CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ESCUELA DE MANUALIDADES, ARTES U OFICIOS DIRIGIDA A LA POBLACIÓN RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Acreditar como mínimo seis (6) meses en contrato con entidades públicas y/o privadas, en funciones de procesos artísticos y formativos en manualidades, escenografía.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller Academico
REQUISITOS ADICIONALES	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
NOMBRE	Paula Fernanda España Saavedra	IDENTIFICACIÓN	1.010.229.651 De Bogotá
PROFESIÓN / OCUPACIÓN	Bachiller académico		

ESTUDIOS			
ESTUDIO	FECHA	INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO
BACHILLER	24/12/2012	Colegio San José de Calasanz	Bachiller Academico Con Enfasis en Ciencias Humanas

EXPERIENCIA			
ENTIDAD	FECHA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD
VB INGENIERÍA TEATRAL	01/01/2021 al 28/02/2026	Cinco (5) años	Desarrollo de talleres creativos en arte, con énfasis en manualidades, utilería y escenografía, aportando de manera significativa al trabajo que adelanta el grupo.

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	Agosto de 2026

Valor Mensual / Parcial	**DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)**
Valor Total	**OCHO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.506.666)**

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

1. Realizar el proceso de promoción e inscripción de los participantes de la Escuela de Formación de Manualidades, actualizando la ficha de inscripción y el seguimiento de usuarios, cuya carpeta reposará en los archivos de la Oficina de Cultura.
2. Conformar y organizar los grupos de formación de la Escuela de Formación de Manualidades del municipio de Nocaima, de acuerdo con la edad, intereses y nivel de conocimientos de los participantes.
3. Presentar una propuesta pedagógica o plan de trabajo por grupo etario que contenga: objetivos a cumplir, metodología a implementar en los procesos formativos, cronograma mensual de actividades, metas a alcanzar y recursos a utilizar.
4. Cumplir una intensidad mínima de doce (12) horas semanales de formación, distribuidas en sesiones de acuerdo con la programación aprobada por la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.
5. Ejecutar dos (2) horas semanales adicionales de formación dirigidas a población con enfoque diferencial del sector rural del municipio, previamente coordinadas con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte de Nocaima.
6. Orientar y desarrollar procesos de formación en artes y oficios, promoviendo el aprendizaje de diferentes técnicas de manualidades, el desarrollo de habilidades creativas, la innovación, el trabajo colaborativo y el fortalecimiento de las expresiones artísticas y culturales del municipio.
7. Apoyar activamente la preparación y desarrollo de exposiciones, muestras artesanales, ferias, festivales, encuentros culturales y demás eventos en los que participe la Escuela de Formación de Manualidades, tanto dentro como fuera de la jurisdicción del municipio, actuando con responsabilidad, calidad, ética y sentido de pertenencia por el municipio de Nocaima.
8. Convocar periódicamente a reuniones de padres de familia y/o acudientes, cuando se trate de población infantil o juvenil, con el fin de informar el avance del proceso formativo, socializar la programación cultural o abordar aspectos relacionados con el desarrollo de la escuela de formación.
9. Responder y velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes, herramientas, materiales, equipos e insumos entregados por la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte para el desarrollo de las actividades contratadas, absteniéndose de utilizarlos para fines diferentes a los establecidos en el contrato e informando oportunamente cualquier novedad que se presente.

10. Participar en las actividades organizadas por la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte en las cuales se considere pertinente su presencia, así como apoyar logística y operativamente los eventos programados por la Administración Municipal cuando sea requerida su participación.

11. Asistir y participar de manera activa en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas de capacitación, procesos de formación, socializaciones, comités y demás actividades convocadas por la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, la Administración Municipal y las entidades del orden departamental o nacional, cuando su participación sea requerida para el fortalecimiento de los procesos culturales y el cumplimiento del objeto contractual.

12. Las demás actividades que le sean asignadas por la Administración Municipal, conforme a las normas legales vigentes y que sean acordes con el objeto contractual y la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato.

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, la señor(a) **PAULA FERNANDA ESPAÑA SAAVEDRA** Cumple X/ No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

WILLIAM ALEJANDRO MATIZ FLOREZ
ALCALDE MUNICIPAL
ORDENADOR DEL GASTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró:	Alexa Karina Luna Ruiz-Apoyo Administrativo	
Revisó:	Claudia Marcela Colmenares Hernández-Secretaria de Desarrollo Social, Cultura y Deporte	
Aprobó:	William Alejandro Matiz Florez-alcalde Municipal	