

 Municipio de Pradera Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 1 de 8

CONVOCATORIAS A VEEDURÍAS CIUDADANAS

La suscrita Directora del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las que confiere el art. 315 de la C.N. Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

SE INVITA

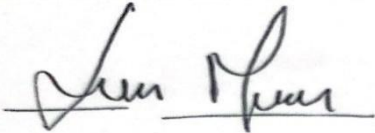
A las veedurías ciudadanas del municipio de pradera legalmente constituidas, para que ejerzan su control social sobre el proceso contractual a celebrarse.

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTE Y CULTURA EN LA DESCENTRALIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO EN LOS BARRIOS DEL MUNICIPIO DE PRADERA, "MELAO PA TODOS.

PLAZO: OCHO (8) DIAS

PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$27.142.857)

Esta información podrá ser consultada en la PLATAFORMA SECOP II.



JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO

Directora

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle

 Municipio de Pradera Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 2 de 8

Pradera, Julio 29 de 2025

Señora:

JHOVANNA ESTEFFANNY MORENO MIRANDA

Representante legal **FUNDACION PARA LA EDUCACION, RECREACION, LA SALUD Y LA CULTURA – FUERSAC -**

CALLE 7 3 91 ALTOS DEL CASTILLO

Pradera Valle del Cauca

E.S.M.

Asunto: **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo.

Cordialmente me permito cursarle la presente invitación para que tenga a bien presentarnos una oferta económica para ejecutar el siguiente proceso de **AUNAR ESFUERZOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTE Y CULTURA EN LA DESCENTRALIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO EN LOS BARRIOS DEL MUNICIPIO DE PRADERA, "MELAO PA TODOS.**

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle, está interesado en recibir propuestas para ejecutar el siguiente objeto contractual

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS REALIZAR ACTIVIDADES DE ARTE Y CULTURA EN LA DESCENTRALIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO EN LOS BARRIOS DEL MUNICIPIO DE PRADERA, "MELAO PA TODOS.

1. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACION DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato que se derive del presente proceso será de ocho (8) días, término que se contara a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se haya cumplido con los requerimientos y legalización del contrato.

2. RESPALDO PRESUPUESTAL

El municipio de Pradera, cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender los contratos que se deriven del presente proceso, por un valor total de: **VEINTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$27.142.857)** Incluidos los impuestos a que haya lugar, suma que se encuentra respaldada

 Municipio de Pradera Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 3 de 8

con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No 2026047 del 10 julio 2026 rubro presupuestal No 2.3.2.02.02.0093301126929113 “fortalecimiento de la identidad cultural y los procesos de formación artística y cultural”.

3. FORMA DE PAGO

Un primer aporte equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del aporte del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle, con la firma del acta de inicio y la entrega de la relación general de gastos y el cronograma detallado de las actividades a realizar.

- Este pago estará condicionado a la presentación de los soportes de control establecidos por el supervisor, que incluyen: la factura correspondiente (según aplique), la certificación de aportes a la seguridad social y parafiscales y/o las planillas correspondientes (según aplique), así como el recibo a satisfacción suscrito por el supervisor.

- El supervisor elaborará la respectiva acta de pago. El desembolso se efectuará preferentemente por transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada por el contratista.

El 50% restante mediante acta parciales

La entidad ESAL deberá realizar su aporte, en las condiciones señaladas en su oferta.

3.3.1. Desembolso de los Recursos a Administrar

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Desarrollar la propuesta presentada acorde con el presupuesto definido.
3. Ofrecer bienes y servicios mediante la optimización del recurso público en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo, garantizando la atención y cuidado, acorde con las estrategias, acciones y lineamientos que se validen al interior del Grupo Técnico de Seguimiento del Contrato.
4. Informar oportunamente al IMCT de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 4 de 8

5. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
6. Garantizar el 30% mínimo requerido como aporte de la ESAL por el valor total del convenio para la ejecución total de este mismo.
7. Liberar, mantener indemne y defender al IMCT bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
8. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, evitando las dilaciones y entrabas que pudieran presentarse.
9. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños y afectaciones generados durante la ejecución del contrato.
10. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
11. Colaborar con el IMCT en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
12. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
13. Garantizar la calidad de los bienes y servicios convenidos y responderán por ello. Para tal propósito, cuando aplique, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas señalados requeridas. El Colaborador se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al IMCT los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto del contrato.
17. Mantener vigente y actualizada la información en el Secop II.
18. Los demás compromisos que permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL ASOCIADO:

1. Garantizar el cumplimiento integral del objeto del convenio, así como de los compromisos y especificaciones con calidad, pertinencia y oportunidad, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

 Municipio de Pradera Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 5 de 8

2. Desarrollar y ejecutar el objeto del convenio en las condiciones de calidad, tiempos y demás obligaciones establecidas en este documento y sus anexos, incluyendo las actividades contempladas en los estudios previos y en la propuesta presentada.
3. Programar, coordinar y desarrollar las actividades requeridas para la planeación, organización y realización de las actividades culturales y artísticas en los barrios del municipio de Pradera Valle.
4. Organizar y ejecutar las actividades culturales, artísticas y de promoción conforme al proyecto viabilizado por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle y la destinación de los recursos acordada.
5. Diseñar y poner en marcha una estrategia de promoción, difusión y divulgación de las actividades culturales y artísticas objeto del convenio, garantizando su alcance a la comunidad.
6. Destinar única y exclusivamente los recursos aportados por el Instituto y los propios del contratista para la ejecución de las actividades objeto del convenio, conforme al presupuesto aprobado.
7. Realizar el aporte financiero, logístico y humano al que se compromete para garantizar la correcta ejecución de las actividades culturales.
8. Garantizar que los bienes, servicios y personal cultural y artístico contratados sean de excelente calidad y cuenten con la idoneidad necesaria.
9. Disponer del personal profesional, técnico y de experiencia reconocida para la realización de las actividades culturales, según la propuesta presentada.
10. Obtener, tramitar y contar oportunamente con los permisos, seguros, insumos y demás requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en los barrios del municipio de Pradera Valle.
11. Realizar la publicidad y señalización necesaria para cada uno de los eventos culturales objeto del convenio.
12. Remitir oportunamente al Instituto la información, soportes y documentación necesaria para el seguimiento, control y trámite administrativo del convenio.
13. Elaborar y entregar un archivo fotográfico y documental demostrativo de la realización de las actividades y entrega de bienes o servicios.
14. Cumplir con las demás actividades necesarias, a juicio del supervisor del contrato, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y el éxito de las actividades culturales y artísticas.

5. LUGAR Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

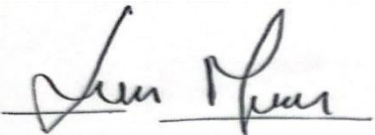
La entrega de la propuesta y demás documentos se realizará conforme a los procedimientos SECOP II.

 Municipio de Pradera Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Nombre: Oficio	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable: Instituto Municipal de CULTURA Y TURISMO Pradera - Valle del Cauca Nit. 900.005.734 - 5	Versión:
		Página 6 de 8

6. REQUISITOS:

Documentos Jurídicos

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Propuesta
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
4. Certificado de aportes obligatorios al sistema de seguridad social.
5. Registro único tributario.
6. Verificación de antecedentes fiscales en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR" de la Contraloría General de la Nación, persona natural y jurídica.
7. Verificación de Antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información para el Riesgo de Sanciones y Causas de Inhabilidad de la Procuraduría General de la Nación, persona natural y jurídica.
8. Antecedentes judiciales
9. Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC
10. Certificado de inhabilidades delitos sexuales
11. Certificado registro de deudores alimentarios morosos REDAM
12. Certificados de experiencia
13. Certificado de existencia y representación legal
14. Estatutos y acta de constitución de la entidad
15. Certificado de parafiscales, firmado por el revisor fiscal junto con fotocopia de cedula, tarjeta profesional y certificado junta regional de contadores
16. Hoja de vida
17. Certificación experiencia



JULLY MARCELA DOMINGUEZ PRADO

Directora

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera Valle