Tenjo, octubre de 2026

Señor(a):

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIÉRREZ
DIRECTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

Referencia: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR (A) EN CINEMATOGRAFÍA DE LOS PROCESOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS EN LOS NIVELES INFANTIL, JUVENIL, ADULTO Y REPRESENTATIVO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Atendiendo a la necesidad que EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar con el diseño curricular, la planeación mensual y anual del área y del proceso asignado según el objeto contractual.
2. Brindar apoyo a los procesos de formación artística y cultural de manera presencial con la implementación de estrategias, técnicas y recursos innovadores, de acuerdo al objeto contractual, el proyecto pedagógico del Instituto, la designación de espacios, y las necesidades del servicio establecidos por el contratante y/o supervisor del contrato.
3. Realizar los procesos de seguimiento y evaluación intrínsecos y extrínsecos del proceso formativo, de los beneficiarios, del profesor y del instituto acorde a las orientaciones dadas por el contratante y el supervisor del contrato.
4. Apoyar con el diseño y ejecución de actividades y acciones mensuales de promoción y socialización del proceso de formación a su cargo en correlación con los objetivos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo.
5. Brindar mensualmente apoyo técnico y logístico activo, mínimo a un evento o actividad representativa institucional designada por el contratante o supervisor, procurando impactar diferentes sectores del municipio e integrando a sus usuarios y sus familias.
6. Realizar mínimo un proceso de circulación mensual del proceso formativo asignado, bajo los principios de responsabilidad, compromiso y calidad, promoviendo y fortaleciendo el fomento y la difusión de actividades culturales en el municipio, la región, el departamento, la nación y fuera de ella.
7. Apoyar en la planeación, diseño, implementación y seguimiento de los procesos de cocreación transversales, interdisciplinares y transdisciplinares a partir de ensambles,

obras, performance, sketches con el objetivo de dar cumplimiento a proyectos, muestras semestrales y anuales, eventos del estatuto de cultural, temporada de navidad y otros que se requieran.

8. Brindar apoyo en los procesos de inscripción de beneficiarios al proceso formativo asignado, garantizando el cumplimiento de los beneficiarios y los requisitos solicitados por la plataforma SIEFAC.
9. Brindar apoyo oportuno con la implementación, registro y seguimiento mensual de los diferentes formatos implementados (listados de asistencia, clasificación poblacional, y otros) por el instituto en el marco de MIPG, con datos contextuales y relevantes para la toma de decisiones del proceso y del área a su cargo.
10. Apoyar con el levantamiento, edición de contenido audiovisual y creación de un videoclip que evidencie el proceso formativo de la Cátedra de Identidad Tenjana 2026.
11. Asistir puntualmente a las reuniones, encuentros, comités, y actividades programadas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo designados por el contratante, supervisor o coordinador del área
12. Las demás obligaciones que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y garanticen la ejecución y cumplimiento del mismo.

PRESUPUESTO:

El valor total del contrato es la suma **OCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE ($8.030.000).**

PLAZO DE EJECUCION: Para todos los efectos legales a que haya lugar, su término de ejecución es de **2 MESES 7 DIAS**.

DOCUMENTACION:

1. Oferta especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de Libreta Militar. Hombres menores de 50 años.
4. Registro único Tributario – RUT – DIAN actualizado según norma vigente.
5. Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la formación académica mínima requerida.
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija.
7. Certificaciones y constancias de la experiencia relacionada. deberán contener, como mínimo: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas. (Decreto 785 de 2005.) No se aceptan fotocopias de los contratos ni actas de liquidación de los mismos.
8. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.

9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Certificado de medidas correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que vigila su profesión.
13. Certificado de antecedentes de delitos sexuales.
14. Certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos REDAM
15. Certificado de inscripción o registro de la profesión expedido por la autoridad competente, cuando aplique.
16. Examen pre ocupacional: con una vigencia no mayor a tres (3) años. El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información: Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición, Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones, Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional.
17. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP- Actualizado, validado y aprobado.
18. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
19. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato. (Decreto 1273/18).
20. Certificación cuenta bancaria vigente.

Cordialmente;



JUAN FRANCISCO CASTIBLANCO TRIANA
Dirección: CALLE 11 3 110 To 11 Ap 203 Tenjo
celular 3227511036
Correo: Juan.castiblanco.ph@gmail.com