El valor del contrato será cancelado a través de seis (6) pagos parciales cada una por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (2.800.000) MCTE, previa presentación de informe de actividades realizadas expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Plazo y lugar de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2025 a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. perfeccionamiento y legalización del contrato, el lugar de ejecución será el Municipio de Dagua, Valle.

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la realización de procesos de fomento, promoción y formación informal en el área artística y cultural en la interpretación de los instrumentos propios de la región andina centro occidente (Bandola, Tiple, Guitarra, Percusión Menor canto dramático

musical y ensamble, en la zona urbana y rural (en los corregimientos del Borrero Ayerbe, El Queremal y la Cabecera Municipal, entre otros que el supervisor del contrato determine por la necesidad del servicio) del municipio de Dagua a la población NNJA, población en general y grupos de valor.

2. Diligenciar e implementar cronograma de trabajo de acuerdo a lineamiento del área de Cultura de la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, así como realizar el diligenciamiento de herramientas de seguimiento y monitoreo a la gestión del objeto contractual, y participar de las jornadas y espacios de fortalecimiento a la gestión y desarrollo de actividades.

3. Realizar mínimo 7 (siete) talleres prácticos de en la interpretación de los instrumentos propios de la región andina centro occidente (Bandola, Tiple, Guitarra, Percusión Menor, canto dramático musical y ensamble), explorando su técnica y repertorio tradicional dirigidos a niños, niñas, jóvenes y adultos mayores, en cabecera municipal y la estrategia de extensión rural del municipio de Dagua.

4. Realizar actividades de promoción y fomento al desarrollo de destrezas artísticas con jóvenes de tres instituciones educativas, (Corregimientos de Borrero Ayerbe, El Queremal y la Cabecera Municipal u otras que se designe), que manifiesten interés en el desarrollo en la interpretación de los instrumentos propios de la región andina centro occidente (Bandola, Tiple, Guitarra, Percusión Menor, dramático musical y ensamble; actividad que debe incluir ámbitos de creatividad, diálogo intercultural y promoción socioambiental y de crecimiento del ser.

5. Mantener una cobertura mínima participantes en los sectores asignados, de acuerdo a cronograma aprobado por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, informar de aspectos que limitan el desarrollo de actividades, como las experiencias exitosas que requieren fortalecimiento y articular la gestión interinstitucional y sectorial al desarrollo del objeto del contrato.

6. Participar en la organización y ejecución de actividades culturales, interinstitucionales, comunitarias y de extensión cultural apoyadas y programadas por la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo.

7. Apoyo a la gestión de la Secretaría de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y Turismo en actividades relacionadas con objeto del contrato que determine el Supervisor del Contrato.

Actividades generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventario al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad.
7. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental actividades de las realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus reglamentarios
9. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.

10. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
11. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
12. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
13. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
14. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
15. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
16. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.
17. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor.
19. Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Municipio, para la ejecución del mismo.
20. Dar estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales de la Entidad, realizar el tratamiento de los datos personales a los cuales tenga acceso, y velar por el

cumplimiento de los derechos de los titulares de la información conforme a la Política de Protección de Datos Personales y a la normatividad vigente en la materia.

21. Velar por el uso adecuado, conservación y manejo de los componentes de infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos (computadores de escritorio, portátiles, recursos compartidos en la red, canales de conectividad, entre otros) que le sean asignados y puestos a disposición por el Municipio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
22. El contratista debe certificar la no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo conforme al inciso 1 del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T. modificado por el artículo 8 de la ley 2277 de 2022, numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.
23. El contratista debe manifiesta bajo la gravedad de juramento que está vinculado al Municipio mediante el presente contrato de prestación de servicios y para efectos y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, e informar que no hará uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por servicios personales originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016). Por lo anterior, solicitar que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, en atención que cumple con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.
24. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020; cuando ello aplique.
25. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

26. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Requisitos mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Técnico Laboral en Música.	Título: Técnico Laboral en Música. Experiencia mínima de 12 meses en actividades relacionadas con formación artística y cultural.

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
3. RUT Registro Único Tributario
4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
7. Tarjeta Profesional si aplica
8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Propuesta
10. Minuta o documento complemento (clausurado)
11. Certificado de Idoneidad
12. Certificado EPS VIGENTE
13. Certificado PENSION VIGENTE
14. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
15. Certificados académicos
16. Certificados antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
17. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
18. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
19. Certificado medidas correctivas (RNMC)
20. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años

21. Certificado REDAM https://redam.gov.co/ (registro de deudores morosos alimentarios)
22. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
23. Autorización consulta delitos sexuales

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

Proyecto: Yuraine Ruiz Mamian – secretaria de Economía, Deporte, Recreación, Cultura y turismo

Reviso: Ana Cecilia Bravo Loaiza - jefe oficina jurídica