

CO · CREA						
Versión 3. Fecha: 17/10/2025						
ORDEN DE SERVICIOS NO. OS-ECO-0454-2026 CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO						
FECHA:		5/3/2026				
JUSTIFICACIÓN						
En desarrollo de la Resolución 2131 de 2025, mediante la cual el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes reconoce y ordena un aporte a favor de la Corporación Colombia Crea Talento – CoCrea para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento del Ecosistema Cultural", y en el marco del Proceso de Convocatoria Pública No. 003 (febrero de 2026), orientado a seleccionar el equipo de profesionales, técnicos y tecnólogos que conformarán la Mesa de Ayuda encargada de la verificación, control de calidad, gestión y actualización de la información relacionada con las convocatorias y mecanismos de fomento del proyecto, se hace necesario formalizar la vinculación del perfil seleccionado para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, administrativos y archivísticos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y por CoCrea. Dicha necesidad se enmarca en el Componente Logístico del proyecto, entendido como soporte técnico-operativo transversal que, mediante la conformación y operación de la Mesa de Ayuda, asegura la revisión rigurosa de las propuestas, la trazabilidad documental, el control de calidad de los procesos, la gestión de subsanaciones y la consolidación de bases de datos validadas, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y adecuada destinación de los recursos públicos reconocidos mediante la Resolución 2131 de 2025. Una vez cerrada la etapa de postulaciones y adelantada la revisión de perfiles y documentación conforme a los criterios establecidos, la Entidad conforma la lista de elegibles en estricto orden descendente de puntaje hasta completar los cupos por perfil. En armonía con el cronograma del proceso, y tras la publicación de seleccionados, procede la suscripción de las órdenes de servicio como mecanismo de formalización de la vinculación del talento humano requerido para la operación de la Mesa de Ayuda. En este contexto, se justifica la suscripción de la presente Orden de Servicios para la vinculación del Verificador(a) profesional, en tanto responde a una necesidad específica, técnica y de duración limitada del proyecto, derivada de un proceso de selección objetivo y documentado. La ejecución del servicio se realizará con libertad y autonomía técnica, sin que ello implique subordinación o vínculo laboral con CoCrea, conforme al marco de contratación aplicable a la Corporación						
DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE	CEDULA / NIT	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR	
	OSCAR IVAN GOMEZ TORRES	1.010.179.055	oscar_gomez88@hotmail.com		3507263134	
OBJETO						
Ejecutar el proceso técnico de verificación documental y gestión de subsanaciones de las convocatorias del proyecto "Fortalecimiento del Ecosistema Cultural", garantizando el cumplimiento riguroso de las condiciones de participación y la adecuada trazabilidad del proceso.						
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS						
1.Ejecutar el procedimiento de verificación documental de las postulaciones asignadas, revisando requisitos habilitantes y criterios aplicables, validando correspondencia, vigencia, coherencia e integridad de los soportes, y registrando los resultados en las matrices, plataformas y formatos dispuestos, conforme a las condiciones de participación, manuales e instructivos vigentes y dentro de los plazos establecidos. 2.Formular observaciones claras, precisas y debidamente fundamentadas cuando proceda la subsanación, garantizando que las solicitudes a los participantes se ajusten estrictamente al procedimiento definido, y dejando evidencia del trámite y su cierre. 3.Aplicar los controles de calidad y herramientas de registro definidas, asegurando consistencia técnica en el diligenciamiento de matrices, reportes y sistemas de información, y la debida trazabilidad de cada actuación. 4.Identificar y registrar oportunamente inconsistencias, casos especiales o situaciones atípicas, siguiendo el flujo de reporte establecido por la coordinación y dejando soporte documentado de las decisiones y actuaciones realizadas. 5.Organizar los expedientes físicos y/o digitales de las postulaciones verificadas y apoyar la estructuración de carpetas técnicas e inventarios documentales, clasificando la información conforme a los lineamientos archivísticos aplicables y a la tabla de retención documental vigente. 6.Cumplir con los tiempos establecidos para el avance y la entrega de los productos derivados del procedimiento de verificación, para lo cual es necesario presentar los requeridos por los coordinadores de verificación, líderes de proceso o supervisor general. 7.Participar de las actividades de capacitación, socialización de protocolos y demás reuniones convocadas por el supervisor o por los líderes del proceso.□						
OBLIGACIONES GENERALES COCREA						
1. Ejercer la supervisión de la orden de servicio. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor establecido por el bien o servicio prestado, cuando el mismo sea recibido a satisfacción. 3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. 4. Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en COCREA, necesaria para el cumplimiento del objeto de la orden de servicio, cuando a ello hubiere lugar.						
VALOR DEL SERVICIO Y/O HONORARIOS						
VALOR	Cuatro millones cuatrocientos cincuenta y dos mil pesos mcte(\$4.452.000) , incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones legales, y demás costos directos e indirectos en los que deba incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento integral de las obligaciones.	CR No	050			
ENTREGABLES						
1. Registro/matriz de verificación por cada postulación asignada (requisitos habilitantes, validación de soportes y resultado). 2. Registro de subsanaciones y alertas (solicitudes, respuesta del participante, estado y cierre), conforme flujo definido. 3. Expedientes organizados (índice/inventario y carpeta o repositorio estructurado) bajo lineamientos archivísticos aplicables. 4. Informe de cierre individual (resumen de volumen revisado, principales incidencias y recomendaciones operativas), cuando el supervisor lo solicite.□						
Nota: El(la) contratista cede de forma total, irrevocable y por el término legal, a favor del Contratante, los derechos patrimoniales de autor sobre todas las obras, productos o contenidos que cree o desarrolle en ejecución del presente contrato u orden de servicio, incluyendo los derechos de reproducción, comunicación pública, distribución y transformación, sin limitación territorial y en cualquier medio o formato.□						
FORMA DE PAGO						
Un único pago por el cien por ciento (100%) del valor del contrato a la finalización del mismo, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor.□						
PLAZO						
DESDE	5/3/2026□			HASTA	31/3/2026	
DESDE	Desde el cumplimiento de los siguiente requisitos		SI	NO	HASTA	31/3/2026
		Suscripción de la orden	X			
		Aprobación de las pólizas		X		
		Afiliación a ARL		X		
NOTA: La presente orden no podrá iniciarse hasta tanto se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, su verificación es responsabilidad del supervisor.						
SUPERVISOR						
Paola Vives o/y quien designe Cocrea						
LUGAR DE EJECUCIÓN						
Remoto						
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO						
No aplica						
RUBRO PRESUPUESTAL - COCREA						
NOMBRE DEL PROYECTO		Resolución 2131-2025 Fortalecimiento del Ecosistema Cultural				

RUBRO PRESUPUESTAL	ÍTEM	COMPONENTE LOGISTICO
	ACTIVIDAD	Conformación de la mesa de ayuda para la verificación y gestión de la información relacionada con el proyecto.
	DESCRIPCIÓN	Conformación de la mesa de ayuda para la verificación y gestión de la información relacionada con el proyecto.
FIRMA DEL SUBDIRECTOR CORPORATIVO Y APODERADO Escritura pública No. 1670 de 2025		
Proyectó: Juan Felipe Candamil Téllez  Revisó: Paola Vives – Coordinadora de proyecto  Aprobó: Leiza Fernanda Lank - Contratista Subdirección Corporativa 		