Valledupar (Cesar), septiembre de 2026

Señores
POTENCIA EXPONENCIAL CONSULTORES
NIT 901.826.546 - 3

JORGE ANTONIO GARCIAS IBAGON
Representante Legal Suplente
C.C. 72.229.575.

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con persona jurídica

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Cultura y Turismo del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con persona jurídica.

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ESTRATEGIAS, QUE FORTALEZCAN LA PROMOCION, CONSERVACION Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL Y TURISTICOS A TRAVES DEL CENTRO DE LA CULTURA DE LA MUSICA VALLENATA (CCMV),".

PLAZO: TRES (3) MESES.

VALOR: CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($150.000.000,00) M/L.

2. OBLIGACIONES:

La propuesta deberá ir enfocada al desarrollo del objeto contractual orientado a la asesoría en la implementación de las iniciativas del Gobierno Departamental a través de la Secretaría de Cultura y cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Departamento.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. El término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra eficiente mediante correo electrónico (registrado por el contratista en SECOP II).
3. Constituir, realizar y reportar el cargue de las garantías requeridas por el Departamento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, en el evento que las garantías sean rechazadas por la entidad, el contratista deberá proceder a las modificaciones respectivas, en todo caso será única y exclusivamente responsabilidad del contratista, por lo que para tales efectos deberá estar atento a la aceptación y/o

rechazo de las garantías y las anotaciones respectivas que realice SECOP II en relación a dichas actuaciones.

4. La garantía única de cumplimiento deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
5. Constituir, realizar y reportar el cargue del pago de los impuestos y/o lo preceptuado por la ordenanza N°000226 del 26 de febrero de 2021, y/o cualquier norma que sustituya o modifique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
6. Para efectos de legalización del contrato, el contratista deberá radicar en secretaria general los siguientes documentos: (i)Póliza y recibo de pago; (ii) Liquidación de impuestos; (iii) Pago de Impuestos, y/o (iv) acuerdo de pago según ordenanza 000226 del 26 de febrero de 2021, la fecha de radicación de estos documentos se tendrá en cuenta para traslado del proceso al supervisor del contrato previa suscripción del acta de inicio.
7. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor y/o ordenador del gasto, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Departamento, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato
13. Colaborar y atender oportunamente con el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano.
14. Utilizar la imagen del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún Contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Estar al día con el pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales, Aportes parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (si corresponde)), al momento de la celebración del contrato y durante todo el término de vigencia de éste; para lo cual deberá adjuntar la planilla de pago y/o los soportes en la plataforma SECOP II y SIRCC II.
16. Entregar al supervisor del contrato y/o al designado para tal fin, a la terminación del contrato, el inventario documental de los archivos que tenga bajo su custodia y responsabilidad y que hayan sido entregados para la prestación de los servicios a su cargo.
17. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, reglamentos internos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Departamento.

Obligaciones Específicas:

Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:

1. Concertar con la Gobernación del Cesar el presupuesto definitivo de operación y mantenimiento del CCMV, como insumo técnico para la sostenibilidad financiera del proyecto.

2. Acompañar el proceso de selección de los perfiles requeridos para la operación del CCMV, aportando criterios técnicos derivados de la experiencia en proyectos de naturaleza similar.

3. Impartir capacitación al personal seleccionado para la operación del CCMV, orientada a la transferencia de experiencia y buenas prácticas para su adecuado funcionamiento.

4. Formular los indicadores clave de desempeño (KPIs) para el seguimiento y evaluación de la operación del CCMV, y prestar acompañamiento a la Gobernación del Cesar en la vigencia del presente contrato en 2026, con el fin de atender las inquietudes y situaciones que surjan durante dicho periodo.

5. Apoyar el alistamiento del proceso de selección del operador definitive del CCMV, dejando estructuradas las bases técnicas y administrativas necesarias para dicha selección.

6. Apoyar y Asesorar a la Secretaría de Cultura y Turismo, en la elaboración un modelo financiero con escenarios optimistas, realistas y pesimistas, estableciendo mecanismos de control de gastos y evaluación de riesgos financieros y no financieros, incluir, así mismo, una proyección de ingresos y gastos en un horizonte de seis años.

7. Cumplir con los de seguridad social integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, si a ello hay lugar.

8. Guardar la debida reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como de todos aquellos relacionados.

9. Cumplir con Otras obligaciones que se requieran y sean acordadas con el Supervisor para la eficiente, eficaz y correcta ejecución del contrato.

3. DOCUMENTOS:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Documento de identidad o representación legal.
- Registro Único Tributario RUT. (actualizado)
- Tarjeta profesional o matricula profesional. (si aplica)
- Hoja de vida de la función pública diligenciada y actualizada en (SIGEP).
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de acuerdo a la ley 2013 de 2019.
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social).
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
- Certificado de antecedentes del RNMC del representante legal.
- Certificados de experiencia y estatutos de la persona jurídica a efectos de determinar objeto social.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal.
- Certificado de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Autorización para proceder adjuntar documentos en SECOP II

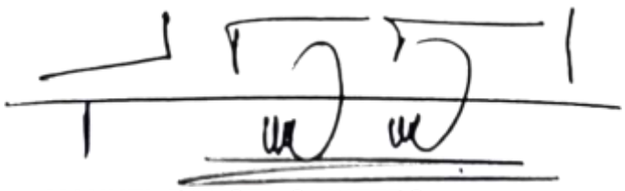
4. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes.

Atentamente,



MANUEL RANGEL QUINTERO
Secretario de Cultura y Turismo del Cesar