Cartagena de Indias, D.T. y C, Diez (10) de Noviembre de 2026.

Señor (a)
MARIA CAMILA BARRAZA LOZANO
Ciudad.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión

Respetado señor (a),

Unibac está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar de asesoría y asistencia técnica en los municipios asignados, para fortalecer la gestión cultural, la institucionalidad, los espacios de participación y los procesos de planeación y financiación cultural, en el marco de la Estrategia Territorial de la Dirección de Fomento Regional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, conforme al Convenio Interadministrativo N°1059 de 2026.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Atlántico.

3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

4.- VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total estimado del contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000.00)**; impuestos incluidos, los cuales será cancelados en dos cuotas iguales y/o equivalentes a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/Cte ($6.000.000),** previo recibido a satisfacción por parte del supervisor, entrega de informe de actividades, verificación de los aportes a seguridad social integral y presentación de la estampilla liquidada y cancelada en los términos de la ordenanza 384 de 2024 emitida por la Gobernación de Bolívar.
Parágrafo: *Unibac pagará al* ***CONTRATISTA*** *los conceptos que se generen por gastos de viaje, transporte y tiquetes aéreos, cuando para el cumplimiento del objeto contractual deba desplazarse a sitios o lugares diferentes al domicilio contractual todo lo anterior debidamente autorizadas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015. Para efectos del reconocimiento y pago del transporte, tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala de viáticos vigente y definida en la institución para los funcionarios de esta. El*

reconocimiento y pago de los gastos de viaje estarán sujetos a las limitaciones presupuestales establecidas por la Entidad Contratante, y no podrán superar los montos máximos establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la complementen o modifiquen.

5. CONTROL Y SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por el (la) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD** de Unibac de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, EL **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

GENERALES: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado, 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a Unibac cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener reserva según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, acreditar el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

ESPECIFICO: En desarrollo del objeto el contratista se obliga a:

1. Realizar las jornadas de asesoría y asistencia técnica en el Departamento del Atlántico que le sean asignados, de manera presencial o virtual cuando esta última modalidad sea autorizada, conforme al cronograma, protocolo y lineamientos establecidos para la Estrategia Territorial. 2. Brindar asesoría técnica a las instancias responsables de cultura de los municipios asignados en materia de fortalecimiento institucional, planeación, financiación, gestión cultural, derechos culturales y mecanismos de participación, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada territorio.3. Acompañar a los consejos municipales de cultura y demás espacios de participación cultural en sus procesos de conformación, reactivación, dinamización y fortalecimiento, conforme a la normativa vigente y las orientaciones de la Dirección de Fomento Regional. 4. Preparar y desarrollar las jornadas territoriales mediante la revisión de información municipal, la coordinación de agendas y la articulación con autoridades, organizaciones culturales, actores comunitarios y demás participantes, conforme al plan de trabajo aprobado. 5. Recopilar, diligenciar, actualizar y registrar la información de los municipios asignados en el Sistema de Información de Fomento Regional (SIFO), utilizando los instrumentos y formatos definidos para la Estrategia Territorial y atendiendo los criterios de calidad de la información. 6. Brindar orientación sobre la oferta institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluidos los programas, mecanismos de financiación y Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), cuando correspondan a las necesidades territoriales y a los lineamientos de asesoría. 7. Promover la articulación entre las entidades territoriales, las instancias responsables de cultura, los espacios de participación y las organizaciones culturales y comunitarias, para facilitar el fortalecimiento de la gestión cultural municipal. 8. Elaborar los informes y documentos de análisis correspondientes a los municipios asignados, identificando los avances, necesidades, dificultades, recomendaciones y compromisos derivados de las jornadas de asistencia técnica. 9. Realizar seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos con los municipios atendidos, registrando los avances y las situaciones que requieran atención o articulación institucional. 10. Organizar y entregar oportunamente los soportes físicos y digitales de las actividades desarrolladas, incluidos los registros de asistencia, actas, evidencias fotográficas, informes y demás documentos exigidos por el protocolo y el supervisor contractual. 11. Participar en las jornadas de inducción, formación, actualización y retroalimentación relacionadas con el Sistema Nacional de Cultura, la metodología de asistencia técnica, el manejo de SIFO y los demás instrumentos necesarios para la ejecución del contrato. 12. Realizar los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de las jornadas territoriales asignadas, conforme a la programación aprobada y a las condiciones contractuales establecidas para su ejecución.

7. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:** El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Cédula de ciudadanía.
- Tarjeta Profesional, según requerimiento legal para profesiones y/u oficios.
- Formato único de Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública – SIGEP II.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y/o profesionales.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Redam.
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la plataforma SECOP II, conforme a las reglas de los estudios y documentos previos, y especialmente lo indicado en el cronograma de la presente invitación.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

INVITACIÓN PÚBLICA	
ACTUACIÓN	**FECHAS 2026**
Firma del contrato	Diez (10) de noviembre 2026
Inicio ejecución del contrato	Diez (10) de noviembre 2026
Plazo de ejecución del contrato	Hasta Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026

Cordialmente,

VIVIANA BEATRIZ VIZCAINO BUSTAMANTE
Vicerrectora Administrativa
Delegada Resolución 011 de 13 de enero de 2026