

Barrancabermeja, septiembre de 2024

Señor (a)

**PRINCIPE GABRIEL GONZALEZ ARANGO**

C.C.88.160.336 de Pamplona

Dirección: **Calle 49 No 6b – 93**

Celular: **3115596182**

e-mail: [gabrielgonzalez@defensorial.com](mailto:gabrielgonzalez@defensorial.com)

E. S. M.

**ASUNTO:** INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Por medio del presente oficio, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y PATRIMONIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ACTORES DEL SECTOR CULTURAL, PATRIMONIAL Y TURÍSTICO, MEDIANTE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS INSTITUCIONALES DEL SECTOR CULTURAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA”**.

**CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

- **VALOR OFRECIDO:** El valor de la prestación mensual será de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.600.000)**.
- **PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y QUINCE** contados a partir de la firma del acta de inicio.
- **FORMA DE PAGO:** Por actas parciales mensuales vencidas, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta final de actividades y de liquidación.

**ALCANCES:**

Para el cumplimiento del objeto convenido el **CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyo a la supervisión de proyectos, convenios o contratos derivados del proceso de patrimonio que adelanta la Secretaría de Cultura, Turismo y Patrimonio.
2. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el área de Patrimonio.
3. Coordinar actividades y acciones para el funcionamiento del Concejo Distrital de Patrimonio Cultural.
4. Participar en los comités que haya lugar derivados del tema de patrimonio desde la Secretaría de Cultura, Turismo y Patrimonio.
5. Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

Los documentos legibles a anexar, de manera individual, en formato .pdf en la Plataforma del Secop II son los siguientes:

1. Carta de respuesta a la invitación donde acepte la oferta (firmada).
2. Hoja de vida personal completa, actualizada y firmada.
3. Hoja de vida del Sigep II actualizada.
4. Declaración de Bienes y rentas y conflicto de interés (DAFP).
5. Copia legible Cédula de Ciudadanía legible por ambas caras.
6. Certificado Situación Militar Definida o certificado estado actual de su situación militar. **(Si aplica)**
7. Copia legible Tarjeta Profesional. **(Si aplica)**.
8. Diploma legible de bachiller, pregrado y/o posgrado, cursos, diplomados, seminarios, etc.
9. Certificados legibles y actuales de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), judicial (Policía Nacional), medidas correctivas, **profesionales (si aplica)**,

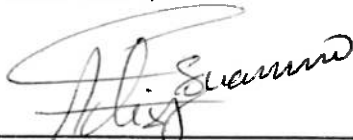
Inhabilidades (delitos sexuales Ley 1918 de 2018) y el REDAM (Deudores Alimentarios Morosos – Ley 2097 de 2021).

10. Copia legible del Registro Único Tributario -RUT (DIAN) vigente y con la actividad actualizada.
11. Copia legible del Examen preocupacional vigente.
12. Copia legible de las certificaciones contractuales y/o laborales actualizadas y en orden cronológico.
13. Certificado legible del certificado de salud y pensión como cotizante activo independiente.

La documentación deberá ser cargada en SECOP II en su totalidad, sin excepción, y en el mismo día que se le requiera, de lo contrario no se podrá dar continuidad al proceso de contratación.

Por último, le solicitamos revisar los documentos y estudios previos anexos al contrato antes de su aprobación en plataforma.

Cordialmente,



**ALEXIS GUERRERO SANCHEZ**  
Secretario Cultura, Turismo y Patrimonio  
Alcaldía Distrital de B/bermeja

**Proyectó:** Jerry André Oliveros Abg. Ext. SCTP