Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en el diseño, estructuración y fortalecimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la circulación y promoción artística y cultural, aportando criterios de gestión administrativa y organizacional.

- Elaborar propuestas de planeación estratégica y operativa, que permitan optimizar los procesos administrativos, financieros y logísticos vinculados a las actividades de promoción y circulación cultural, garantizando eficiencia en la utilización de los recursos.

- Realizar análisis y diagnósticos administrativos sobre los procesos de gestión cultural adelantados por la entidad, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, y proponiendo acciones de mejora.

- Asesorar en la formulación de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y con las disposiciones legales aplicables a la gestión pública.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

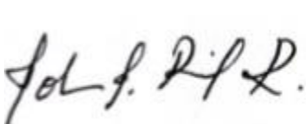
- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



JHON JAIRO REID ROCA.
C.C. **72252737.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en la planeación y gestión financiera de los procesos de circulación y promoción artística y cultural, aplicando conocimientos especializados en administración de recursos y negocios internacionales.

- Elaborar y analizar presupuestos, proyecciones financieras y flujos de recursos, garantizando eficiencia, transparencia y coherencia con los objetivos de los programas y proyectos culturales de la entidad.

- Acompañar la formulación de planes de inversión y de gestión presupuestal, asegurando el cumplimiento de las normas legales aplicables a la administración pública y a la contratación estatal.

- Diseñar y aplicar indicadores financieros y de gestión, que permitan evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos, generando informes que respalden la toma de decisiones estratégicas.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

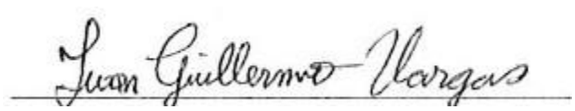
- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



JUAN GUILLERMO VARGAS PIZARRO.
C.C. **1043871279.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en el diseño, estructuración y fortalecimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la circulación y promoción artística y cultural, aportando criterios de gestión administrativa y organizacional.

- Elaborar propuestas de planeación estratégica y operativa, que permitan optimizar los procesos administrativos, financieros y logísticos vinculados a las actividades de promoción y circulación cultural, garantizando eficiencia en la utilización de los recursos.

- Realizar análisis y diagnósticos administrativos sobre los procesos de gestión cultural adelantados por la entidad, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, y proponiendo acciones de mejora.

- Asesorar en la formulación de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y con las disposiciones legales aplicables a la gestión pública.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

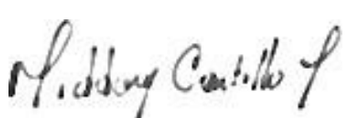
- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



MIDDORY CECILIA CANTILLO INSIGNARES.
C.C. **32873035.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en el diseño, estandarización y optimización de procesos administrativos y logísticos relacionados con la circulación y promoción artística y cultural.

- Formular e implementar estrategias de mejora continua que permitan incrementar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los programas y proyectos culturales.

- Diseñar e implementar indicadores de gestión y cuadros de control que permitan medir el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los proyectos culturales.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($17.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,

RAIZA REYES MEJIA.
C.C. **1140852208.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en la formulación de estrategias de internacionalización y proyección cultural, facilitando la vinculación de la entidad con redes, programas y proyectos de carácter nacional e internacional.

- Diseñar e implementar estrategias de cooperación internacional orientadas a fortalecer los procesos de promoción y circulación artística y cultural, identificando oportunidades de alianzas con organismos multilaterales, agencias de cooperación, instituciones extranjeras y sector privado.

- Realizar análisis de contexto internacional y regional, identificando tendencias, buenas prácticas y oportunidades que puedan ser aprovechadas en beneficio de los procesos culturales de la entidad.

Acompañar la formulación y seguimiento de proyectos culturales con enfoque internacional, incluyendo la identificación de fuentes de financiación y mecanismos de apoyo externo.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



RUTH MARY DANIES ECHEVERRIA.
C.C. **55303574.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en el diseño, estructuración y fortalecimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la circulación y promoción artística y cultural, aportando criterios de gestión administrativa y organizacional.

- Elaborar propuestas de planeación estratégica y operativa, que permitan optimizar los procesos administrativos, financieros y logísticos vinculados a las actividades de promoción y circulación cultural, garantizando eficiencia en la utilización de los recursos.

- Realizar análisis y diagnósticos administrativos sobre los procesos de gestión cultural adelantados por la entidad, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, y proponiendo acciones de mejora.

- Asesorar en la formulación de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y con las disposiciones legales aplicables a la gestión pública.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA COGOLLO MARTINEZ.
C.C. **30653536.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en los procesos relacionados con la organización, circulación y promoción artística y cultural, garantizando la observancia de la normatividad vigente en materia administrativa, contractual y cultural.

- Elaborar, revisar y conceptuar documentos jurídicos, tales como contratos, convenios, actos administrativos, resoluciones, acuerdos, términos de referencia y demás instrumentos necesarios para la ejecución de los programas culturales.

- Brindar acompañamiento legal en los procesos de contratación y ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, procedimentales y de transparencia.

- Emitir conceptos y recomendaciones jurídicas que respalden la toma de decisiones en el marco de la gestión administrativa y cultural de la entidad.

- Realizar seguimiento jurídico a los proyectos y actividades culturales, con el fin de identificar riesgos legales, prevenir contingencias y proponer medidas correctivas oportunas.

- Apoyar en la interpretación y aplicación de normas nacionales e internacionales en materia cultural, administrativa, contractual, de propiedad intelectual y demás relacionadas con la gestión del patrimonio cultural.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($17.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



SAUL JOSE MARTINEZ FLOREZ.
C.C. **92185080.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en la formulación y análisis de políticas públicas culturales, garantizando la coherencia de los procesos de promoción y circulación artística con los principios constitucionales, legales y de participación ciudadana.

- Realizar estudios y diagnósticos de carácter filosófico-político, que permitan comprender el impacto social, cultural y comunitario de los programas de la entidad, aportando recomendaciones para fortalecer la toma de decisiones institucionales.

- Diseñar y proponer lineamientos estratégicos que orienten la gestión cultural hacia la inclusión, la democracia participativa y el fortalecimiento del patrimonio inmaterial y artístico.

- Acompañar los procesos de participación ciudadana y consulta pública, facilitando espacios de diálogo y concertación entre la Secretaría y los diferentes actores culturales y comunitarios.

- Analizar y evaluar el marco normativo, institucional y de políticas culturales, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la gestión de la Secretaría.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



IVAN DARIO SANCHEZ RADA.
C.C. **1044391509.**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en el diseño, estructuración y fortalecimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la circulación y promoción artística y cultural, aportando criterios de gestión administrativa y organizacional.

- Elaborar propuestas de planeación estratégica y operativa, que permitan optimizar los procesos administrativos, financieros y logísticos vinculados a las actividades de promoción y circulación cultural, garantizando eficiencia en la utilización de los recursos.

- Realizar análisis y diagnósticos administrativos sobre los procesos de gestión cultural adelantados por la entidad, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, y proponiendo acciones de mejora.

- Asesorar en la formulación de cronogramas, presupuestos y planes de trabajo, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y con las disposiciones legales aplicables a la gestión pública.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($18.500.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



ALAN WADITH CALVO VALENCIA.
C.C. **1043845642**

Barranquilla D.E.I.P., 11 de agosto de 2025

Doctora:
VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio
Gobernación del Atlántico

Asunto: Presentación de propuesta.

Cordial Saludo,

Según la solicitud efectuada me permito presentar a través de este medio la PROPUESTA para el trámite de contratación que corresponde a:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CIRCULACIÓN Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

Actividades a desarrollar:

- Asesorar a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en la planeación y gestión financiera de los procesos de circulación y promoción artística y cultural, aplicando conocimientos especializados en administración de recursos y negocios internacionales.

- Elaborar y analizar presupuestos, proyecciones financieras y flujos de recursos, garantizando eficiencia, transparencia y coherencia con los objetivos de los programas y proyectos culturales de la entidad.

- Acompañar la formulación de planes de inversión y de gestión presupuestal, asegurando el cumplimiento de las normas legales aplicables a la administración pública y a la contratación estatal.

- Diseñar y aplicar indicadores financieros y de gestión, que permitan evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos, generando informes que respalden la toma de decisiones estratégicas.

- Participar en reuniones de coordinación y en espacios de concertación con diferentes áreas, dependencias y aliados estratégicos, aportando su conocimiento profesional en el área de relaciones internacionales y gestión cultural.

- Elaborar informes parciales y finales que den cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.

- Velar por la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia cultural, administrativa y contractual, dentro del ámbito de sus funciones.

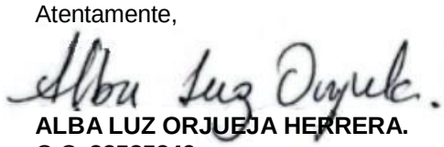
- Cumplir con las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que estén relacionadas con su naturaleza y no impliquen subordinación laboral.

Tiempo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

Valor Total de la Propuesta: Propongo que los honorarios asciendan a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de su dependencia y la administración departamental.

Atentamente,



ALBA LUZ ORJUELA HERRERA.
C.C. **22585249.**