Facatativá, Octubre de 2025

Señor:
MALVA MARINA PASTRANA BUELVAS
Ciudad

ASUNTO: INVITACION PARA PRESTAR SU SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Facatativá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de apoyo a la gestión, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL EN DANZA FOLCLÓRICA MODALIDAD ADULTOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Título de Bachiller en cualquiera de sus modalidades
EXPERIENCIA:	25 a 48 meses de experiencia relacionada

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la organización, instrucción, planeación, dirección y realización de las actividades que se requieran para la consecución de grupos de formación artística en la escuela de Danza folclórica modalidad adultos edades entre veintinueve (29) y cincuenta (50) años), en la zona urbana y rural; para esto deberá adelantar y gestar los procesos de convocatoria e inscripción de la escuela que lidera, manteniendo una cobertura mínimo de treinta (30) personas por grupo o una cobertura global de cien (100) beneficiarios activos como mínimo durante el mes e informando las novedades de cobertura y demás relacionadas.
2. Preparar y ejecutar las sesiones de formación o instrucción a la semana con la escuela de formación a cargo: Mínimo ocho (8) sesiones a la semana, mínimo treinta y dos (32) sesiones al mes; cada sesión está compuesta por veinte (20) minutos de preparación, noventa (90) minutos de formación y diez (10) minutos de cierre. Para el desarrollo de estas sesiones deberá mantener en excelente cuidado el inventario a su cargo.
3. Realizar apoyos culturales a los eventos solicitados por la Administración Municipal
4. Registrar la asistencia de los beneficiados por sesión realizada, adjuntando: Bases de datos, soporte fotográfico (mínimo dos fotografías), conforme al formato dispuesto para ello, informar sobre el plan de trabajo, cumplir con el calendario programado por la Secretaria en los lugares dispuestos para ello, y demás requerimientos establecidos o acordados con la Secretaría de Cultura y Juventud.
5. Apoyar las muestras y/o presentaciones mensuales del proceso de formación, en diferentes sectores dentro y fuera del municipio (urbano y rural), de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
6. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Entidad.
7. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
8. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de dos (2) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.400.000)**

FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($5.499.995) esto de la siguiente forma:

a. Dos (2) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)
b. Un pago final por valor de UN MILLÓN NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($1.099.995) correspondiente a los días restantes por remunerar, esto es, quince (15) días

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El MUNICIPIO efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica
3. Formato declaración de bienes y rentas proactiva y registro conflicto de interés (ley 2013 de 2019)
4. Copia Cédula de ciudadanía
5. Copia libreta militar (Según aplique)
6. Rut
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales.
10. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
12. Certificado registro deudores alimentarios morosos.
13. Certificación de afiliación a EPS.
14. Certificación afiliación pensiones
15. Examen pre ocupacional

16. Certificación bancaria
17. Soportes de estudios
18. Tarjeta profesional - certificados de antecedentes profesionales (si aplica)
19. Soportes de experiencia conforme perfil requerido
20. Registro como proveedor en secop ii

Cordialmente,

DIEGO ANDRÉS ZULETA PINZÓN
SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUD

PROYECTO: Valentina Camelo González – Contratista SCJ