Señor(a):
Danna Gutiérrez Agredo
Calle 9#8-50 Barrio las camias
dannagutierreza.0904@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO POR CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, MEDIANTE EL APOYO OPERATIVO Y DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL SECTOR CULTURA DEL MUNICIPIO DE DAGUA, VALLE DEL CAUCA.

La alcaldía de Dagua requiere los servicios de apoyo a la gestión con experiencia e idoneidad para llevar a cabo en buenos términos el objeto contractual arriba descrito. Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS (6.000.000,00)** M/CTE. El valor del contrato será cancelado a través de DOS Y MEDIO PAGOS, por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (2.400.000,00 y media cuota de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE 1.200.000,00)** M/CTE previa presentación de informe de actividades realizadas expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Plazo y lugar de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II hasta el **18/12/2026**, término que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, una vez se haya dado inicio al

Contrato a través de la Plataforma del SECOP II. Lugar de ejecución Municipio de Dagua.

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la identificación, caracterización, consolidación y actualización de la población vinculada a los procesos de formación artística y cultural, organizando la información por proceso, disciplina, territorio, enfoque diferencial y demás variables definidas, como soporte para el seguimiento de la meta e indicador del proyecto, identificando duplicidades, inconsistencias y el número de beneficiarios efectivamente soportados.
2. Brindar apoyo en la organización y actualización de los grupos de formación artística y cultural, clasificando sus participantes por niveles de iniciación, formación, avanzado u otras categorías, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el coordinador o responsable del proceso.
3. Brindar apoyo administrativo y documental al supervisor en la revisión preliminar de los informes y cuentas presentados por los contratistas del sector cultura, verificando su correspondencia con las obligaciones contractuales, evidencias, listados, bases de datos, registros fotográficos, soportes de seguridad social y demás documentos requeridos, reportando oportunamente las inconsistencias identificadas. La revisión preliminar deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de su cargue o puesta a disposición, dejando registro de la fecha de recepción, revisión, observaciones y subsanaciones, cuando haya lugar.
4. Brindar apoyo en la organización y control documental de los contratos del sector cultura, verificando que los informes, evidencias, listados, bases de datos, soportes de seguridad social y demás documentos requeridos se encuentren completos y debidamente organizados en el repositorio institucional y, cuando corresponda, apoyar su gestión documental en SECOP II, conforme a las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Secretaría.
5. Brindar apoyo en la planeación, organización y desarrollo operativo de las actividades de apertura y cierre de los procesos de formación desarrollados en la Casa de la Cultura, así como de muestras, encuentros y

demás actividades o eventos asociados a los procesos de formación artística y cultural, incluyendo convocatoria, registro de participantes y consolidación de las evidencias correspondientes.

6. Brindar apoyo con la consolidación y actualización semanal de la agenda cultural de la Secretaría, recopilando la programación de procesos formativos, actividades y eventos, y articulando oportunamente la información requerida para su difusión con el equipo de comunicaciones.
7. Brindar apoyo en las acciones de convocatoria, orientación y difusión de la oferta institucional de formación artística y cultural, contribuyendo a fortalecer la participación, cobertura y acceso de la comunidad a los diferentes procesos desarrollados por la Secretaría.
8. Ejecutar las demás actividades de apoyo requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, el sector cultura y el cumplimiento de las metas del proyecto.

Actividades generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
13. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
14. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.

15. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
16. Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor.
17. Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Municipio, para la ejecución del mismo.
18. Dar estricto cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales de la Entidad, realizar el tratamiento de los datos personales a los cuales tenga acceso, y velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de la información conforme a la Política de Protección de Datos Personales y a la normatividad vigente en la materia.
19. Velar por el uso adecuado, conservación y manejo de los componentes de infraestructura tecnológica y los recursos tecnológicos (computadores de escritorio, portátiles, recursos compartidos en la red, canales de conectividad, entre otros) que le sean asignados y puestos a disposición por el Municipio para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. El contratista debe certificar la no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo conforme al inciso 1 del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T. modificado por el artículo 8 de la ley 2277 de 2022, numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.
21. El contratista debe manifiesta bajo la gravedad de juramento que está vinculado al Municipio mediante el presente contrato de prestación de servicios y para efectos y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, e informar que no hará uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por servicios personales originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016). Por lo anterior, solicitar que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, en atención que cumple con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.
22. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020; cuando ello aplique.
23. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos

durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

24. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Requisitos mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Asistencial	Bachiller Minimo seis (6) meses de experiencia laboral.

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
3. RUT Registro Único Tributario
4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (fecha de expedición no mayor a 3 años)
7. Fotocopia de de la tarjeta o Matricula profesional si aplica para la profesión u oficio
8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Propuesta
10. Minuta o documento complemento (clausurado)
11. Certificado de Idoneidad
12. Certificado EPS VIGENTE
13. Certificado PENSION VIGENTE
14. Certificado laboral (EXPERIENCIA)

15. Certificados académicos
16. Certificados antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
17. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
18. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
19. Certificado medidas correctivas (RNMC)
20. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
21. Certificado REDAM https://redam.gov.co/ (registro de deudores morosos alimentarios)
22. Certificado que expiden los respectivos Consejos Profesionales respecto de las sanciones disciplinarias (abogados, ingenieros, contadores, entre otros).
23. Para los abogados aportar certificado de sanciones vigentes (acuerdo 075 de 2024) comisión nacional de disciplina judicial
24. Autorización consulta delitos sexuales

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

Reviso y Aprobó: Ana Cecilia Bravo Loaiza- Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Ana Milena Lara Angulo - Profesional Universitario