CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO DE CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACION CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO

Entre el **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, a través de **LUCIA CRISTINA ABAUNZA PEÑA**, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bucaramanga, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.623.899 expedida en Bucaramanga, actuando en su calidad de Secretaria de Cultura y Turismo, nombrada a través del Decreto No 0424 del 31 de agosto de 2026 y debidamente posesionada en el cargo de acuerdo con el Acta de Posesión N° 174 del 01 de septiembre de 2026 que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, delegada por el Gobernador de Santander para celebrar contratos y convenios mediante Decreto Departamental No. 041 del 30 de enero de 2025, modificado por el decreto 081 del 14 de febrero de 2025, quien para los efectos del presente convenio interadministrativo se denominará **EL DEPARTAMENTO**, y por otra, **MARIA CAMILA RUEDA ALVARADO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.642.850 expedida en Bucaramanga - Santander, quien actúa en calidad de Representante Legal de " **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**." Identificada con Nit 804.009.295-3 afirma encontrarse sin inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, y que para efectos del presente Convenio se denominará **"LA CORPORACIÓN"** y en su conjunto LAS PARTES de común acuerdo hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo, que se regirá por las siguientes cláusulas, previas estas **CONSIDERACIONES** : A) Que el artículo 95 de la ley 489 de 1998 permite que las entidades públicas puedan asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro (...). B) Que al Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 "permite la celebración de convenios interadministrativos como una modalidad de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o sus Estatutos." C) Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, al Ley 150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el proceso contractual se adelantó por la modalidad de selección por Contratación directa, D) Que La Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano es una entidad pública, en virtud de que la Asamblea general y la mayoría de los miembros del Consejo Directivo son participación de entidades públicas, conforme se evidencia en los documentos legales que hacen parte integral del presente convenio. E) Que, LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO se encuentra facultada para suscribir el presente convenio interadministrativo, de conformidad con la autorización del consejo directivo efectuada a través de reunión extraordinaria no presencial, el día 21 de agosto de 2026 que hace parte integral del presente convenio. F) Que existe acto administrativo de la justificación de la Contratación directa, en el cual se invoca la causal jurídica, la determinación del objeto a contratar, el presupuesto de la contratación y el lugar donde se puede consultar los estudios y documentos previos. G) Que se cuenta con los respectivos estudios previos, que ilustran la necesidad y aspectos relevantes del presente convenio. H) que se hizo la respectiva convocatoria a veedores ciudadanos I) Que el proyecto a financiar y que constituye objeto de este convenio interadministrativo, se encuentra inscrito y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento según consta en la certificación No. 335 del 28 de agosto de 2026, el cual se encuentra registrado con SSEPI No 20240680000097. BPIN: 2024004680103, Línea Estratégica: PROSPERIDAD, J) Que existe disponibilidad presupuestal para atender el aporte del DEPARTAMENTO según consta en el Certificado de Disponibilidad presupuestal No 25001947, Rubro presupuestal Nº 2.3.2.02.02.009.33.3301.3301054.51 PRO-CULTURA INVERSION de fecha 28 de agosto de 2026, por un valor de **DOS MIL MILLONES DE PESOS ($2.000.000.000.00)** a favor del presente convenio. K) Que el jefe de la Oficina Gestora designará como Supervisor a un funcionario de la secretaría de Cultura y Turismo del Departamento. L) Que la CORPORACIÓN aportó entre otros los siguientes documentos: Certificado de existencia y representación legal, Rut, copia de estatutos de la CORPORACIÓN, documentos legales de la representante legal, antecedentes de la representante y la CORPORACIÓN, entre otros. M) Que la CORPORACIÓN presentó propuesta, aceptada por EL DEPARTAMENTO la cual forma parte integral del presente Convenio. En atención a lo anterior, el siguiente Convenio Interadministrativo se llevará a cabo teniendo en cuenta las siguientes **CLAUSULAS: PRIMERA- OBJETO: "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE PARA AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTÍSTICO Y CULTURAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN Y ESTIMULOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".** de conformidad con el proyecto viabilizado, los estudios previos. **SEGUNDA ALCANCE DEL OBJETO:** De conformidad con el proyecto viabilizado y los estudios previos que hacen parte integral del presente convenio, el asociado se compromete a ejecutar el siguiente alcance:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción de las Actividades a Desarrollar por parte de la entidad asociada.

Las actividades del presente convenio están basadas en la CONVOCATORIA DEPARTAMENTAL DE "ESTÍMULOS Y CONCERTACIÓN 2026, así.

- **ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD 1: CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO:

Convocatoria y Seguimiento	• **Talento humano** • **Jurados de acuerdo a la modalidad.**

Contempla el talento humano. Personal interdisciplinario para desarrollar actividades profesionales, técnicas, administrativas, jurídicas y de acompañamiento permanente a los interesados en la convocatoria, desde un espacio físico (oficina) y mediante los medios digitales del proyecto.

Jurados. Encargados de evaluar las propuestas presentadas en la convocatoria de acuerdo con cada una de las áreas y seleccionar los beneficiarios o ganadores.

ACTIVIDAD 2: APOYO LOGISTICO:

APOYO LOGISTICO	**PLATAFORMA Y ACCESOS DIGITALES PARA LAS CONVOCATORIAS**
	AUDITORIO
	SALON PARA ATENCION PRESENCIAL PERMANENTE
	EQUIPAMENTO DE OFICINA
	SERVICIO DE PLATAFORMA VIRTUAL Y TRANSMISIÓN VÍA STREAMING EN VIVO

Contempla la actualización de una página web con dominio y hosting propios para la ejecución de todas las etapas de las convocatorias, diseño, montaje, operatividad, asistencia técnica permanente durante todo el proyecto, habilitada durante 1 año para visualización y acompañamiento.

También se cuenta con un espacio físico permanente tipo oficina para la ejecución de las diferentes actividades y atención al usuario.

Un espacio físico para la realización de las socializaciones de cada convocatoria mediante asistencia de los convocados de manera física pero también con una transmisión vía streaming para lograr un alcance a la mayor cantidad de municipios posibles.

ACTIVIDAD 3: APOYO - ESTÍMULOS

APOYO ESTIMULOS	**BECAS DE CREACIÓN ARTISTICA**
	BECAS DE INVESTIGACIÓN, CIRCULACION ARTISTICA

Contempla los recursos dispuestos para el otorgamiento de los estímulos previstos en la Convocatoria Departamental de Estímulos 2026 de la Gobernación de Santander, de conformidad con el Programa Departamental de Concertación y Estímulos, los lineamientos, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás requisitos de aplicabilidad y cumplimiento establecidos para la convocatoria. Comprende las modalidades de becas de investigación, becas de creación artística y becas de circulación artística, sin perjuicio de las categorías y condiciones específicas definidas en los términos de referencia.

ACTIVIDAD 4: APOYO CONCERTACIÓN

APOYO CONCERTACIÓN	**Desarrollo y fortalecimiento de proyectos culturales, artísticos o del patrimonio cultural en el departamento de Santander.**

Contempla los recursos destinados al apoyo financiero de los proyectos seleccionados en la convocatoria de Concertación, específicamente en el Eje 1 – Desarrollo y fortalecimiento de proyectos culturales, artísticos de formación y del patrimonio cultural en el departamento de Santander, de conformidad con los lineamientos, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás requisitos de aplicabilidad y cumplimiento establecidos para la convocatoria

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO:

Vinculación de personal interdisciplinario para desarrollar actividades profesionales, técnicas, administrativas, jurídicas y de acompañamiento permanente a los interesados y participantes durante las diferentes etapas de la convocatoria, desde un espacio físico (oficina) y mediante los medios digitales dispuestos para el proyecto.

Vinculación de jurados encargados de realizar la evaluación de las propuestas presentadas y la posterior selección de los beneficiarios o ganadores, de conformidad con los requisitos, perfiles y criterios establecidos para las respectivas convocatorias.

ACTIVIDAD 2: APOYO LOGISTICO:

SOPORTE DE PÁGINA WEB

En este espacio se encontrarán los accesos para la convocatoria del banco de jurados, convocatoria de concertación y convocatoria de estímulos para el año 2026 y se podrá obtener toda la información necesaria para todo el proceso mediante formularios en línea y archivo de soportes para el proceso de cada participante

Características de la Aplicación

• Formulario de registro: Permitir a la institución proporcionar detalles como la captura de datos personales, subir tanto documentos y formularios necesarios para las convocatorias.
• Categorías de tipo de concursantes: Clasificación de los emprendimientos en categorías como jurados y participantes de los beneficios.
• Poder mostrar información relevante que dispongan para mostrar como evaluaciones, proceso, resultados, etc.
• Expansividad: La página web y la aplicación serán totalmente responsivas, adaptándose a cualquier dispositivo, ya sea móvil, Tablet o escritorio.
• Diseño Amigable con el Usuario: Se implementará un diseño intuitivo y atractivo que facilite la navegación y el uso de la plataforma.
• Formulario de Inscripción: Desarrollo de un formulario de inscripción para los artistas, con campos personalizados según los requisitos del departamento.
• Seguridad: Implementación de medidas de seguridad para proteger la información de los usuarios.
• Pruebas y Validación: Realización de pruebas exhaustivas para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma.
• Alertas personalizadas: Notificaciones sobre etapas del proceso de selección, eventos.

• Soporte APP PWA (PROGRESIVE WEB APP). Sitio WEB en WordPress para integración con PWA, Alojamiento WEB (hosting) por un año con espacio base de datos y/o correo electrónico de 150 GB con discos NVM2, RAM 4GB, copia de seguridad automática, antivirus, panel de administración cPanel con capacidad de inscripción de 12.000 o hasta 18.000 Usuarios o hasta agotar almacenamiento Trafico Inscripción de APP en las tiendas de aplicaciones por un año (en Android y IO´s)

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.culturaconberrraquera&hl=es_CO&pli=1

DESARROLLO DE CONTENIDO VISUAL Y AUDIOVISUAL

Producción de videos que generen contenido informativo para dar a conocer la pagina web, las diferentes convocatorias y como se desarrollan los procesos de inscripción y participación de las mismas. Este contenido se realiza para la expectativa, ejecución y publicación de resultados de la convocatoria.

METODOLOGÍA

En el marco del desarrollo de la Actividad 3 y la Actividad 4, se implementará la siguiente metodología, la cual ha sido diseñada con el objetivo de garantizar una ejecución eficiente, coherente y alineada con los objetivos planteados en el proyecto. Esta metodología contempla una serie de pasos estratégicos que permitirán organizar, coordinar y evaluar cada una de las acciones previstas, asegurando la participación activa de los actores involucrados y el cumplimiento de los resultados esperados.

- **INSTRUCTIVO**

Se constituye un documento que tendrá todos los detalles técnicos y administrativos que se requieren para cada modalidad, área artística y tipo de estímulo, así también como para el banco de jurados y la convocatoria de concertación.

- **REJILLAS DE EVALUACIÓN**

Implementación de herramientas de verificación para los aspectos técnicos y artísticos evaluados para la selección de jurados, proyectos de estímulos y proyectos de concertación.

- **ESPACIO DE SOCIALIZACIÓN**

Se contará con un espacio físico para la socialización de la convocatoria de banco de jurados, la convocatoria de estímulos y la convocatoria de concertación, con trasmisión vía streaming, en vivo, mediante la plataforma digital.

- **ESPACIO DE ATENCIÓN**

Se contará con un espacio y personal permanente durante el proceso de convocatorias, quienes ayudarán a resolver inquietudes y darán soporte en el proceso de postulación en la plataforma.

- **SELECCIÓN DE JURADOS**

Los jurados serán seleccionados mediante parámetros de estudio, experiencia, impacto en el sector y sus aportes al área correspondiente mediante un equipo verificador de las hojas de vida y sus anexos.

- **VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA INICIAL**

Se contará con personal humano que verifique los requisitos obligatorios y los subsanables que permitan habilitar o rechazar las propuestas y también se encargaran de realizar el reporte para ser comunicado a los participantes.

- **EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Los proyectos habilitados serán remitidos a los jurados con la correspondiente información y rejillas para que sean evaluados en los tiempos destinados a esta etapa. Este proceso se realizará virtualmente.

- **VERIFICACIÓN DE RESULTADOS**

El equipo verificador se encargará de recibir los resultados por parte de los jurados, organizarlos avalarlos por la secretaria para su publicación.

- **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Una vez los jurados envíen virtualmente sus rejillas de evaluación, el personal de verificación administrativa se encargará de organizar la información para entregar los resultados por comunicación pública en la plataforma del proyecto y las distintas redes en las que se deba publicar.

- **DESEMBOLSO DE RECURSOS**

Una vez publicados los ganadores, el personal administrativo procederá a solicitar a cada proyecto ganador, los documentos financieros requeridos para procedes a realizar las vinculaciones jurídicas y financieras que permitan el pago de los recursos de acuerdo a los porcentajes definidos en el instructivo.

- **EJECUCIÓN DE LOS ESTÍMULOS Y CONCERTACIÓN**

Realización del seguimiento para el desarrollo de las actividades y compromisos contractuales adquiridos por los ganadores con la Corporación.

• TRAMITE DE INFORMES
Recepción, verificación y tramite de los informes de ejecución generados por los artistas ganadores

ACTIVIDAD 3: APOYO - ESTÍMULOS

MODALIDADES DE LA CONVOCATORIA

Becas: Estímulo que se otorga para la puesta en marcha, el fortalecimiento o la finalización de una propuesta específica, relacionada con los enfoques, áreas y las líneas estratégicas de circulación artística.

Premio: Estímulo que se otorga a la obra, labor, trayectoria, dedicación, procesos y aportes realizados por artistas, creadores, investigadores y gestores, cuyo trabajo en el campo cultural contribuye de manera sobresaliente a la memoria, el arte, el patrimonio, y la cultura, a la ciudad.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria incluye tres (3) líneas de acción, que pueden integrar entre ellas de manera transversal en cada categoría, así:

i. **Creación:** Apoyar los actos individuales o colectivos que permiten a las personas innovar y recrear la cultura y adaptarse a situaciones nuevas de la realidad.
ii. **Investigación:** Actividades que fusionan la producción de conocimiento sobre el arte, el patrimonio y la cultura y al tiempo apoyan la puesta en escena pública los procesos y proyectos del campo artístico, bienes culturales y manifestaciones, promoviendo la apropiación de contenidos en contextos locales a través de canales de distribución.
iii. **Integralidad:** Acciones encaminadas a promover la reflexión, generación y activación de conocimientos sobre el patrimonio cultural del Departamento, que sean capaces de enriquecer o problematizar las nociones sobre patrimonio, a través del reconocimiento de experiencias, elaboraciones e interpretaciones propias o cotidianas que la ciudadanía ha desarrollado alrededor de sus patrimonios de forma plural y diversa, con el propósito de ampliar las posibilidades desde las cuales la ciudadanía puede agenciar, activar y tramitar su patrimonio cultural desde una comprensión integral de los diferentes campos que lo componen (material, inmaterial y natural).

Los requisitos, y demás condiciones específicas de la convocatoria pública, estarán contenidos en los términos de referencia de la misma, La secretaria de cultura y turismo será autónoma de realizar los ajustes que considere necesarios para la correcta ejecución de la convocatoria y desarrollo del proyecto conforme a los recursos disponibles para su ejecución.

ACTIVIDAD 4: APOYO CONCERTACIÓN

EJE

La convocatoria del Programa Departamental de Concertación Cultural 2026 contiene un (1) eje que abarca diferentes dimensiones y campos de las artes, de la cultura y el patrimonio, por lo que cada uno ofrece un marco amplio de posibilidades para inscribir los proyectos. En este sentido, es importante tener presente la relación que deben guardar los contenidos y actividades del proyecto con el eje a seleccionar.

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS O DEL PATRIMONIO CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Apoya proyectos de desarrollo o fortalecimiento artístico y cultural que favorezcan el ejercicio de los derechos culturales, la construcción de identidades plurales, el fortalecimiento de procesos asociativos y colaborativos y el fomento de la cultura viva comunitaria. Los proyectos pueden integrar una, varias u otras de las siguientes posibilidades, con un valor máximo a financiar hasta por **$26.000.000=**

- Realización de eventos artísticos, culturales y del patrimonio cultural. Por ejemplo: exposiciones, ferias, festivales, fiestas, carnavales, celebraciones, conmemoraciones, entre otras.

- Procesos de creación artística. Por ejemplo: laboratorios creativos, ejercicios de investigación creación, creación de obras, entre otros.

- Acciones que contribuyan a promocionar, difundir, preservar y salvaguardar el Patrimonio Cultural Inmaterial, cuyas manifestaciones estén incluidas o no en las listas representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial del orden nacional, departamental, distrital o municipal.

- Actividades y procesos de gestión del patrimonio material, mueble, bibliográfico, documental, audiovisual, museológico o arqueológico, entre otros.

- Acciones que promueven el desarrollo de oportunidades por medio de las economías creativas en los ámbitos de las artes, las culturas y los patrimonios. Por ejemplo: acciones para generar mercados artísticos y culturales, desarrollo de estrategias que promueven servicios de turismo cultural, fomento de redes de trabajo de emprendimientos culturales, entre otros.

- Actividades que promuevan la lectura, la escritura y la oralidad.

- Desarrollo de investigaciones, sistematizaciones o procesos de gestión del conocimiento relacionados con las artes, las culturas y patrimonios.

- Desarrollo de actividades y procesos artísticos, culturales y del patrimonio en espacios como museos, casas de la cultura, centros y lugares de memoria, bibliotecas públicas, bibliotecas rurales, centros comunitarios y espacios para la danza, el teatro, la música, como, por ejemplo: agendas culturales, programaciones artísticas y culturales, conciertos, salones de artistas, muestras de cine, entre otros.

- Actividades artísticas, culturales y del patrimonio cultural, desarrolladas en calles, parques públicos, lugares de recreación popular, parques arqueológicos y otros espacios no convencionales.

- Actividades artísticas y culturales que facilitan y activan la participación de grupos y personas con discapacidad.

- Desarrollo de proyectos que favorecen y promueven el diálogo intercultural entre grupos étnicos y comunidades campesinas.

Los requisitos, y demás condiciones específicas de la convocatoria pública, estarán contenidos en los términos de referencia de la misma, La secretaria de cultura y turismo será autónoma de realizar los ajustes que considere necesarios para la correcta ejecución de la convocatoria y desarrollo del proyecto conforme a los recursos disponibles para su ejecución.

PRESUPUESTO:

PRESUPUESTO VIGENCIA 2026 PROYECTO APOYO FINANCIERO AL SECTOR ARTÍSTICO Y CULTURAL, MEDIANTE EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN Y ESTÍMULOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER								
ACTIVIDAD 1								
1	CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO							
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	TIEMPO-MES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	APORTE DE LA GOBERNACION	APORTE DE DEL ALIADO
1.1	DIRECTOR DEL PROYECTO: profesional en áreas de gestión y administración, ciencias humanas, ciencias sociales, comercio, marketing o carreras afines, con especialización y experiencia certificada en coordinación de proyectos, mínima de un (5) años, manejo de grupos de trabajo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	1	3,5	5.800.000	20.300.000	20.300.000	-
1.2	**COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO**: Profesional en ciencias humanas, económicas, administrativas o afines con experiencia mínima certificada de 4 años en coordinación de proyectos, desarrollo de actividades, apoyo permanente en la ejecución de las actividades, realizará el seguimiento participación en cada una de las	PERSONA	1	3,5	4.800.000	16.800.000	16.800.000	-

	actividades que se desarrollen durante la ejecución del proyecto. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.							
1.3	**PROFESIONAL LIDER:** Profesional en cualquier área con experiencia certificada mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo a realizar. Apoyo en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades a desarrollarse de manera transversal e interdisciplinaria, con el fin de fortalecer el óptimo de desarrollo, eficiencia y eficacia del proyecto, fomentando la creación y el apoyo a subgrupos de trabajo fortaleciendo así las tareas y supervisiones generales que debe realizar el Director General del Proyecto, sirviendo de conectores ante el y sus niveles jerárquicos. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	4	3,5	4.800.000	67.200.000	67.200.000	-
1.4	APOYO PERMANENTE AL PROYECTO. Profesional o Tecnólogo en áreas administrativas, ciencias de la comunicación, marketing y ciencias sociales para el apoyo administrativo y financiero con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	5	3	3.800.000	57.000.000	45.600.000	11.400.000
1.5	**JURIDICO:** Profesional en derecho con estudios en posgrado o maestría. Para el apoyo contractual de todos y cada uno de los procesos que se desarrollen en el marco y ejecución del convenio. Con experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	2	3,5	4.800.000	33.600.000	33.600.000	-
1.6	**COMUNICADOR:** Profesional en comunicación organizacional y/o relacionista público con experiencia mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo a realizar. Apoyo en la articulación del trabajo de los diseñadores gráficos y productor audiovisual, coordinación y supervisión de las actividades a desarrollarse de manera transversal en el proyecto, gestión de comunicación del proyecto. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERONA	1	3,5	4.800.000	16.800.000	16.800.000	-
1.7	**PRODUCTOR AUDIOVISUAL Y/O DIGITAL:** Diseñador de contenidos audiovisuales: conceptualizar y elaborar artes audiovisuales para comunicar de manera efectiva la información en anuncios y medios digitales de cualquier tipo. Con experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social. Encargado de la elaboración de contenido audiovisual para el proyecto.	PERSONA	1	3,5	3.800.000	13.300.000	13.300.000	-
1.8	**DISEÑADOR GRAFICO:** Diseñador gráfico de contenidos digitales e impresos: conceptualizar y elaborar artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información en anuncios y medios digitales de cualquier tipo. Con experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área	PERSONA	1	3,5	3.800.000	13.300.000	13.300.000	-

	Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.							
1.9	**APOYO LOGISTICO:** Personal graduado en educación media con seis meses de experiencia para desarrollar actividades de atención, registro y control de acciones múltiples generadas en las actividades de socialización. (3 personas por socialización para acompañar 4 socializaciones)	PERSONA	12	1	260.000	3.120.000	-	3.120.000
1.10	**LIDER EN GESTION DE PROYECTO:** Profesional con experiencia en formulación, evaluación y ejecución de proyectos con entidades públicas y privadas, debe tener especialización y experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	1	3,5	5.000.000	17.500.000	-	17.500.000
1.11	**APOYO ADMINISTRATIVO:** Personal encargado de realizar consolidación de todas las evidencias fotográficas, audiovisuales, documentación física de cada una de las etapas que se realicen. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	1	3,5	2.500.000	8.750.000	-	8.750.000
1.12	CONTADOR: Profesional en áreas contables y financieras con experiencia en proyectos y convenios con entidades públicas mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	PERSONA	1	3,5	4.025.000	14.087.500	-	14.087.500
SUBTOTAL						**281.757.500**	**226.900.000**	**54.857.500**

ACTIVIDAD 2								
2	**APOYO LOGISTICO**							
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD**	**CANT.**	**TIEMPO-MES**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**APORTE DEL LA GOBERNACION**	**APORTE DE DEL ALIADO**
2.1	PLATAFORMA Y ACCESOS DIGITALES PARA LAS CONVOCATORIAS: Actualización y operatividad Sitio WEB en WordPress para integración con PWA, Alojamiento WEB (hosting) por un año con espacio base de datos y/o correo electrónico de 150 GB con discos NVM2, RAM 4GB, copia de seguridad automática, antivirus, panel de administración cPanel con capacidad de inscripción de 12.000 o hasta 18.000 usuarios con sus respectivos documentos requisito soporte (documentos que el contratante solicite) para la convocatoria o hasta agotar almacenamiento Trafico Inscripción de APP en las tiendas de aplicaciones por un año (en Android y IO´s).Asistencia y actualización durante el proyecto.	UNIDAD	1	3,5	21.000.000	21.000.000	21.000.000	-
2.2	AUDITORIO - RUTA DE SOCIALIZACION Área aprox max.: 280m² Sonido para conferencias. Un micrófono inalámbrico. Aire acondicionado. Iluminación. Mobiliario sillas o bancas para acomodación estilo auditorio. (Servicio de Internet). Presencia de equipo de profesionales y de apoyo en las 4 capitales de las provincias del departamento por definir por parte del supervisor, para socializar las convocatorias de estímulos y	UNIDAD/ EVENTO	5	1	3.730.000,00	18.650.000,00	14.100.000,00	4.550.000,00

	concertación y realizar acompañamiento durante la jornada a los interesados en postularse.							
2.3	**SALON PARA ATENCION PRESENCIAL PERMANENTE**: Servicio de alquiler de espacio tipo salón: área de 30mts2, ventilación natural, amplia puerta de acceso con capacidad para puestos de trabajo, mobiliario (escritorios y sillas) y otros elementos de oficina.	UNIDAD	1	3,5	1.650.000	5.775.000	-	5.775.000
SUBTOTAL						**45.425.000,00**	**35.100.000,00**	**10.325.000,00**
ACTIVIDAD 3								
3	**ESTIMULOS**							
BECAS DE INVESTIGACION								
3.1	**AREA**	**UNIDAD**	**CANT.**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**APORTE DEL LA GOBERNACION**	**APORTE DE LA CORPORACION**
3.1.1	Música	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.1.2	Teatro, Circo y Títeres.	BECA	1		20.000.000	20.000.000	20.000.000	0
3.1.3	Artes Plásticas y Visuales	BECA	1		20.000.000	20.000.000	20.000.000	0
3.1.4	Literatura	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.1.5	Patrimonio.	BECA	2		20.000.000	40.000.000	40.000.000	0
3.1.6	Artesanías	BECA	1		20.000.000	20.000.000	20.000.000	0
SUBTOTAL						**120.000.000**	**120.000.000**	**0**
BECAS DE CREACION ARTISTICA								
3.2	**AREA**	**UNIDAD**	**CANT.**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**APORTE DEL LA GOBERNACION**	**APORTE DE DEL ALIADO**
3.2.1	Música	BECA	13		10.000.000	130.000.000	130.000.000	0
3.2.2	Danza	BECA	7		20.000.000	140.000.000	140.000.000	0
3.2.3.1	Teatro, Circo y Títeres. TEATRO DE SALA	BECA	1		35.000.000	35.000.000	35.000.000	0
3.2.3.2	Teatro, Circo y Títeres. TEATRO DE CALLE	BECA	1		35.000.000	35.000.000	35.000.000	0
3.2.3.3	Teatro, Circo y Títeres. CIRCO Y TITERES	BECA	1		20.000.000	20.000.000	20.000.000	0
3.2.3.4	Teatro, Circo y Títeres. NARRACION ORAL	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.2.3.5	Teatro, Circo y Títeres. MONOLOGO	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.2.3.6	Teatro, Circo y Títeres. DRAMATURGIA	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.2.4	Artes Plásticas y Visuales	BECA	6		20.000.000	120.000.000	120.000.000	0
3.2.5.1	Cine, Audiovisuales y Comunicaciones. CORTO DE 7 A 15 MIN	BECA	2		45.000.000	90.000.000	90.000.000	0
3.2.5.2	Cine, Audiovisuales y Comunicaciones. DOCUMENTAL	BECA	2		20.000.000	40.000.000	40.000.000	0
3.2.5.3	Cine, Audiovisuales y Comunicaciones. GUION	BECA	1		10.000.000	10.000.000	10.000.000	0
3.2.6	Literatura	BECA	8		16.250.000	130.000.000	130.000.000	0
3.2.7	Patrimonio. INTEGRALIDAD	BECA	5		20.000.000	100.000.000	100.000.000	0
3.2.8	Artesanías	BECA	12		10.000.000	120.000.000	120.000.000	0
SUBTOTAL						**1.000.000.000**	**1.000.000.000**	**0**
BECAS CIRCULACION ARTISTICA								
3.3	**AREA**	**UNIDAD**	**CANT.**		**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**APORTE DEL LA GOBERNACION**	**APORTE DE DEL ALIADO**
3.3.1	Circulación de las artes	BECA	10		16.000.000	160.000.000	160.000.000	0
SUBTOTAL						**160.000.000**	**160.000.000**	**0**
TOTAL ESTIMULOS						**1.280.000.000**	**1.280.000.000**	0
ACTIVIDAD 4								
4	**APOYO - CONCERTACION**							

	EJE DE APOYO	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	APORTE DEL LA GOBERNACION	APORTE DE DEL ALIADO
4.1	Desarrollo y fortalecimiento de proyectos culturales, artísticos de formación y del patrimonio cultural en el departamento de Santander.	BECA	10	26.000.000	260.000.000	260.000.000	0
TOTAL CONCERTACION					**260.000.000**	**260.000.000**	**0**
4.2	JURADOS						
	EJE DE APOYO	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	APORTE DEL LA GOBERNACION	APORTE DE DEL ALIADO
4.2	JURADO ESTIMULO: Jurados regionales y/o nacionales en áreas de: Música, danza, teatro-circo-títeres, artes plásticas y visuales, cine-audiovisuales y comunicaciones, literatura, patrimonio integralidad, artesanías y circulación de las artes. Persona experta en áreas artísticas y/o afines, con trayectoria y experiencia certificada de más de 5 años en su área. Los jurados serán del ámbito nacional. Mínimo 3 jurados por línea y el máximo dependerá de la cantidad de proyectos presentados por línea.	PERSONA	27	6.000.000	162.000.000	162.000.000	-
4.3	JURADO CONCERTACION: Jurados nacionales para el eje 1 de los recursos de concertación. Persona experta en áreas artísticas y/o afines, con trayectoria y experiencia certificada de más de 5 años en su área o afines. Los jurados serán del ámbito nacional. Mínimo 3 jurados por línea y el máximo dependerá de la cantidad de proyectos presentados por línea.	PERSONA	6	6.000.000	36.000.000	36.000.000	-
TOTAL JURADOS					**198.000.000**	**198.000.000**	**0**
TOTAL PROYECTO					**2.065.182.500,00**	**2.000.000.000,00**	**65.182.500,00**

En el mismo sentido el contratista aporta el personal mínimo requerido y ofertado en la propuesta así:

PERFILES TALENTO HUMANO
PROYECTO
APOYO FINANCIERO AL SECTOR ARTÍSTICO Y CULTURAL, MEDIANTE EL PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE CONCERTACIÓN Y ESTÍMULOS EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CARGO	N. CARGOS REQUERIDOS	EXPERIENCIA	FUNCIONES
DIRECTOR DEL PROYECTO	1	Profesional en áreas de gestión y administración, ciencias humanas, ciencias sociales, comercio, marketing o carreras afines, con especialización y experiencia certificada en coordinación de proyectos, mínima de un (5) años, manejo de grupos de trabajo.	1. Organizar y gestionar el recurso humano del proyecto. 2. Organizar el proyecto en cada una de sus etapas, realizando la selección, socialización y posterior acompañamiento y auditaje a cada una de las actividades desarrolladas. 3. Verificar el desarrollo y cabal cumplimiento de todas las actividades el proyecto 4. Resolver dificultades, conflictos y demás que surjan en la ejecución del proyecto. 5. Realizar el montaje del Proyecto general, asegurando su permanencia en el tiempo y su éxito a futuro. 6, Revisar y aprobar el instructivo de la convocatoria y las rejillas de evaluación para los jurador. 7, Hacer parte del equipo para la selección de los jurados de las convocatorias. 8. Realizar la presentación mes vencido, de manera mensual de los informes ante el ente contratante, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades, la ejecución de los logros y las demás relacionadas con el desarrollo del proyecto. 9. Garantizar el éxito de cada actividad y el logro del 100% de las metas del proyecto. 10. Y las demás que el supervisor asigne.
COORDINADOR EQUIPO DE TRABAJO	1	Profesional en ciencias humanas, económicas, administrativas o afines con experiencia mínima certificada de 4 años en coordinación de proyectos, desarrollo de actividades, apoyo permanente en la ejecución de las actividades, realizará el seguimiento participación en cada una de las actividades que se desarrollen durante la ejecución del proyecto. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de	1. Coordinar adecuadamente y de manera eficiente el equipo de profesionales y apoyos de cada área de la convocatoria. 2. Coordinar la distribución de las actividades de cada uno a los grupos, así como el manejo de las diferentes situaciones que se puedan presentar. 3. Coordinar de manera eficiente y efectiva del tiempo de la revisión de los diferentes soportes en cada etapa del proyecto. 4. Recopilar de manera adecuada las evidencias entregadas por el equipo humano del proyecto para la respectiva

		Bucaramanga) y seguridad social.	elaboración del INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL. 5. Dar acompañamiento dentro y fuera del Centro Cultural del Oriente Colombiano (CCOC), en cuanto a las diferentes etapas del proyecto. 7. Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo, cronograma semanal; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto. 8. Brindar apoyo en el diseño y elaboración del instructivo de la convocatoria. 9, Revisar y aprobar el instructivo de la convocatoria y las rejillas de evaluación para los jurador. 10, Hacer parte del equipo para la selección de los jurados de las convocatorias.11. Coordinar la entrega de los implementos, equipos necesarios para la realización de la etapa de revisión documental. 12. Acompañar y atender las reuniones citadas por el Director del Proyecto o los profesionales lideres. 13. Y las demás que el Director del Proyecto o supervisor asigne.
PROFESIONAL LIDER	4	Profesional en cualquier área con experiencia certificada mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo a realizar. Apoyo en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades a desarrollarse de manera transversal e interdisciplinaria, con el fin de fortalecer el óptimo de desarrollo, eficiencia y eficacia del proyecto, fomentando la creación y el apoyo a subgrupos de trabajo fortaleciendo así las tareas y supervisiones generales que debe realizar el Director General del Proyecto, sirviendo de conectores ante el y sus niveles jerárquicos. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	1. Brindar apoyo profesional para la puesta en marcha de las etapas de la convocatoria. 2. Supervisar cada una de las actividades que realicen los apoyos permanentes. 3, Proyectar el instructivo de la convocatoria y las rejillas de evaluación para los jurador. 4, Hacer parte del equipo para la selección de los jurados de las convocatorias. 5. Realizar capacitación y/o reunión mensual con el equipo humano de las áreas que hacen parte activa del proyecto. 6. Apoyo profesional al director del proyecto en lo relacionado con las diferentes etapas del proyecto. 7. Brindar apoyo en el diseño y elaboración del instructivo de la convocatoria. 8. Acompañar y atender las reuniones citadas por el Director del Proyecto y los coordinadores de equipo. 9. Las demás que el coordinador de equipo o supervisor asigne.
APOYO PERMANENTE AL PROYECTO	5	Profesional o Tecnólogo en áreas administrativas, ciencias de la comunicacion, marketing y ciencias sociales para el apoyo administrativo y financiero con experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	1. Dar acompañamiento a los participantes o interesados en la convocatoria. 2. Apoyo en la puesta en marcha del proyecto. 3. Dar estricto cumplimiento al cronograma semanal entregado por el profesional líder y hacer el seguimiento respectivo. 4. Realizar de manera permanente la actualización de un cronograma de actividades con respecto al avance de la convocatoria. 5, Dar apoyo para la socialización escrita y presencial en los procesos de la convocatoria. 6, Enviar comunicación digital dirigida a los municipios o a los interesados que defina el profesional líder, por correo electrónico para suministrar la información de la convocatoria. 7. Dar apoyo permanente en el proceso de convocatoria en el lugar asignado. 8. Informar a los profesionales lideres el número de atenciones diarias o eventualidades a resolver. 9. Acompañar y atender las reuniones citadas por el Director del Proyecto, los coordinadores de equipo o los profesionales lideres. 10. Y las demás que le sean asignadas por el profesional líder o supervisor.
JURIDICO	2	Profesional en derecho con estudios en posgrado o maestría. Para el apoyo contractual de todos y cada uno de los procesos que se desarrollen en el marco y ejecución del convenio. Con experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Alimentación, hospedaje, traslados, seguridad social.	1). Servir de asesor en la defensa de los derechos e intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas con las que la Corporación realice contratos y convenios. 2). Defensa en todo tipo de procedimientos judiciales, ya sean estos de la jurisdicción civil, penal, social o contencioso administrativo. 3). Redacción de todo tipo de contratos públicos o privados, ya sean estos de trabajo, de ejecución de obras o prestación de servicios, de compraventa de bienes, entre otros. 4). Asesoramiento e intermediación en todo tipo de operaciones que realice la Corporación y que estén relacionados con el Contrato o Convenio Interadministrativo para el cual fue contratada. 5). Defensa ante la imposición de sanciones y multas por parte de cualquier organismo público. 6). Redacción de escritos y recursos en todo tipo de procedimientos administrativos (contratación con las administraciones públicas), gestión de sus intereses en los distintos organismos y obtención de todo tipo de licencias, autorizaciones, garantías, pólizas, entre otros. 7). Asistencia y/o acompañamiento a todo tipo de reuniones que estén directa e indirectamente relacionadas con el Contrato o Convenio Interadministrativo para el cual fue contratado. 8). Informar a la Corporación cualquier anomalía o inconsistencia que se llegase a presentar durante la ejecución de los Convenios interadministrativos que realice el centro cultural y los que cumpla las funciones del presente contrato. 9). Las demás que le sean asignadas por el director del proyecto y/o por

			el supervisor del contrato.
COMUNICADOR	1	Profesional en comunicación organizacional y/o relacionista público con experiencia mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con el cargo a realizar. Apoyo en la articulación del trabajo de los diseñadores gráficos y productor audiovisual, coordinación y supervisión de las actividades a desarrollarse de manera transversal en el proyecto, gestión de comunicación del proyecto. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (si es requerido fuera del AMB) y seguridad social.	1. Elaborar y ejecutar la estrategia de difusión y comunicaciones de la convocatoria. a) Estrategia de comunicaciones; b) Plan de comunicación gráfica y diseño visual. 2. Diseñar de manera conjunta con el productor audiovisual y el diseñador el plan de comunicación digital y redes sociales. 3. Garantizar cobertura de conformidad a las siguientes directrices: a) entrevista y b) visita y emisión. 4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de todas las ramas del área de comunicaciones: diseño, audiovisuales y canales digitales. 5. Coordinar y/o aprobar las piezas de comunicaciones e insumos visuales necesarios y pertinentes como infografías, contenido visual de alta calidad. 6 Supervisar publicación diaria de contenidos, contenidos que generen expectativa, Publicación periódica de imágenes y videos. 7. Definir de manera conjunta con la Dirección la línea gráfica. 8. Verificar antes y después de difusión, que todas las piezas gráficas cumplan con los parámetros de calidad. 9. Asistir a las reuniones en las que se haga necesaria su presencia. 10. Las demás que el Director del Proyecto o supervisor asigne.
PRODUCTOR AUDIOVISUAL Y/O DIGITAL	1	Diseñador de contenidos audiovisuales: conceptualizar y elaborar artes audiovisuales para comunicar de manera efectiva la información en anuncios y medios digitales de cualquier tipo. Con experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (si es requerido fuera del AMB) y seguridad social. Encargado de la elaboración de contenido audiovisual para el proyecto.	1. Realizar la grabación, digitalización, producción, correcciones y finalización de los productos audiovisuales para el proyecto. 2. Realizar los guiones para productos audiovisuales de las actividades que se realicen. 3. Establecer cronogramas de trabajo, orientados al cumplimiento de la entrega del material audiovisual. 4. Verificar, antes y después de difusión, que todas las piezas audiovisuales cumplan con los parámetros de calidad establecidos. 5. Realizar la Postproducción, edición, de todo el material audiovisual requerido, el cual deberá entregarse según las directrices impartidas por la CORPORACIÓN. 6. Realizar el Manejo, organización y mantenimiento del archivo audiovisual de las actividades que se desarrollen en el proyecto, catalogado en archivo digital y guardado en el archivo físico designado para el efecto. 7. Entregar las copias del material audiovisual solicitado al área de Comunicaciones. 8. Coordinar y organizar la logística de preproducción para las grabaciones, así como de insumos que se requieran en el área. 9. Participar permanente y activa en reuniones creativas del equipo de comunicaciones. 10. Las demás que el Director del Proyecto o supervisor asigne.
DISEÑADOR GRAFICO	1	Diseñador gráfico de contenidos digitales e impresos: conceptualizar y elaborar artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información en anuncios y medios digitales de cualquier tipo. Con experiencia mínima de cuatro (4) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	1. Diseñar las piezas necesarias y apoyar en la difusión. 2. Implementar y realizar el proceso de diseño: investigación, conceptualización, maquetación, diagramación, aplicación e implementación para las piezas gráficas de las actividades que se realizarán en el proyecto. 3. Revisar la calidad óptima de los materiales de contenido: fotográficos, logotipos e ilustraciones, para ser utilizados en las piezas gráficas. 4. Enviar y hacer seguimiento de las aprobaciones de diseño por parte de la Dirección y el comunicador. 5 Realizar el seguimiento del material gráfico enviado a publicación. 6. Mantener un archivo digital de los materiales producidos por el área. 7. Brindar soporte al área de Comunicación en cuanto a proveer elementos gráficos que se requieran para la elaboración de piezas comunicacionales. 8. Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación. 9. Asistir a las actividades con el fin de coadyuvar al área de comunicaciones en la obtención de material (audiovisual, fotográfico, entre otros).10. Las demás que el Director del Proyecto o supervisor asigne.
JURADO ESTIMULO	27	Jurados regionales y/o nacionales en áreas de: Música, danza, teatro y circo, literatura, artes plásticas y visuales, audiovisuales y comunicación, patrimonio cultural, oficios y artesanías. Persona experta en áreas artísticas y/o afines, con trayectoria y experiencia certificada de más de 5 años en su área. Los jurados serán del ámbito departamental y nacional. Mínimo 3 jurados por línea y el máximo dependerá de la cantidad de proyectos presentados por línea.	1. Recepcionar la documentación requerida para la evaluación de las propuestas presentadas. 2. Verificar y analizar la información de cada propuesta. 3. Diligenciar la rejilla de evaluación para cada propuesta. 4. Evaluar las propuestas en el tiempo solicitado. 5.Devolver las evaluaciones por medio electrónico a la coordinación del proyecto. 6. las demás que sean asignadas por la dirección del proyecto o el supervisor.

JURADO CONCERTACION	6	Jurados regionales y/o nacionales para los ejes 1, 2 y 3 de los recursos de concertación. Persona experta en áreas artísticas y/o afines, con trayectoria y experiencia certificada de más de 5 años en su área. Los jurados serán del ámbito departamental y nacional. Mínimo 3 jurados por línea y el máximo dependerá de la cantidad de proyectos presentados por línea. Jurados regionales y/o nacionales	1. Recepcionar la documentación requerida para la evaluación de las propuestas presentadas. 2. Verificar y analizar la información de cada propuesta. 3. Diligenciar la rejilla de evaluación para cada propuesta. 4. Evaluar las propuestas en el tiempo solicitado. 5.Devolver las evaluaciones por medio electrónico a la coordinación del proyecto. 6. las demás que sean asignadas por la dirección del proyecto o el supervisor.
APOYO LOGISTICO	12	Personal graduado en educación media con seis meses de experiencia para desarrollar actividades de atención, registro y control de acciones múltiples generadas en las actividades de socialización. (5 personas por socialización)	1. Realizar el apoyo logístico a los requerimientos que sean solicitados para el proyecto. 2. Brindar apoyo logístico durante la socialización de la convocatoria. 3. Dar apoyo permanente en el registro de planillas para ser presentadas al Coordinador de equipo del Proyecto. 4. realizar toma de evidencias de los eventos presenciales. 5. orientar a los participantes de las reuniones presenciales. 6. Las demás que el supervisor asigne.
LIDER EN GESTION DE PROYECTO	1	Profesional con experiencia en formulación, evaluación y ejecución de proyectos con entidades públicas y privadas, debe tener especialización y experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	1. Definir la metodología que se debe desarrollar en cada una de las etapas del proyecto. 2. Desarrollo en la realización de actividades que conlleven a Formular, adoptar, implementar y evaluar el proyecto. 3. Apoyar los procesos de formulación y estructuración del proyecto y su ejecución. 4. Apoyar en el análisis de la información recolectada en las diferentes etapas del proyecto. 5. Asesorar y apoyar la aplicación y ejecución del proyecto. 6. Presentar documentos de análisis de información requeridos por la entidad.
APOYO ADMINISTRATIVO	1	Personal encargado de realizar consolidación de todas las evidencias fotográficas, audiovisuales, documentación física de cada una de las etapas que se realicen. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	Personal encargado de realizar consolidación de todas las evidencias fotográficas, audiovisuales, documentación física de cada una de las etapas que se realicen para soporte y archivo de la corporación.
CONTADOR	1	Profesional en áreas contables y financieras con experiencia en proyectos y convenios con entidades públicas mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con el cargo. Incluye: Gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación (en el Área Metropolitana de Bucaramanga) y seguridad social.	1. Verificar gastos e ingresos presupuestales. 2. Formular balances del movimiento contable para ser presentados en el proyecto. 3. Realizar análisis de las cuentas, establecer saldos y preparar ajustes. 4. Asesorar contablemente a la Dirección del Proyecto cuando sea requerido. 5. Calcular las retenciones por los diferentes conceptos. 6. Cuidado y archivo de la documentación contable.

TERCERA- VALOR DEL CONVENIO: Se estima el valor del convenio en **DOS MIL SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.065.182.500,00 COP)**, que corresponden a: **DOS MIL MILLONES DE PESOS MCTE ($ 2.000.000.000.00)** como aporte del Departamento de Santander y la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($65.182.500,00)** aportados por LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO. que corresponden al 3,15% del valor del convenio, representados en especie, en el recurso humano, administrativo, físico, técnico y operativo que dispone la corporación para el desarrollo del Objeto del convenio. **CUARTA - FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS:** El Departamento de Santander determina como forma de desembolso del aporte a realizar el siguiente: una vez firmada el acta de inicio, El Departamento de Santander efectuará un PRIMER desembolso de los recursos aportados por valor de **SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($600.000.000.00)** CORRESPONDIENTE AL TREINTA POR CIENTO (30%), a la entrega de: Instructivo de la convocatoria (Jurados, Estímulos y concertación), plataforma y accesos digitales para las convocatorias (sitio web y app), Rejilla de evaluación para jurados, Cronograma de la socialización de la convocatoria. Un SEGUNDO aporte por valor de **MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($1.300.000.000.00)** CORRESPONDIENTE AL SESENTA Y CINCO POR CIENTO (65%) contra entrega de los resultados y listado de ganadores de las convocatorias, al igual que el listado de puntajes otorgados a los proyectos presentados. y un TERCER aporte por valor de **CIEN MILLONES DE PESOS MCTE ($100.000.000.00)** CORRESPONDIENTE AL CINCO POR CIENTO (5%) cancelados a la liquidación del Convenio, Las obligaciones que resulten del presente convenio serán canceladas por el departamento de Santander con cargo a los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal expedidos por la Coordinación de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental.

No. CDP	FECHA CDP	RUBRO PRESUPESTAL	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR CDP	VALOR AFECTADO AL CDP
26002604	28/08/2026	2.3.2.02.02.009.33.3301.3301054.51	PRO-CULTURA INVERSION	$2.000.000.000.00	$2.000.000.000.00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN: En desarrollo del alcance técnico, LA CORPORACIÓN deberá garantizar, de acuerdo con los documentos de la convocatoria y las instrucciones de la Secretaría de Cultura y Turismo: (i) la operación de las etapas de inscripción, verificación administrativa, evaluación, publicación de resultados y trámite de los informes; (ii) la vinculación y coordinación de los jurados conforme a los perfiles, requisitos y criterios establecidos para cada convocatoria; (iii) el acompañamiento técnico, administrativo y jurídico a los participantes; (iv) la administración y funcionamiento de la plataforma y de los medios de atención previstos; (v) el seguimiento a la ejecución de los estímulos y apoyos de Concertación; y (vi) la conservación, organización y entrega de los soportes técnicos, administrativos y financieros que permitan verificar el cumplimiento de las metas y obligaciones del convenio. **QUINTA- PLAZO. -** Este convenio tendrá una duración de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15)** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará previo agotamiento de los requisitos de que trata el inciso 2do, artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **SEXTA-. DIFERENCIAS DE INTERPRETACIÓN:** Las diferencias de interpretación que se presenten entre la Supervisión del DEPARTAMENTO y la CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO serán dirimidas por el jefe de la Oficina Gestora, y de no ser posible, ante la autoridad judicial correspondiente. **SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES. - A) OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO:** 1. Abrir o destinar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos asignados para la ejecución del objeto del convenio. 2. Garantizar la disponibilidad permanente de los recursos y el pago oportuno de cada una de las obligaciones que se adquiera en desarrollo del convenio. 3. Efectuar los pagos y desembolsos previo requerimiento y autorización de desembolso formulada por la oficina gestora y el supervisor del convenio, para tales efectos se deberá acompañar a la solicitud de pago los documentos soporte que permitan verificar la obligación contraída. 4. Presentar periódicamente a la oficina gestora los informes sobre el movimiento y estado de los pagos realizados. 5. Llevar registros contables separados y detallados del valor del convenio, discriminado cada uno de los pagos que se realicen de conformidad con las instrucciones impartidas por escrito por la Oficina gestora y el supervisor del Convenio. 6. Aportar su experiencia administrativa, operativa, técnica e infraestructura en la ejecución del convenio. 7. Restituir al departamento de Santander los recursos de convenio que no hayan sido ejecutados al momento de la terminación y liquidación de este. 8. Restituir al DEPARTAMENTO DE SANTANDER los rendimientos financieros generados a partir de la ejecución del convenio. 9. Emitir un Certificado de Disponibilidad de recurso del Convenio Interadministrativo, cada vez que la oficina gestora así lo requiera para sus fines pertinentes. 10. Organizar un archivo independiente donde se consolide la totalidad de la información relacionada con el convenio y adoptar las medidas necesarias para su conservación acorde con las leyes que rigen la materia. 11. Seleccionar el personal profesional idóneo, capacitado y con experiencia, acorde a cada actividad del alcance del convenio. 12. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del convenio. 13. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del objeto del convenio, evitando dilaciones y controversias que puedan presentarse. 14. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del convenio en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con las especificaciones exigidas por el Departamento – Secretaría de Cultura y turismo. 15. Comunicar al Departamento a través del supervisor del convenio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del convenio o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Departamento. 16. Informar al Departamento, dentro del día hábil siguiente de conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 17. Prestar al Departamento toda la documentación recibida y generada en el desarrollo del convenio, al momento que sea requerido por la Entidad. 18. La corporación debe allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para la cumplida iniciación del convenio. 19. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo. 20. Emplear en el cumplimiento del convenio el personal, los elementos y suministros de la calidad y condiciones ofrecidas. 21. Cumplir con todas las actividades y especificaciones técnicas descritas en el convenio. 22. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral en los montos y tiempos definidos por las normas pertinentes. 23. Presentar, junto con cada cuenta de cobro, un informe detallado que incluya los aspectos técnicos y financieros de la ejecución. El informe debe evidenciar el período y porcentaje de ejecución y acreditar los pagos a seguridad social y parafiscales, de acuerdo con las obligaciones generales establecidas. Además, se deberá presentar la factura o documento equivalente, en conformidad con las normas contables y tributarias, según lo indicado por la supervisión. 24. Cumplir con independencia y autonomía técnica el objeto del convenio. 25. Suscribir a la terminación del presente convenio, la respectiva acta de liquidación. 26. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del convenio, para lo cual LA CORPORACIÓN deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 27. Permitir a los funcionarios de la Secretaría de Cultura y Turismo designados por el Departamento, la verificación en cualquier tiempo la inspección del desarrollo del objeto del convenio. 28. Además de las obligaciones aquí previstas, deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. 29. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes. 30. Vincular al personal y celebrar subcontratos a nombre propio y por su propia cuenta y riesgo, Sin que el departamento adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos, garantizando la calidad de los servicios prestados en

pro de cumplir con el objeto del presente Convenio. 31. Informar a el Departamento de los avances, logros y dificultades presentadas durante la ejecución del proceso contractual, con el fin de tomar acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del Convenio. 32. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados de acuerdo con las especificaciones técnicas. 33. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Convenio. Siempre que los mismos sean imputables al contratista. 34. Participar en reuniones de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento, como también verificar la viabilidad de las recomendaciones técnicas realizadas por el supervisor y el departamento. 35. Las demás obligaciones que sean del carácter del objeto de convenio y que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento. **ENTREGABLES GENERALES**: 1. Cronograma de la socialización de la convocatoria. 2. Entrega de plataforma y accesos digitales para las convocatorias (sitio web y app). 3. Instructivo de la convocatoria (Jurados, Estímulos y concertación) 4. Rejilla de evaluación para jurados. 5. Listado de puntajes otorgados a los proyectos presentados. 6. Informe cuantitativo y cualitativo de las convocatorias de estímulos y concertación. 7. Recibido a satisfacción de los ganadores de la Beca por estímulo o concertación suscrito por el beneficiario o su representante legal. **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** además de las obligaciones generadas en virtud del presente convenio deberá cumplir con las siguientes: 1. Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 2. Organizar un archivo independiente donde se consolide la totalidad de la información relacionada con el convenio y adoptar medidas necesarias para su conservación acorde con las leyes que rigen la materia. 3. Aceptar la supervisión por parte del DEPARTAMENTO SANTANDER a través de la Secretaría de Cultura y Turismo. 4. Realizar informes mensuales que contengan el avance de las convocatorias (estímulos y concertación) en sus actividades de promoción y difusión de contenido a realizar con información de las convocatorias. 5. Responder por toda clase solicitudes, demandas, reclamos o procesos que instaure los solicitantes, el personal, subcontratistas o cualquier interesado. 6. Las demás obligaciones que señalen en la ley para este tipo de convenio y las que deriven de su naturaleza. **B). OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.** En desarrollo del Convenio Interadministrativo el Departamento, asume las siguientes obligaciones: 1. Girar el valor total de su aporte de acuerdo con la forma de pago establecida. 2. Registrar el Convenio Interadministrativo suscrito en el sistema de contratación. 3. Ejercer la Asesoría necesaria para la ejecución del Convenio. 4. Designar un supervisor que vele por el riguroso cumplimiento del objeto acordado y para que los recursos del presente convenio se inviertan de conformidad con las normas que rige la materia. 5. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del convenio 6. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que surjan del desarrollo del mismo. **OCTAVA-. CONTROL FISCAL:** El control fiscal del presente convenio, será ejercido por la Contraloría General del Departamento, de conformidad con lo establecido en el art. 65 de la ley 80 de 1993. **NOVENA-. DESTINACION ESPECIFICA:** Los recursos aportados por EL DEPARTAMENTO se destinarán exclusivamente para el desarrollo del objeto establecido en la cláusula primera. **DÉCIMA-. RESTITUCIÓN DE FONDOS:** En el evento de no cumplimiento de las obligaciones acordadas en el presente convenio por parte de **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**, este deberá restituir inmediatamente al DEPARTAMENTO los fondos desembolsados y que no han sido ejecutados a la fecha y que se encuentran en la cuenta convenio. **DÉCIMA PRIMERA-. CESION: LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** no podrá ceder este convenio, sin previo consentimiento por escrito del DEPARTAMENTO. **DÉCIMA SEGUNDA-: SUPERVISIÓN:** La vigilancia en el cumplimiento y ejecución del presente convenio se ejercerá a través del Supervisor que se designó para el efecto por parte del DEPARTAMENTO, quien supervisará que el aporte dado por el DEPARTAMENTO se ejecute de acuerdo con el objeto del convenio. **DÉCIMA TERCERA-. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:** EL DEPARTAMENTO realizará el control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable en la ejecución del convenio, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo, quien velará por el cumplimiento de lo previsto por las normas legales vigentes sobre la materia. La Supervisión no tendrá autorización para exonerar a **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** de ninguna de sus obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá, sin autorización escrita y previa del DEPARTAMENTO, ordenar modificación alguna que traiga consigo variaciones en las condiciones del convenio. Todas las comunicaciones u órdenes del SUPERVISOR serán expedidas por escrito. Así mismo, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la Decreto N° 462 del 17 de Septiembre de 2021, por la cual se expide el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander, las instrucciones del jefe de la oficina gestora y las normas legales vigentes sobre la materia, cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Solicitar a **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, constatando la calidad y cantidad de los bienes y servicios ofrecidos. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobro de las garantías a que haya lugar. 3. Impartir instrucciones y recomendaciones a **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del convenio. 4. Solicitar a **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** el cumplimiento del objeto contractual, vigilar, controlar y supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del convenio. 5. Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo con las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del

convenio. 6. Realizar la elaboración de la liquidación del presente convenio. 7. Revisar y aprobar la orden de pago (si se debiera realizar), que presente **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE. COLOMBIANO** 8. Autorizar la suspensión del convenio. 9. Todas las acciones necesarias para el cumplimiento en debida forma de lo estipulado en este convenio, y 10. Las demás conforme al manual de contratación del Departamento. **PARÁGRAFO PRIMERO. MODIFICACIONES, ADICIONES, ACLARACIONES Y PRORROGAS**. Las partes declaran expresamente que el presente CONVENIO o cualquiera de sus cláusulas podrán ser modificadas, adicionadas, aclaradas y prorrogadas, sin que ello implique modificación del objeto o en la destinación de los recursos, previo acuerdo de las partes y conforme las formalidades legales establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, para tal fin. **DÉCIMA CUARTA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONVENIO:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente convenio, mediante la suscripción de un acta firmada por las partes, en la cual se indicarán las razones de la suspensión y el termino de duración de la misma. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de alguna de las partes, el hecho deberá ser informado oportunamente por escrito. **DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN.** El presente convenio podrá darse por terminado en cualquier momento, sin indemnización alguna, por la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos: a. Por mutuo acuerdo de las partes. b. Por incumplimiento de uno cualquiera de las obligaciones adquiridas por las partes. C. por conveniencia reciproca aceptada por las partes. **DÉCIMA SEXTA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente convenio interadministrativo no genera vinculación laboral alguna entre las partes, ya que el personal que contrate **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** para desarrollar todas las actividades que se ejecutarán en el alcance del objeto contractual de este convenio, no tendrán ningún tipo de vinculación laboral con el DEPARTAMENTO. **DÉCIMA SÉPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Representante Legal de **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad especiales para contratar contempladas en las normas que regulan la materia. **DÉCIMA OCTAVA. LIQUIDACIÓN.** La liquidación del presente convenio será efectuada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA NOVENA. - RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES: LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** deberá, durante la ejecución del convenio, encontrarse al día en el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, y parafiscales del personal administrativo para la ejecución del objeto contractual, en los términos y condiciones establecidos en la ley. **VIGÉSIMA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales a que haya lugar en el desarrollo y cumplimiento de este convenio, las partes convienen como domicilio la ciudad de Bucaramanga, Santander. **VIGÉSIMA PRIMERA. GARANTIAS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Departamento de Santander, con ocasión de la ejecución del convenio y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el art. 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, ya sea por convenio de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria. En el mismo Decreto en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 se expresa que, si bien la exigencia de garantías para este tipo de convenios no es obligatoria, la justificación para exigirlas o no debe estar contenida en los estudios y documentos previos. De acuerdo con el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos públicos del Departamento de Santander y que en caso de que se presenten daños, es preciso establecer los mecanismos de cobertura del riesgo para que un tercero pueda amparar y asumir los perjuicios. En este orden de ideas, atendiendo a la naturaleza del convenio a suscribir, la cuantía y la especificidad de las obligaciones, se requiere de un tercero garante, quien asumiría los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, blindando al Departamento de Santander, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados. Así como, de aquellas afectaciones que se pueden generar a causa de personal utilizado para la ejecución del convenio. Por tal razón se justifica la solicitud de los siguientes amparos: A) Cumplimiento del convenio (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y penal pecuniarias imputables al asociado) por el diez por ciento (10%) del valor aportado por el Departamento por el plazo de la ejecución del convenio y cuatro meses más; B) Salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales (Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del asociado derivadas de la contratación del personal empleado directamente para llevar a cabo la ejecución del objeto y obligaciones pactadas) por el diez por ciento (10%) del valor total del convenio por el plazo de ejecución del convenio y tres años más; C) Responsabilidad Civil Extracontractual por el valor de doscientos (200) SMMLV por el plazo de ejecución del convenio. **VIGÉSIMA SEGUNDA: MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de que se haga necesario, cualquiera de las partes podrá acudir a los métodos alternativos de solución de conflictos de conformidad con lo estipulado en el artículo 68 de la ley 80 de 1993, la Ley 640 de 2001, Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y las normas civiles y comerciales pertinentes que desarrollan los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, ante las Procuradurías Judiciales para Asuntos Administrativos, de la Procuraduría General de la Nación. **VIGÉSIMA TERCERA. PACTO POR LA TRANSPARENCIA: LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**, acogerá y utilizará en la contratación que para dar

cumplimiento a este convenio realice, los pliegos de condiciones de EL DEPARTAMENTO, específicamente en los puntos relacionados con los compromisos adquiridos por el DEPARTAMENTO frente al PACTO POR LA TRANSPARENCIA. **VIGÉSIMA CUARTA: INEMBARGABILIDAD:** Los recursos que el **DEPARTAMENTO** entregue a **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO** son inembargables al tenor del artículo 6 de la Ley 179 de 1.994. **VIGÉSIMA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y PUBLICACIÓN**: Este convenio interadministrativo se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma del SECOP II por **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**, la constitución del registro presupuestal correspondiente, La publicación del convenio estará a cargo del DEPARTAMENTO DE SANTANDER en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. **VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES**. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la entidad y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por el Departamento, en la calle 37 # 10 – 30 de Bucaramanga, Santander, y en los correos electrónicos culturayturismo@santander.gov.co, y tramitesforest@santander.gov.co; y, B) **LA CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL DEL ORIENTE COLOMBIANO**, en la Carrera 19 No. 31-65 de Bucaramanga, Santander o a el correo electrónico coordinadordeproyectosccoc@gmail.com

Se firma por las partes intervinientes en Bucaramanga. siete (7) de septiembre 2026.

LUCIA CRISTINA ABAUNZA PEÑA
Secretaria de Cultura y Turismo
Departamento de Santander

MARIA CAMILA RUEDA ALVARADO
Representante Legal
Corporación Centro Cultural del Oriente Colombiano

Proyectó Aspectos Jurídicos: Jhon Alexander Zolaque Mateus – Abogado CPS Of. Gestora.
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos: Juan Carlos Navarro Borja – Abogado CPS Of. Contratación
V.B: Jhan Marco Castillo Reyes – Jefe oficina contratación.