Mosquera Cundinamarca, Mayo de 2025.

Señor (a):
MÓNICA LADINO GARCÍA
R/L
FUNDACIÓN CULTURAL CRISÁLIDA
E.S.M.

Cordial Saludo;

La Administración Municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra interesada en asociarse para "***Aunar esfuerzos, recursos técnicos, humanos y financieros para el desarrollo conjunto de actividades y espacios dentro del evento denominado FIESTA LITERARIA DE MOSQUERA 2025, que contribuyan al fortalecimiento de las manifestaciones artísticas, literarias y tradicionales de los habitantes del municipio de Mosquera.***" cumpliendo las siguientes actividades:

Aportar en especie la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($27.408.739).

1) Aportar la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($27.408.739), valor que incluye IVA, impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos que se requieran para la ejecución del servicio.
2) La Entidad sin ánimo de lucro debe garantizar el cumplimiento del objeto del convenio y desarrollar las actividades en las condiciones pactadas cumpliendo con las especificaciones, tarifas características y de servicios establecidos en la propuesta presentada.
3) Destinar todos los recursos desembolsados par el municipio de manera eficiente y exclusiva a las actividades referenciadas en la propuesta.
4) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual
5) Crear, organizar y orientar las estrategias artísticas, culturales y de logística necesarias que conduzcan a la consecución del objeto contractual.
6) Preparar y realizar las jornadas y/o actividades descritas en la ficha técnica para lograr la consecución del objeto contractual.
7) Realizar la planeación logística y/o apoyo de las actividades descritas en la ficha técnica junto con el supervisor del presente convenio o con quien este designe.
8) Realizar y entregar los documentos soporte solicitados en las especificaciones técnicas del presente proceso.
9) Garantizar el personal idóneo mínimo para el desarrollo de las actividades plasmadas en la ficha técnica, en los horarios convenidos de acuerdo a los perfiles presentados y aprobados en la propuesta. Los documentos de acreditación deben reposar en la carpeta contractual. En caso de reemplazo debe ser previamente aprobado por el supervisor del convenio y el profesional debe ser con igual o mejor perfil profesional.
10) Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido en la propuesta y aprobado por el supervisor durante la ejecución del convenio, en caso de requerirse una modificación del mismo, ésta deberá ser presentada para aprobación del Supervisor.
11) Cumplir con el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales, parafiscales y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
12) Suministrar, con cargo a los recursos del convenio, el material requerido dentro de la ficha técnica La entrega del material se realizará en las instalaciones de la Secretaria de Cultura.
13) Ejecutar los compromisos a cargo del asociado, bajo su propio esquema normativo, respecto al régimen de compras y contratación
14) Garantizar la confidencialidad y reserva de la información obtenida en virtud del convenio, tanto la proporcionada para su desarrollo como la adquirida durante su ejecución.
15) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, la entidad o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del convenio.
16) Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
17) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el convenio, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del convenio.
18) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
19) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio.
20) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del convenio y el Municipio de Mosquera.

21) Suscribirse a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del convenio.
22) Presentar las cuentas de cobro del valor del convenio, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos acordados.

Por lo anterior, lo/la invito a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación en físico:

1. Propuesta con la firma del Representante Legal o su Apoderado.
2. Fotocopia de documento de identidad del Representante Legal o su Apoderado. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).
3. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Vigente al momento de la presentación de la propuesta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
4. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría General de la República. (Vigente al momento de la presentación de la propuesta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
5. Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal o su Apoderado.
6. Documento (s) que certifique (n) los estudios: Representante Legal o su Apoderado
7. Certificación (es) de experiencia, que contenga (5) CONVENIOS como mínimo: nombre o razón social de la Entidad o Empresa, periodo de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado y/o copia de convenios de prestación de servicios y contratos.
8. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique de Representante Legal o su Apoderado.
9. Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
10. Formato único de hoja de vida de la Función Pública del Representante Legal o su Apoderado.
11. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
12. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros para realizar los desembolsos correspondientes al convenio.

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de:

VALOR TOTAL DEL CONVENIO: NOVENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($91.362.464)

APORTE DEL MUNICIPIO: APORTA EL 70% DEL VALOR TOTAL. EQUIVALENTE A SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($63.953.725)

APORTE DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO: MÍNIMO EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONVENIO, EQUIVALENTE A VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($27.408.739). valor que incluye IVA, impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos que se requieran para la ejecución del servicio.

El plazo de ejecución del presente convenio será de Cuatro (4) meses y Quince (15) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio sin superar el 20 de diciembre de 2025.

La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente.

Nombre: WILSON ERNESTO SÁNCHEZ PANTOJA
Cargo: Secretario de Cultura (E)
Elaboró: Juan Pablo Sabogal Gomez – Abogado Contratista