San José de Cúcuta, noviembre de 2026

Señor (a)
JENNIFER BOLAÑOS HERNANDEZ
Dirección: **CALLE 27 # 28-145 BELÉN**
Correo: **jennifer_0207@hotmail.com**
Ciudad: Cúcuta

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Cultura de la Gobernación de Norte de Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para: "Contratar servicios profesionales para ejecutar el desarrollo de un "Programa integral de acompañamiento institucional", en asistencias técnicas realizadas (casas de cultura). En el marco del proyecto de Fortalecimiento y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos en Norte de Santander (Código 2024-004540-085)"

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Analizar los diagnósticos previos de instituciones municipales de gestión cultural municipal / Casas de Cultura asignadas identificando elementos que favorecen como base para la generación Programa integral de acompañamiento institucional.
2. Aportar desde su perfil profesional en el componente pedagógico Programa integral de acompañamiento institucional para el Fortalecimiento de capacidades institucionales para la organización, la gestión y la participación ciudadana y comunitaria.
3. Consolidar datos e información en un expediente digital que recopila los documentos legales, evaluaciones e informes previos sistematizando el diagnóstico de las asistencias técnicas realizadas en los municipios asignados: Casas de Cultura y consejos Municipales de Cultura, Fichas ICO (índices de capacidad organizacional) con que permitan identificar fortalezas y oportunidades de mejora.
4. Realizar asistencias técnicas de las instituciones socializando los resultados del análisis del expediente institucional ofreciendo acciones de mejora a las Casa de cultura y/o consejos de cultura con el fin de promover acciones.
5. Las demás asignadas por La Secretaría de Cultura Departamental de Norte de Santander en el marco del objeto contractual.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A). DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto a las obligaciones especificas establecidas en el presente documento.

2. Entregar los productos e informes en desarrollo de las obligaciones especificas por parte del contratista, por lo tanto, EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos mensuales a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

4. Efectuar mensualmente los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos Laborales, en los porcentajes establecidos por la Ley y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente;

5. Será requisito indispensable para las visitas a los municipios de Norte de Santander, soportar el pago vigente de seguridad social y de la ARL, e informar a la secretaría general con tres (03) días de anticipación.

6. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

7. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.

8. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

9. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva de la SECRETARÍA DE CULTUTA DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.

10. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.

11. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

12. Constituir a favor del DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

13. Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información

14. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

15. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

16. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil

B). DEL DEPARTAMENTO: 1). Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato como contraprestación de los servicios prestados, conforme a lo pactado en el mismo. 2). Facilitar al CONTRATISTA las condiciones y medios necesarios para el cumplimiento del contrato. 3). Recibir oportunamente los informes presentados por EL CONTRATISTA. 4). Ejercer control y seguimiento del cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente contrato.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato ha sido determinado en un monto que ascenderá máximo a la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($4.480.000,00 M/Cte.),** incluidos descuentos de Ley, el cual se imputará

con cargo al Rubro: **No** 2.3.2.02.02.009 denominado **Servicios para la comunidad, sociales y personales.**

CÓDIGO BPIN: 2024004540085.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Departamento Norte de Santander, según necesidad y requerimientos del contratante.

5. DURACIÓN

UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.

6. FORMA DE PAGO.

El DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA el valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($4.480.000,00 M/Cte.), de la siguiente manera: UNA (01) MENSUALIDAD, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($3.360.000,00 M/Cte.) y un segundo pago por valor de UN MILLON CIENTO VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE COLOMBIANA ($1.120.000,00 M/Cte.).**

El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación en el presente caso será el pago a mes vencido, forma de remuneración que se ha utilizado en oportunidades anteriores y se han obtenido resultados positivos, pues vistos los antecedentes en los últimos periodos, el logro del objetivo se ha cumplido, en términos de tiempo y calidad y no se han presentado problemas técnicos, económicos o jurídicos de significación, que no lo hagan recomendable.

Cada uno de los pagos se realizará previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, previa presentación de la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y de la presentación de los soportes de pago correspondiente por concepto de Seguridad Social Integral.

Nota. En ningún caso se autorizarán pagos anticipados o anticipos para esta modalidad de selección de contratación directa.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD: LICENCIADA EN EDUCACION ARTISTICA

EXPERIENCIA: Certificaciones laborales o contractuales con las que se acredite al menos Un (01) año de experiencia.

8. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA

a) Carta de presentación de la propuesta firmada, en la que declare bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
b) RUT actualizado según directrices de la DIAN.
c) Hoja de vida formato SIGEP/validada por la entidad.
d) Soportes académicos.
e) Soportes de experiencia.
f) Cédula de ciudadanía.
g) Declaración de bienes y rentas. (link https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth)
h) Certificado ó formulario ó registro de novedad de afiliación a salud.
i) Certificado ó formulario ó registro de novedad de afiliación a pensión.
j) Paz y salvo expedido por Hacienda Departamental. (link https://www.impuestosnortedesantander.com/certificados-pys.aspx)
k) Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas (no superior a 30 días).
l) Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Ley 2097 de 2021).
m) Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).
n) Examen médico ocupacional (vigencia de tres años), lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
o) Certificación bancaria actualizada (no superior a 30 días).
p) Certificado de sanciones vigentes y antecedentes disciplinarios (si aplica).
q) Certificado de vigencia – registro nacional de abogados (si aplica).

La oferta deberá ser entregada en el término indicado por el área pertinente y cargada a través de la plataforma SECOP II.

Atentamente,

MARTHA MARIA REYES PARRA
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaria de Cultura Departamental

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Proyectó:	Maria Fernanda Gaona Nariño	Asesora jurídica Externa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y 2 por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			