MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA CELEBRAR CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

ESTUDIO PREVIO 31925

Señores

INTERESADOS

El Municipio de Medellín se encuentra interesado en recibir propuestas de Entidades sin Ánimo de Lucro para la suscripción de un Convenio de Asociación de la Ley 489 de 1996, para desarrollar el proyecto **Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín**, para lo cual se suministra la siguiente información:

OBJETO: Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín.

ALCANCE: Desarrollar el proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales de Medellín en las comunas y corregimientos de la ciudad, a través de la implementación de Laboratorios de Creación, dirigidos a la primera infancia, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de la ciudad. La Red estará conformada por cuatro (4) lotes.

PRESUPUESTO OFICIAL MUNICIPIO DE MEDELLÍN: El Convenio tendrá un valor de TRESCIENTOS TREINTA UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($331.420.000), amparados en el CDP 4000105873.

La Red estará conformada por cuatro (4) LOTES los cuales contarán con una participación de cuatrocientos ochenta (480) beneficiarios distribuidos de la siguiente manera:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
LOTE UNO (1):	Laboratorios de Creación experimental “Re - conocer Creando”. Estos laboratorios se basarán en buscar propiciar prácticas significativas desde la interacción de las diferentes modalidades del arte desde el cuerpo, la sonoridad, la imagen, el movimiento y la literatura	Valor del lote uno (1): Ochenta y dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos M/L ($82.855.000) Excluido de IVA

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	como elementos estimulantes, potencializando el desarrollo cognitivo, perceptual y sensorial. Este proceso se llevará a cabo a través de seis (6) laboratorios, uno por cada una de las siguientes comunas: 2,9,14,16, 80 (Corregimiento de San Antonio de Prado) y 90 (Corregimiento de Santa Elena) los cuales deben estar concertados territorialmente con el Programa de Buen Comienzo, dirigidos a niños, niñas, entre los 3 y 5 años. Se contará con la participación de veinte (20) beneficiarios por laboratorio, es decir, ciento veinte (120) beneficiarios en total.	
LOTE DOS (2):	Laboratorios de creación “Lenguajes para la Exploración-Experimental”. Estos laboratorios se realizarán como espacios de formación # creación colectiva, que parten de la formulación de ideas entre los participantes y llevadas a la exploración conceptual y práctica, para generar elementos que desembocan en ejercicios de composición creativa. Los Laboratorios Creativos	Valor del lote uno (1): Ochenta y dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos M/L ($82.855.000) Excluido de IVA

	están orientados a la generación de experiencias estéticas y de aprendizaje significativo a partir de la experimentación, de lo experiencial y el disfrute de las artes plásticas y visuales. Este proceso se llevará a cabo a través de seis (6) laboratorios uno por cada una de las siguientes comunas: 3, 9, 15, 50 (Corregimiento San Sebastian de Palmitas), 60 (Corregimiento San Cristóbal) y 70 (Corregimiento de AltaVista) respectivamente, se conformarán dos laboratorios de niños y niñas entre los 6 y 13 años, dos laboratorios de adolescentes y jóvenes entre los 14 y 17 años y dos laboratorios de jóvenes entre los 18 y 28 años. Se contará con la participación de veinte (20) beneficiarios por laboratorio, es decir, ciento veinte (120) beneficiarios en total.	
LOTE TRES (3)	Los laboratorios de creación “Acciones Artísticas Digitales Interactivas”. Estos laboratorios se realizarán como una práctica de indagación, reflexión, discusión, planeación y visibilización	Valor del lote uno (1): Ochenta y dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos M/L ($82.855.000) Excluido de IVA

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	de procesos artísticos y culturales en los territorios, con la edición de contenidos desde la transformación del territorio y la memoria; propone desde el formato la manera como se comunica el contenido de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales locales, propiciando espacios de encuentro donde a partir de acciones de mediación, entendida ésta como procesos que generan diálogos entre la creación, los contextos propios de los territorios y los dispositivos o estrategias de exhibición virtuales. Este proceso se llevará a cabo a través de seis (6) laboratorios, uno por cada una de las siguientes comunas: 6, 7, 10, 11, 12 y 90 (Corregimiento Santa Elena de Medellín). Todos ellos se dirigirán a adolescentes y jóvenes. Se contará con la participación de veinte (20) beneficiarios por laboratorio, es decir, ciento veinte (120) beneficiarios en total.	
LOTE CUATRO (4)	Laboratorios de creación “Arte Gráfico Urbano”. Estos laboratorios se basarán en el reconocimiento del barrio	Valor del lote uno (1): Ochenta y dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos M/L ($82.855.000) Excluido de IVA

	que habitan, los líderes, las historias, los hitos que marcan su territorio. A través de un mapeo los participantes identificaran los elementos que componen su historia para reelaborar sus conceptos desde una construcción colectiva con sentido social y reconocimiento de las problemáticas del entorno cercano y las múltiples posibilidades de encontrar soluciones desde la convivencia, las relaciones interpersonales, Interbarriales y su proyección a entornos de ciudad. A través de Arte Gráfico Urbano se establecerá un diálogo con los diferentes colectivos artísticos grafiteros de la ciudad y la mesa gráfica. Este proceso se llevará a cabo a través de seis (6) laboratorios, uno por cada una de las siguientes comunas: 1, 2, 4, 5, 8, y 13, dirigidos a adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años. Se contará con la participación de veinte (20) beneficiarios por laboratorio, es decir, ciento veinte (120) beneficiarios en total.	

El Municipio de Medellín, pone a disposición del público la presente invitación, para recibir manifestaciones de interés de Entidades sin Ánimo de Lucro para desarrollar el Convenio

que se describió previamente, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

NUM.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA AÑO 2021	LUGAR
1	Publicación de manifestación de interés e invitación	27/07/2021 Hora: 11:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
2	Plazo para presentar observaciones a la invitación	28/07/2021 Hora: 11:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
3	Plazo para responder observaciones a la invitación	29/07/2021 Hora: 11:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
4	Plazo para recibir propuestas	02/08/2021 Hora: 4:00 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
5	Evaluación de las propuestas **(*)** (*) Si una sola de las propuestas presentadas equivale a un ***aporte en dinero*** igual o superior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Entidad procederá a la suscripción del convenio de asociación con la Entidad sin ánimo de lucro que haya ofertado tal aporte, **siempre que esta Entidad haya acreditado el cumplimiento de los demás requisitos requeridos por el Municipio.** En este caso, la Entidad procederá con la expedición del acto	04/08/2021 Hora: 11:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

	administrativo motivado y la suscripción y legalización del Convenio.		
6	Publicación de informe de evaluación	05/08/2021 Hora: 11:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
7	Traslado al informe de evaluación	06/08/2021 Hora: 23:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
8	Aplicación criterios de desempate en caso de empate de dos o más ESALES.	09/08/2021 Hora: 3:00 p.m.	Ver procedimiento a seguir criterios de desempate.
9	Acto administrativo motivado seleccionando a la ESAL con la que se celebrará el Convenio	10/08/2021 Hora: 23:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
10	Suscripción y legalización del Convenio	11/08/2021 Hora: 23:59 p.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II

NOTAS IMPORTANTES:

1. Se informa que la entidad adjudicará el proceso al oferente que más puntaje obtenga conforme a los criterios de evaluación establecidos para el proceso.

2. Se aclara que no se tendrán en cuenta como aportes, aquellos que estén calculados o destinados a cubrir gastos administrativos o de funcionamiento de las Entidades sin Ánimo de Lucro.

3. Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes del proceso sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta económica presentada.

4. El valor total del convenio corresponde al aporte del asociado y al aporte del municipio luego de restar el aporte del asociado y en todo caso estará excluido de IVA.

5. Para la evaluación de las propuestas, el Municipio podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una

operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta.

6. Adicionalmente, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes, pero en todo caso, las propuestas son inmodificables; así mismo, el valor total corregido no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial.

7. El valor total corregido de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en el Formato anexo, previsto para ello y su respectiva corrección aritmética.

8. En caso de que el oferente haga aportes en dinero, el recurso aportado se destinará a la ejecución general del proyecto. En caso de que el aporte sea en especie, solo se utilizará para la actividad ofertada.

9. El Proponente podrá presentarse a uno o varios LOTES siempre y cuando cumpla con los requerimientos presupuestales y especificaciones técnicas de cada LOTE en particular.

10. Si el proponente se presenta a varios LOTES, al momento de cargar la documentación en el SECOP II, deberá tener en cuenta que se adjunta una sola vez los documentos habilitantes, pero las propuestas técnica y económica deben ser presentadas de forma independiente para cada LOTE a los cuales va a ofertar, indicando claramente a cuál proceso corresponde en relación con el número y énfasis de cada uno de ellos.

11. El proponente deberá tener en cuenta al momento de cargar la documentación en el SECOP II, que los nombres de los documentos correspondan al requisito solicitado en la invitación.

Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a la invitación y haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación, En el evento en que dos o más propuestas obtengan igualdad en el puntaje total, se dará prioridad a la oferta que, sucesivamente:

1. Haya obtenido mayor puntaje en los criterios de calidad
2. Haya obtenido el mayor puntaje en la propuesta de aportes
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Cuando es un servicio prestado por una persona natural debe presentar la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad o la visa de residencia. Cuando es un servicio prestado por una persona jurídica nacional será verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

Para el caso de proponentes plurales, todos los miembros deben acreditar esta condición.

4. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El oferente deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

-Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.

El Municipio solicitará la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones

establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El oferente deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proponente plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, se verificará en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma

6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

El Oferente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios.

Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido

el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proponentes plurales, el representante del mismo deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Oferente que acredite un porcentaje mayor.

7. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

El Oferente deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proponente persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

En el caso de los proponentes plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya

o complemente.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proponente deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El proponente deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:

-La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.

-El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.
-U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proponente deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

9. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

El proponente plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición para lo cual deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente.

Adicionalmente, deberá adjuntar declaración juramentada de la mujer que invoque la condición de cabeza de familia; y/o la persona en proceso de reintegración o reincorporación deberá anexar certificación expedida por el Comité Operativo para la Operación de las Armas -CODA, o la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, conforme el Registro Nacional de Reincorporación, a través de la cual se acredite su inclusión en los programas de reincorporación, conforme lo establecido en el Decreto 1081 de 2015.

Una vez lo anterior, el proponente podrá optar por las siguientes alternativas según corresponda:

-O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

-O, mediante documento de conformación de la figura asociativa, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie que la experiencia aportada por la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

10. Si aún persiste el empate la adjudicación se decidirá por un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los

Documentos del Proceso.

El Municipio de Medellín ordena a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el SECOP II. Para tal efecto se utilizará la herramienta de excel. Una vez ordenados, el Municipio de Medellín le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

Seguidamente, el Municipio de Medellín debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día siguiente de la presentación de la Oferta. El Municipio de Medellin debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

Realizados estos cálculos, el Municipio de Medellín seleccionará al Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), el Municipio de Medellín seleccionará al Proponente con el mayor número asignado.

De la aplicación del método aleatorio y su resultado se dejará constancia en el informe final de evaluación.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIO DE ASOCIACIÓN DE LA LEY 489 DE 1998 CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

ANEXOS

Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones
Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Anexo Modelo Carta Constitución Formas Asociativas
Anexo Compromiso Anticorrupción
Anexo Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Obligaciones
Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales
Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional
Anexo Experiencia del proponente
Anexo Formato propuesta de aportes Lote 1 EP 31925 (Anexo en Excel)
Anexo Formato propuesta de aportes Lote 2 EP 31925 (Anexo en Excel)
Anexo Formato propuesta de aportes Lote 3 EP 31925 (Anexo en Excel)
Anexo Formato propuesta de aportes Lote 4 EP 31925 (Anexo en Excel)
Anexo Experiencia del proponente
Anexo Experiencia Específica del proponente

Anexo Constancia Compromiso de Personal (Requisito Habilitante)
Anexo Profesional a Ofertar para Puntaje
Anexo Formato Propuesta Técnica
Anexo – Política de Fomento al Impacto Social (Criterio de Evaluación)
Anexo certificación proponentes con trabajadores adultos mayores sin beneficio de pensión, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rrom o gitanas para criterios de desempate
Anexo al Contrato o Convenio

I. Introducción

El Municipio de Medellín, dando cumplimiento a la Circular externa No. 1 de 2019 expedida por Colombia Compra Eficiente, utiliza la plataforma SECOP II, el portal de contratación pública del Estado, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, la cual es informada oportunamente y en los términos de ley adoptando los Pliegos Estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en todos los procesos de contratación pública en los que sean aplicables.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico **contratacion17@medellin.gov.co**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio

de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que se resume en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Medellín recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente deberá adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la Entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las Fallas Particulares son reportados por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

La respuesta a los tickets constituye el certificado que tanto Entidades Compradoras como Proveedores podrán usar para culminar su acción. Para generar un caso reportando una Falla Particular y obtener el respectivo número de ticket, el proponente debe utilizar el formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte, por lo cual Colombia Compra Eficiente aconseja reportar las posibles Fallas particulares de manera inmediata teniendo en cuenta el Anexo 2 del protocolo de indisponibilidad del Secop ii dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Una Falla Particular que se de en un Proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es

reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de Fallas Particulares cuando la Falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la Falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso del protocolo de indisponibilidad Secop ii dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento a la Entidad Compradora de la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín.

B. Alcance:

Desarrollar el proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales de Medellín en las comunas y corregimientos de la ciudad, a través de la implementación de Laboratorios de Creación, dirigidos a la primera infancia, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de la ciudad. La Red estará conformada por cuatro (4) lotes.

C. Clasificación UNSPSC

El objeto el presente convenio está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Nivel	Código	Descripción
Producto	93141702	SERVICIOS DE PROMOCIÓN CULTURAL

D. Plazo para la Ejecución del Objeto

El plazo de ejecución del convenio es de 135.0 Días Calendario sin superar la presente vigencia.

E. Invitación a las Veedurías Ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, El Municipio de Medellín invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación en cualquiera de sus fases o etapas a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

F. Información sobre irregularidades en el proceso de selección

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del Municipio de Medellín, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Evaluación y Control o en la línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144, por cualquier medio.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia a través del correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.secretariatransparencia.gov.co/atencion/Paginas/denuncie.aspx

G. Legislación Aplicable

Serán aplicables al presente proceso de contratación la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Municipio de Medellín vigente, Decreto Municipal 1039 de 2016, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

El proponente deberá conocer la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, además del Modelo de Compras Públicas Sostenibles del Municipio de Medellín, para que sean revisadas y

acogidas por los proponentes en los acápites que le sean aplicables durante la ejecución del convenio en caso de resultar adjudicatario y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo Metropolitano No. 6 de 2015.

Se pueden consultar en:

- Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el siguiente link: http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/guia_compras_publicas_sostenibles.pdf
- El Modelo de Compras Públicas Sostenibles del Municipio de Medellín se puede consultar en la página Isolución ® 4.8 (medellin.gov.co), ingresando por el acceso rápido "Listado Maestro de Documentos" buscar el documento específico DE-ADQU-027 correspondiente al Modelo de Compras Públicas Sostenibles del Municipio de Medellín.

H. Interpretación y aceptación de los términos de referencia

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió los términos de referencia y todos los documentos del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Medellín no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de

selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

La información contenida en los términos de referencia y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Medellín y/o sus representantes y/o los Ordenadores del Gasto pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Municipio de Medellín no se hace responsable por su utilización.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del código de procedimiento administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta, la notificación de los mismos.

I. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, y presentarlo con su oferta.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre en el Proceso de Contratación, el Municipio de Medellín puede rechazar válidamente la oferta, o terminar anticipadamente el convenio, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

J. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente Proceso de Contratación, están a cargo de los interesados y los Proponentes.

K. Comunicaciones

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Medellín responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

L. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del presente Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano.

Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

M. Legalización de Documentos

Los documentos presentados por los Proponentes no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

Los Proponentes pueden presentar con la oferta documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el convenio, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con la Convención de la Apostilla.

Si el país en el que fueron otorgados los documentos no es parte de la Convención de la Apostilla, estos deben ser legalizados ante el Cónsul. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

N. Uso del Secop II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda vez que la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario de la invitación, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá

acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

III. Requisitos Habilitantes

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta la información suministrada por la ESAL de acuerdo con la documentación que se exija en el procedimiento de selección y demás Documentos del Proceso.

El Municipio de Medellín determina como requisitos habilitantes de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector y del mercado, los siguientes:

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación, pueden participar únicamente entidades sin ánimo de lucro, debidamente constituidas en Colombia, cuyo objeto social se los permita de acuerdo con el objeto del proceso, las cuales acreditarán los requisitos habilitantes solicitados y demostrarán su capacidad jurídica así:

(i). Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.

(ii). Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del convenio.

(iii). Cumplir con la vigencia de la ESAL al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución, y un (1) año más, sin perjuicio de las modificaciones y/o ampliaciones al convenio.

(iv). No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

(v). No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.

(vi). No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento (Ley 610 de 2000, 734 de 2002).

(vii). No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Convenio. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

(i) Formular Oferta para el proceso de selección de que trata el presente documento; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Convenio.

Para los efectos del presente Proceso de Contratación todas las ESAL participantes deben acreditar que su duración es igual a la del convenio y un (1) año más.

El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir convenios con una Entidad Estatal.

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo de la invitación.
- RUT del proponente.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

El certificado de existencia y representación legal y el RUT deberán tener fecha de

expedición o generación del documento no mayor a 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

El Municipio de Medellín verificará:

Boletín de Responsables Fiscales.

El proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000); situación que será verificada por el Municipio de Medellín. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002; situación que será verificada por el Municipio de Medellín. Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas.

Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas

La Administración Municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Para realizar dicha verificación, se deberá acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/.

Carta de presentación de la propuesta.

Se elaborará a partir del modelo suministrado como anexo, será suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o apoderado (representante legal) del proponente.

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o

incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del convenio, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del convenio. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica ESAL deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado, deberán constar claramente las facultades del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionadas con el objeto del presente proceso y la duración de la ESAL, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del convenio y, un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del convenio que se suscriba.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos:

- La forma asociativa deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la cual no podrá ser modificada sin la autorización previa del Municipio de Medellín. En el documento de conformación de la forma asociativa se deberá designar la persona que para todos los efectos la representará con sus responsabilidades y facultades.
- En caso de ser adjudicatarios un Consorcio o Uniones Temporales deberán acreditar ante el Municipio de Medellín dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación final, el correspondiente RUT, cuyo NIT será la única identificación válida durante la vigencia del convenio y la liquidación del mismo. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2460 del 7 de noviembre de

2013, modificado por los Decretos 2620 del 17 de diciembre de 2014, 589 del 11 de abril de 2016 y 768 del 6 de mayo de 2016.

- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 y el Instructivo de aspectos tributarios de la Secretaría de Hacienda Municipal, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

Para personas jurídicas ESAL:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Certificado de NO INVESTIGACIONES

El proponente deberá aportar certificado de no investigación vigente expedido por la Autoridad Competente.

B. Experiencia

REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

Para evaluar la experiencia se tomarán los convenios aportados por el proponente en el

anexo **Experiencia del proponente**, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en esta invitación.

Las entidades sin ánimo de lucro que pretendan participar en el presente proceso deberán acreditar la siguiente experiencia:

a) **Experiencia General**: Hasta máximo tres (3) contratos, proyectos o actividades propias de su labor que tengan relación en formación artística y cultural según el objeto del LOTE.

La sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial del LOTE en el que participe.

La información anterior, se debe soportar mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, las cuales deberá contener la siguiente información:

- Número del contrato, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- Objeto del contrato/convenio.
- Valor del contrato/convenio.
- Plazo de ejecución del contrato/convenio.
- Fecha de iniciación del contrato/convenio.
- Fecha de terminación del contrato/convenio.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Correo electrónico de quien firma
- Número de teléfono de contacto

b) **Experiencia Específica**: El proponente deberá acreditar su experiencia específica de la siguiente forma:

- Acreditar experiencia de Un (1) año con énfasis en Artes Plásticas y Visuales. Este requisito podrá verificarse con los documentos o certificados que se aporten para acreditar la experiencia general, así mismo los requeridos para certificar la trayectoria
- Acreditar experiencia de 3 proyectos formativos en prácticas artísticas y culturales con primera infancia, niñez, adolescencia, juventud o población diferencial.

El proponente podrá acreditar la experiencia específica con los mismos certificados aportados para cumplir el requisito de experiencia general o a través de certificados adicionales.

El proponente plural deberá acreditar la experiencia conforme lo previsto en la experiencia general y específica.

En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato.

Los proponentes interesados deberán diligenciar el anexo **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.**

NOTAS:

- El Municipio podrá verificar la autenticidad de la información de las certificaciones presentadas, mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas que permita confirmar la información aportada en los respectivos certificados.

- Los proponentes no podrán certificar contratos o convenios que se encuentren en ejecución a la fecha del cierre del presente proceso competitivo, si llegare a suceder, estos no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

C. Capacidad Financiera y Organizacional

- ✓ Balance General del año 2020
- ✓ Estados Financieros a diciembre 2020 o RUP en firme en caso de que el proponente esté inscrito en el Registro Único de Proponentes
- ✓ Patrimonio igual o superior al 10% del presupuesto oficial para cada lote, al cual se Presente

Se considerará que CUMPLE el proponente que presente un patrimonio igual o superior al 10% del valor total del presupuesto asignado para el LOTE que desea presentar la propuesta, el cual corresponde al primer desembolso que el municipio de Medellín realiza al asociado contra entrega de productos (cronograma de actividades, plan de trabajo de cada componente, cronograma visitas en el territorio, conformación y contratación del recurso humano que desarrolla los procesos de acuerdo a los perfiles y requisitos).

En caso de que una entidad sin ánimo de lucro se presente para dos o más LOTES, el índice de patrimonio debe ser mayor o igual al 10% de la sumatoria de los presupuestos asignados para dichos LOTE S. Esta información será verificada en los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2020 o RUP en firme en caso de que el proponente

esté inscrito en el Registro Único de Proponentes.

Para evaluar la capacidad financiera se tomará la información aportada por el proponente de los estados financieros entregados con la oferta o el RUP vigente en caso de que el proponente esté inscrito en el Registro Único de Proponentes.

Si el Proponente es Plural el indicador debe calcularse así:

Indicador = $\frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Patrimonio}_i)}{}$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

D. Capacidad Técnica

Ver Pliego electrónico REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

- ✓ **PROPUESTA ECONÓMICA**. Los proponentes deberán diligenciar y entregar el formato PROPUESTA DE APORTES del LOTE o LOTES a los que se presente.

- ✓ **CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Los proponentes deberán diligenciar y entregar el anexo de CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFCACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES, el cual deberá estar firmado por el representante legal del LOTE o LOTES a los que se presente.

- ✓ **RECURSO HUMANO:** Para el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá presentar con la propuesta manifestación de compromiso mediante el anexo "Constancia de Compromiso Personal" de todo el personal del equipo de trabajo, debidamente suscrita por el representante legal y cada uno de quienes conforman el equipo de trabajo; adicionalmente deberá presentar las hojas de vida y documentos soporte del Coordinador de formación, Artistas formadores y Gestor administrativo de acuerdo a los perfiles indicados en el numeral 7. PERFILES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RECURSO HUMANO de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

  Nota: Cuando el certificado de experiencia del respectivo personal sea expedido por la entidad proponente, se deberá anexar copia del (los) contrato(s) que se haya(n) suscrito con el profesional, que respalde(n) el (los) certificado(s) laboral(es) aportado(s). Para el caso de oferente plural, aplicará la exigencia a cada uno de los integrantes que esté certificando al personal.

El Municipio de Medellín se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde proviene la información.

Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del Municipio de Medellín, para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información, la misma no se tendrá en cuenta, sin perjuicio de las acciones que adelante el Municipio de Medellín para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

IV. Criterios de evaluación de las Ofertas

El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

Criterio		Puntaje Máximo
Aportes		200 puntos
Calidad	Domicilio	200 puntos
	Desarrollo de la propuesta técnica	400 puntos
	Profesional con mayor experiencia	80 puntos
	Fomentos al impacto social	100 puntos
	Difusión de la información	20 puntos
Total, calidad		800 puntos
TOTAL		**1.000 puntos**

A. Aportes (Puntaje máximo 200 puntos)

Procedimiento para asignar puntaje:

1-En los lotes en los que NO existan proponentes que presenten propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial del lote, se aplicará la siguiente fórmula para la asignación proporcional de puntaje a cada oferta recibida, teniendo en cuenta que en este caso, dicho aporte podrá ser tanto en dinero como en especie; o solo en especie; o solo en dinero; debidamente cuantificado en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: “Total (Cuantificado)”, para que se pueda efectuar una verificación objetiva de las propuestas.

Valor del Aporte Ofrecido*200
Mayor aporte ofrecido

2-En los lotes en los que exista más de un proponente que presente propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial del lote, solo se calificará a estos proponentes, y se aplicara la siguiente fórmula para la asignación de puntajes proporcional a la oferta ofrecida:

Valor del Aporte Ofrecido*200
Mayor aporte ofrecido

3-Cuando exista un solo oferente y este haya presentado propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial del LOTE o LOTES, se le adjudicará el proceso, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes, técnicos y los mínimos del recurso humano, estipulados en esta invitación.

- NOTA 1: De acuerdo al estudio de mercado realizado, en ningún caso los aportes cuantificados, ya sea en dinero como en especie; o solo en especie; o solo en dinero; podrán ser inferiores al 3%, del valor del presupuesto oficial.

Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial del Municipio de Medellín, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes del lote sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta en dinero presentada en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: “Total (Cuantificado)”; sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de las cantidades ofertadas.

- NOTA 2: En caso de aplicarse lo establecido en los numerales 1 o 2, los puntajes se asignaron de acuerdo con la fórmula que se especifica en cada uno

B. Calidad (Puntaje máximo 800 puntos)

1**. Domicilio**: (puntaje máximo 200 puntos)

Con este criterio se busca eficiencia en los procesos formativos, en lo relacionado con el conocimiento de los procesos comunitarios asociados a la Red en los territorios.

La asignación de puntaje por este criterio se asignará como se muestra a continuación:

Con domicilio en la ciudad de Medellín: 200 puntos
Con domicilio en el Valle de Aburrá: 100 puntos
Con domicilio en el resto del país: 50 puntos

El domicilio será verificado en el certificado de existencia y representación legal, cuya vigencia deberá ser inferior a treinta (30) días calendario de la fecha del cierre.

2. **Desarrollo de la Propuesta Técnica** (puntaje máximo 400 puntos)

Describe la propuesta de acuerdo al LOTE de interés del proponente.

Los criterios que se evaluarán serán en el marco de cada uno de los componentes del presente proyecto, estructurado por el municipio de Medellín; en virtud de lo anterior es necesario remitirse a las ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

Los siguientes son los parámetros para evaluar el presente criterio:

CRITERIO	PUNTAJE
Propuesta de formación para el desarrollo de laboratorios de creación: enfoque pedagógico, metodológico y didáctico en el marco de la educación informal.	180 puntos
Relación entre la propuesta de formación y el contexto territorial	150 puntos
Acciones de articulación interinstitucional	70 puntos

NOTA: El oferente deberá diligenciar el Anexo - Formato Propuesta Técnica.

3. **Profesional con Experiencia**: puntaje máximo ochenta (80) puntos

El proponente que oferte un coordinador de formación o un artista formador que sea profesional graduado y que cuente con un año o más de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida en el numeral 7. PERFILES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RECURSO HUMANO, obtendrá ochenta (80) puntos, en caso contrario no se asignará puntaje.

El proponente deberá diligenciar el anexo: **PROFESIONALES A OFERTAR PARA PUNTAJE**, indicando el profesional que presentará para evaluar el presente criterio.

Nota: Cuando el certificado de experiencia del respectivo personal sea expedido por la entidad proponente, se deberá anexar copia del (los) contrato(s) que se haya(n) suscrito

con el profesional, que respalde(n) el (los) certificado(s) laboral(es) aportado(s). Para el caso de oferente plural aplicará la exigencia a cada uno de los integrantes que esté certificando al personal.

El Municipio de Medellín se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde proviene la información.

Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del Municipio de Medellín, para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información, la misma no se tendrá en cuenta, sin perjuicio de las acciones que adelante el Municipio de Medellín para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

4. Difusión de la información (20 puntos)

El proponente que haya publicado en su página WEB o en cualquier medio amplio de difusión a nivel nacional la rendición de cuentas de la gestión e informes de gestión obtendrá el siguiente puntaje:

DIFUSION DE LA INFORMACION	PUNTAJE
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de rendición de cuentas dos últimos años fiscales 2019 y 2020	10 puntos
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de rendición de cuentas últimos cuatro años 2017,2018,2019 y 2020	20 puntos

El puntaje se asignará con el soporte impreso de la publicación donde se observe de manera legible el contenido y el año de publicación, o el pantallazo de la publicación medio electrónico o el link donde puede ser verificada la información suministrada. El documento en caso de enviarse en medio físico debe acompañarse de certificado de autenticidad por el representante legal de la entidad.

5. **Fomento al Impacto Social**: (Puntaje máximo 100 puntos)

Para obtener el puntaje de calidad, el oferente deberá anexar carta de compromiso firmada por el representante legal, donde se comprometa a mantener durante la ejecución del convenio al menos una (1) persona del recurso humano requerido en el numeral 7. PERFILES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RECURSO HUMANO de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, necesario para la ejecución del convenio, que se encuentre en las siguientes condiciones:

1. Personas adultas mayores (50 años en adelante)
2. Hombre, mujer joven de edad de 18 a 28 años (promoción del primer empleo)
3. Padre o madre cabeza de familia
4. Víctimas del conflicto armado

Para obtener el puntaje de calidad, el Represente Legal deberá presentar carta de compromiso donde indique su ofrecimiento.

Nota 1: A cada persona presentada solo se le aplicará un criterio, así pertenezca a varios de estos.

Nota 2: Fuente de verificación de la Política de fomento al impacto social:

1. Personas mayores (50 años en adelante), con la cédula de ciudadanía.
2. Hombre, mujer joven de edad de 18 a 28 años (promoción del primer empleo) con la cédula de ciudadanía.
3. Padre o madre cabeza de familia. SISBEN
4. Víctimas del conflicto armado. Sistema Único de víctimas del Gobierno Nacional # RUV

En todo caso, la Secretaría de Cultura Ciudadana, podrá apoyarse en las entidades respectivas para la verificación de dicha información.

Nota 3: Este criterio será verificado en las hojas de vida, las cuales deben ser aportadas junto con la propuesta para validar el cumplimiento del requisito.

Nota 4: El supervisor velará por el cumplimiento de este requisito en la ejecución del convenio, para lo cual el contratista deberá presentar en el informe mensual de ejecución, la siguiente información del personal empleado: nombre, sexo, comuna, dirección de residencia, estrato, si tiene calidad de desplazado o víctima de conflicto armado, si está en condición de discapacidad, si pertenece a un grupo étnico, nivel de escolaridad, fecha de nacimiento, padre o madre cabeza de familia.

C. Reglas de subsanabilidad

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales el proponente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Comité de Estructuración y Evaluación podrá solicitar al proponente en el término legal aclarar, aportar, completar o corregir dichos documentos.

En consecuencia, se rechazarán las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo otorgado por la Ley.

Aclaración o Explicación

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018) "(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (…)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(…)" Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser aportados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

V. Reglas para la presentación de la Oferta

A. Presentación

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

La invitación del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

B. Rechazo

El Municipio de Medellín podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, si incurre en cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando vencido el plazo para subsanar llegado el momento, el proponente no acredite la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la invitación, a pesar de haber contado con la oportunidad de subsanar y no lo hubiere realizado en debida forma.

2. Estar incursa la persona jurídica proponente individual en causal de disolución o liquidación forzosa

3. Cuando se presente una propuesta que modifique, altere o no corresponda a las condiciones generales y/o específicas contempladas por la entidad en los estudios previos, anexos, la invitación y demás documentos que integren el proceso.

4. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, que no puedan ser aclaradas por los proponentes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

5. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar señaladas en la ley o demás disposiciones vigentes, o conflictos de interés.

6. Cuando el mismo Proponente presente varias ofertas por sí o por interpuesta persona.

7. Cuando el proponente persona jurídica ESAL se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales. (Ley 610 de 2000).

8. Cuando la propuesta contenga condicionamientos a la invitación y éstos no sean retirados por el proponente hasta un día antes del vencimiento del plazo del traslado del informe de evaluación.

9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente o en el certificado de Cámara de Comercio no tenga relación directa con el objeto de la contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, si hay lugar a ello.

10. Cuando el proponente se inscriba al proceso en la plataforma SECOP II con un NIT y/o Razón Social que no corresponda con los documentos aportados a la oferta.

11. Cuando las ofertas que no sean presentadas a través del SECOP II, en el módulo dispuesto para ello.

12. Cuando el proponente NO oferte aportes en dinero o especie, para la ejecución del Convenio, conforme al mínimo establecido.

VI. Adjudicación

Una vez agotado el procedimiento de ley, el Municipio de Medellín, si no encuentra ningún asunto que deba revisar, aceptará la oferta, a través de la expedición de la minuta de aceptación de oferta suscrita por el Delegado Contractual mediante acto administrativo.

Cuando exista un solo oferente y este haya presentado propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial del proceso, se le adjudicará el proceso, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes y técnicos estipulados en esta invitación.

VII. Riesgos

El Municipio de Medellín diseñó la matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer un contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del convenio. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria.

Matriz de Riesgos
[Ver Anexo “Análisis de Riesgos EP 31925]

VIII. Impuestos, tasas y contribuciones

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del convenio y la calidad del contribuyente. En caso que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el

convenio y las actividades que de él se deriven.

En todo caso, corresponde al asociado sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

IX. Supervisión del convenio

El supervisor es quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al convenio. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 1920 de 2015 (manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente convenio y constará en documento adjunto.

X. Desembolsos

Forma de desembolso

El desembolso de los recursos aportados por el Municipio de Medellín, debe corresponder a las necesidades de cubrimiento de las actividades específicas para las cuales se destinó el recurso, conforme a la proyección y al cronograma que conjuntamente se elabore con el supervisor, así:

PRIMER DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un primer desembolso del 20% del valor del aporte del Municipio de Medellín previo recibo a satisfacción de la supervisión de los siguientes verificables y/o entregables según los plazos definidos en el cronograma de actividades:

  - Plan de trabajo y relación de actividades a desarrollar dentro del convenio
  - Propuesta para la articulación con los agentes territoriales.
  - Contratos del equipo de trabajo de acuerdo con los perfiles y requisitos sugeridos por la Secretaría de Cultura Ciudadana;
  - Listado de inscritos al PROCESO
  - Capacitaciones y socializaciones del PROCESO
  - Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

SEGUNDO DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un segundo desembolso del 30% del valor del aporte del Municipio de Medellín, al (1) mes de ejecución del convenio previo recibo a satisfacción de la supervisión de los siguientes verificables y/o entregables:

  - Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo.
  - Avances de las actividades realizadas hasta la fecha.
  - Informe de reuniones de los Coordinadores.
  - Informe de bitácoras y diarios de campo.
  - Registro fotográfico y audiovisual del PROCESO.
  - Listado de asistentes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB), según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
  - Informe financiero de ejecución a la fecha con sus debidos soportes; certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

TERCER DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un tercer desembolso del 30% del valor del aporte del Municipio de Medellín, a los tres (3) meses de ejecución del convenio previo recibo a satisfacción de la supervisión y presentación de los siguientes verificables y/o entregables:

  - Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo.
  - Avances de las actividades realizadas hasta la fecha.
  - Informe de reuniones de los Coordinadores
  - Informe de bitácoras y diarios de campo
  - Registro fotográfico y audiovisual del PROCESO.
  - Listado de asistentes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB), según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
  - Informe financiero de ejecución a la fecha con sus debidos soportes.
  - Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

CUARTO DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un cuarto y último desembolso correspondiente al 20% del valor del aporte del Municipio de Medellín, previo recibo a satisfacción de la supervisión y presentación de los siguientes verificables y/o entregables:

  - Informe de actividades realizadas por el asociado, el cual deberá contener:
  - Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del

PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo
- Registro fotográfico y audiovisual
- Bitácoras de los artistas formadores.
- Listado de participantes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB) según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Evaluación del PROCESO por los coordinadores, los artistas formadores y los participantes
- Encuestas de satisfacción aplicadas.
- Tabuladas, analizadas y graficadas
- Publicación física o digital del proyecto
- Producción documental audiovisual del proyecto
- Informe y soportes de las diferentes reuniones y jornadas de formación durante el convenio Observaciones y sugerencias al PROCESO de la Red
- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

Fecha de recepción de cuenta de cobro

Las fechas de corte para la recepción de la cuenta de cobro serán establecidas por la Unidad de Contaduría de la Subsecretaría Financiera Secretaría de Hacienda.

Requisitos mínimos de las cuentas de cobro

- Las cuentas de cobro deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
- En la cuenta de cobro se debe hacer alusión al número de convenio, la dependencia responsable, así como el nombre del supervisor o interventor.
- Detallar en la cuenta de cobro el objeto del convenio.
- Toda cuenta de cobro se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.
- Las cuentas de cobro deberán entregarse a la Administración, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición.

XI. Documentos del proponente

1. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
2. Autorización para contratar para el Representante Legal, de la Junta de Socios o Asamblea (en caso de requerirse)
3. Copia de la cédula de Ciudadanía Representante Legal legible y ampliada al 150%.

4. RUT con fecha de generación no superior a 30 días calendario.
5. Propuesta Técnica.
6. Carta de presentación de la Propuesta. (Diligenciar y firmar formato)
7. Compromiso anticorrupción. (Diligenciar y firmar formato)
8. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. (Diligenciar y firmar formato)
9. Certificado de pago de los aportes parafiscales (suscrito por el Revisor Fiscal, o Representante Legal, según aplique diligenciar y firmar).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para obtener esta constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co)
11. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Persona Jurídica y del Representante Legal (Para obtener esta constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales y medidas correctivas de la Persona Jurídica y del Representante Legal (Para obtener esta constancia deberá consultar la página de la Policía Nacional http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/)
13. Certificado de la cuenta bancaria expedido por el banco (Original, no descargado de Internet).
14. Cédula de Revisor Fiscal.
15. Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.
16. Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal.
17. Certificado de NO INVESTIGACIONES expedido por la Autoridad Competente, cuando aplique para Entidades Sin Ánimo de Lucro.
18. Tramitar inscripción de proveedores ante el Municipio de Medellín. En caso de no encontrarse inscrito, deberá realizar el trámite ante el Municipio solo aplica para el seleccionado del proceso.
19. Estatutos de la entidad

XII. Perfeccionamiento y Ejecución del Convenio

A. Perfeccionamiento

Una vez notificada la adjudicación, el proponente seleccionado dispondrá de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para cumplir con los siguientes requisitos, en forma previa a la suscripción del convenio:

1. Presentación del RUT a nombre del Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, si a ello hubiere lugar.

2. Inscripción en el Registro de Proveedores del Municipio de Medellín, requisito indispensable para la obtención del Registro Presupuestal en el sistema SAP, trámite previo

a la elaboración del convenio.

Allegados los anteriores documentos, el Municipio de Medellín dispondrá hasta de **diez (10) días hábiles** para formalizar el respectivo convenio y allegar los documentos señalados en el siguiente numeral del presente pliego**, todo ello dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a que sea requerido para ello.

B. Garantía para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales

Una vez analizado el objeto del convenio, su naturaleza jurídica y las condiciones generales para la ejecución del mismo, se concluye que el proponente favorecido con la adjudicación del convenio constituirá a favor del Municipio de Medellín, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 2015, a saber:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS

En la GARANTÍA se dejará expresa la siguiente constancia:

En el evento en que no se llegare a liquidar el convenio dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la GARANTÍA para los riesgos de cumplimiento por un término de 24 meses más, de conformidad con el Artículo 11° de la Ley 1150 de 2007.

Para este efecto, el Supervisor deberá verificar el cumplimiento de esta obligación y requerir oportunamente al asociado de ser necesario, para que proceda a la ampliación de la vigencia de la garantía, en cuyo caso, los gastos que se deriven de la ampliación de la vigencia de la garantía también deberá asumirlos el asociado.

C. Multas

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente convenio, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del convenio y a los

perjuicios que sufra EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El valor de las multas no podrá exceder el cinco por mil (5X1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

D. Cláusula penal pecuniaria

En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL ASOCIADO de las obligaciones que por este convenio adquiera; LA ENTIDAD cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del presente convenio, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba. LA ENTIDAD podrá descontar de las sumas que adeude a EL ASOCIADO el valor previsto en esta cláusula, cobrándose directamente o por vía arbitral.

PARÁGRAFO PRIMERO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, pudiendo ésta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva en los eventos aquí señalados, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal por parte de EL ASOCIADO.

E. Prohibición de ceder el convenio

El contrato estatal es intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Secretario de Suministros y Servicios, quien tiene la potestad legal para celebrarlo, de conformidad con el Decreto Municipal 883 del 2015.

Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones

Ver especificaciones técnicas Estudio Previo 31925

.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Proceso de Contratación 31925
[Usar papel membreteado]

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación y demás documentos de la contratación 31925 de 2021, cuyo objeto es “Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín”, me permito presentar la siguiente propuesta.

El medio por el cual me enteré de dicho proceso fue (Marcar con una X):

1. Página del Municipio de Medellín _____
2. Página de Colombia Compra Eficiente SECOP. _____
3. Llamada realizada por el Municipio de Medellín. _____
4. Redes Sociales. ¿Cuál?_____
5. Páginas especializadas. ¿Cuál?_____
6. Otro ____ ¿Cuál?_____

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el convenio correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el convenio que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el convenio que de ella se derive.
3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del Municipio de Medellín, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el convenio.

7. Que la presente oferta no tiene información reservada *
8. Que autorizo expresamente al Municipio de Medellín para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta

Así mismo, reconozco que el Municipio de Medellín, en cumplimiento de la Ley:

a) Revisará y verificará el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del convenio.
b) Retendrá los pagos que como asociado tenga a mi favor, en caso de presentar mora en los aportes a la seguridad social y parafiscales y/o en el pago a los trabajadores vinculados mediante convenio de trabajo o a cualquiera de los ex trabajadores del mismo o contratistas por concepto de salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) o cualquiera otra obligación de carácter laboral pendiente.
c) Exigirá, a través de la supervisión del convenio, las constancias de pago correspondientes a salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) y seguridad social y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del contratista empleador en favor de cualquiera de sus trabajadores / contratistas durante el plazo contractual.

Proponente: _____
Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Documento de identificación _____
Firma del Representante legal _____
Firma Aval (en caso de requerirlo) _____

Nota: *Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

Anexo Modelo Carta Constitución Formas Asociativas

Medellín, ___ de ___ de <Año>

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713
Medellín.

REFERENCIA: Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín

Lote: (indique el lote o lotes a los que se presenta)

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en (Unión Temporal o consorcio) para participar en el presente proceso, cuyo objeto es "Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín". Por lo anterior expresamos:

El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) se suscribe entre las siguientes partes:

_____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____ y _____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____

Las personas arriba mencionadas que se denominarán colectivamente como **LAS PARTES** y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Medellín, convocó a la invitación para el presente proceso de selección **N° 31925 DE 2021**

2. Para responder a esta convocatoria **LAS PARTES** manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en la presente invitación, para lo cual han decidido conformar la (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) *(escribir nombre)*, que se formaliza por medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en el Pliego de Condiciones.

3. Que de conformidad con los estatutos de las sociedades integrantes del presente acuerdo y las correspondientes autorizaciones de juntas directivas, los representantes legales de las mismas se encuentran plenamente facultados para:

- Celebrar el presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), comprometiéndose en forma conjunta y solidaria, incluyendo la facultad para asignar un representante legal, con las más amplias facultades, en los términos que se establecen en el presente documento.

- Presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), la Propuesta en respuesta a la presente invitación para Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín

- Comprometer a las sociedades que representan en forma conjunta y solidariamente ante la Suministros y Servicios

Que en virtud de lo anterior **LAS PARTES**

ACUERDAN

PRIMERO: Objeto. Por el presente documento las Partes que en él actúan, formalizan la celebración de un acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) en un todo de conformidad con el numeral segundo del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como la presente invitación, presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa)_____, la propuesta en respuesta a la invitación mencionada para el *(escribir objeto)*

SEGUNDO: Alcance. El alcance del presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) comprende la elaboración y presentación de las Propuestas, así como la celebración del Convenio y la ejecución del mismo.

TERCERO: Nombre y domicilio. La (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) que por este documento se conforma, llevará el nombre de _____,

Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____
E-Mail:_____

CUARTO: Representación: LAS PARTES en el presente acuerdo nombran como representante legal de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) a _____, mayor de edad, capaz e identificado como aparece al pie de su firma, como principal y como suplente, a _____, también mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, cada uno de los cuales por separado podrá representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) para todos los efectos, con las más amplias facultades para desempeñar su función, por medio del presente documento, y sin que deba mediar para el efecto ninguna otra autorización o Poder, los representantes quedan autorizados y facultados de manera amplia y suficiente para presentar la Propuesta y suscribir el Convenio correspondiente a la presente invitación, así como, suscribir todos los documentos relacionados con el mismo, incluyendo todas las pólizas, garantías, certificaciones, aclaraciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del convenio sin limitación alguna, así como para representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) judicial o extrajudicialmente, ante cualquier autoridad pública o privada de conformidad con lo preceptuado por la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

PARÁGRAFO: *(Escribir nombre del representante)*, informado de las calidades mencionadas en esta Cláusula, ha aceptado la designación que **LAS PARTES** integrantes de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) le han conferido por medio del presente documento, en aprobación de lo cual, así como del contenido del mismo lo firman.

QUINTO: Participación, funciones y responsabilidad. La participación, funciones y responsabilidad de **LAS PARTES** en el presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa), será la siguiente:

5.1 PARTICIPACIÓN:

PARTES	PORCENTAJE
	_____%
	_____%
	_____%

5.2 FUNCIONES: Así mismo, las partes conformantes del presente acuerdo asumirán las siguientes funciones en la ejecución del Convenio:

_____ le corresponde: _____, _____, _____

_____ le corresponde: _____, _____, _____

5.3 RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo preceptuado por el numeral 2° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la totalidad de los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) responderán solidariamente por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto del Convenio, pero las sanciones que se llegaren a imponer por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Convenio se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros (Subrayado para el caso de la Unión Temporal).

En general, los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) proveerán cada uno, en su campo, la información, documentos y el "Know-how" que el mismo requiera para desarrollar el Convenio resultante de la presente invitación a que se refiere este acuerdo y todas las demás actividades necesarias o conducentes al pleno desarrollo y cumplimiento de dicho Convenio de conformidad con los pliegos de condiciones y las normas jurídicas colombianas aplicables.

SEXTO: Ley aplicable. Este acuerdo, así como las reformas o adiciones que aprueben **LAS PARTES,** se regirán por las leyes de la República de Colombia.

SÉPTIMO: Vigencia. El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) rige a partir de su firma por **LAS PARTES** y tendrá validez durante el término de duración del Convenio y dos años más. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del convenio que se suscriba.

OCTAVO: Confidencialidad. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente al Municipio de Medellín, a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del convenio.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____de 20___.

_____
Integrante
C.C.

_____
Integrante
C.C.

_____
Representante
C.C.

Anexo Compromiso Anticorrupción
Proceso de Contratación 31925

"[Nombre del representante legal del Proponente]", identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de "[nombre del Proponente]", manifiesto en mi nombre y en nombre de "[nombre del Proponente]" que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Medellín para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el convenio objeto del presente proceso de contratación.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores del Municipio de Medellín o de las Entidades Compradoras, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [colocar número del LOTE].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [colocar número del LOTE] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [dia] días del mes de [mes] de [año].

Firma representante legal del Proponente

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones
Proceso de contratación 31925

Oferente:

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones definidas en el pliego de condiciones para el proceso (indique el lote o lotes a los que presenta oferta).

Adjunto las características y especificaciones técnicas que son objeto del convenio.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 20 ___

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales

Ciudad y fecha

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, a la fecha y durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y servicios complementarios (cajas de compensación familiar), aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal.

Si es Certificado por el Revisor Fiscal, adjuntar Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición)

Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional

"Digite la ciudad y la fecha"
Oferente:
Objeto del proceso:
Capacidad Financiera Fecha de corte 31 de diciembre (2020)

Descripción	Valor en pesos	Resultado en pesos (sin decimales)
LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente) Activo Corriente Pasivo Corriente	 $ "Digite el valor" $ "Digite el valor"	$ "Digite el resultado del indicador"

Descripción	Valor en pesos	Resultado en pesos (sin decimales)
ENDEUDAMIENTO (Pasivo Total / Activo Total) Activo Total Pasivo Total	 $ "Digite el valor" $ "Digite el valor"	$ "Digite el resultado del indicador"

Descripción	Valor en pesos	Resultado en pesos (sin decimales)
CAPITAL DE TRABAJO (Activo Corriente – Pasivo Corriente). Activo corriente pasivo corriente	 $"Digite el valor" $"Digite el valor"	$"Digite el resultado del indicador"

_____ _____

Firma Representante legal del Oferente
Nombre:
Documento de identidad
Número de tarjeta profesional:

Firma del revisor fiscal o contador
Nombre:
Documento de identidad

Anexo: Copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores. Este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

Anexo Experiencia del proponente

Proceso: (Indique el lote al que se presenta)

CONTRATO No. (1)	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	FECHA DE INICIACIÓN (mes - año)	FECHA DE TERMINACIÓN (2) (mes - año)	FORMA DE EJECUCIÓN (3)	VALOR DEL CONTRATO (4)	
						EN PESOS (COP)	EN SMMLV

(1) Contratos ejecutados
(2) Fecha de terminación.
(3) Indicar si el contrato se ejecutó en forma Individual (I), en Consorcio (C) o Unión Temporal (UT).
(4) Valor total del contrato, en Pesos (COP) y SMMLV a la fecha de TERMINACIÓN del contrato.

El formulario debe ser diligenciado en su totalidad. En todo caso la evaluación se efectuará conforme lo dispuesto en el pliego.

_____
<Nombre representante legal>

Anexo
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Proceso: (Indique el lote al que se presenta)

ÍTEM SOLICITADO	PROYECTOS / PRODUCTOS
Acreditar experiencia de un (1) año en procesos formativos con énfasis en Artes Plásticas y Visuales.	1. 2. 3.
Acreditar experiencia de 3 proyectos formativos en prácticas artísticas y culturales con primera infancia, niñez, adolescencia, juventud o población diferencial	1. 2. 3.

A continuación, se presentan las respectivas certificaciones en el mismo orden que se relacionan en la tabla:

(Adicionar las certificaciones aquí)

Notas:

- No todo lo que aquí se certifica está necesariamente mediado por un contrato, también son válidas acciones colaborativas (que deberá certificar la otra entidad aliada con que se desarrolló) y acciones propias (certificadas por el representante legal y soportadas con evidencias como piezas publicitarias, listados de participación, entre otros).
- Limitarse a presentar estrictamente en forma y número la trayectoria especificada.

Firma: _____
<Nombre representante legal>

Anexo Constancia Compromiso de Personal (Requisito Habilitante)

Ciudad y fecha,

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.
Medellín

Proceso: (Indique el lote al que se presenta)

Nombre:	
Cédula:	
Cargo:	
Título Universitario:	
No.Tarjeta Profesional	
Fecha Expedición Tarjeta Profesional	
Postgrados	
Teléfono:	
Email:	

EXPERIENCIA.

Relacionar los contratos o proyectos con los que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego para la evaluación de la experiencia.

No.	ENTIDAD CONTRATANTE	ENTIDAD CONTRATISTA	CONTRATO O PROYECTO

Con la suscripción del presente documento, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo arriba indicado, al proponente: _____, Dentro del proceso de contratación N° 31925 de 2021 cuyo objeto es “Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín”

Así mismo autorizo al proponente a presentar y utilizar mi hoja de vida en este proceso.

_____
FIRMA
CEDULA

Anexo
PROFESIONALES A OFERTAR PARA PUNTAJE

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal “La Alpujarra” C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación y demás documentos del proceso 31925 cuyo objeto es “Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín.”, me permito presentar oferta, así:

Nombre del Profesional que oferta	**Indique la condición que oferta para asignación de puntaje**	**lote al que aplica el profesional (Indique lote al cual se esta presentando)**
	Profesional con experiencia en el énfasis XX,.	
	Profesional con posgrado	

Nombre del proponente
Nit
Firma del Representante legal

ANEXO
FORMATO PROPUESTA TÉCNICA PROCESO 31925

Describe la propuesta de acuerdo al LOTE de su interés, donde se especifiquen algunos aspectos del componente de formación y del componente interinstitucional.

Para el diligenciamiento de este formato, remitirse a las ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

Tenga en cuenta los criterios de evaluación expresados en la invitación para la formulación de su propuesta.

LOTE No.	

Se presenta a continuación la propuesta técnica:

1. Propuesta de formación para el desarrollo de laboratorios de creación: enfoque pedagógico en contexto en el marco de la educación informal, con acciones y conceptos como la creatividad, la experimentación, la reflexión y el pensamiento crítico y creativo. Contenidos didácticos, metodología, estrategias y herramientas, según el LOTE al que se presente.

2. Relación entre la propuesta de formación y el contexto territorial: acciones para articular el quehacer de la entidad con el contexto social y cultural de las comunas y corregimientos. Propuesta de articulación con los líderes sociales, la familia, los maestros, los colectivos culturales, entre otros. Los oferentes deben proponer esta articulación desarrollando el contexto social y cultural desde las estrategias de resignificación de los territorios donde se desarrollará el LOTE al que aspira.

3. Descripción de las estrategias de articulación entre las entidades que desarrollarán el proyecto de toda la Red para garantizar el impacto a nivel de ciudad. Propuesta desde el diálogo y la construcción de conocimiento entre las entidades y la Secretaria de Cultura Ciudadana. El oferente debe plantear cómo hacer estas acciones interinstitucionales, a partir de su experiencia colaborativa, de co-creación y de comunicación.

Nombre del proponente
Nit
Firma del Representante legal

Anexo - Política de fomento al impacto social (Criterio de evaluación).

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal" La Alpujarra" CAM.

Proceso: (Indique el lote al que se presenta)

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la Invitación y demás documentos del proceso, me permito certificar que (Indique la cantidad de personas) del Recurso Humano solicitado, cumple con los criterios para otorgar el puntaje dispuesto en la Invitación por política de fomento al impacto social.

DESCRIPCIÓN	MARCAR CON UNA X EL OFRECIMIENTO
Personas adultas mayores (50 años en adelante)	
Hombre, mujer joven de edad de 18 a 28 años (promoción del primer empleo)	
Madres o padres cabeza de familia.	
Víctimas del conflicto armado	

Nombre del proponente
NIT
Firma del Representante legal

Anexo certificación proponentes con trabajadores adultos mayores sin beneficio de pensión, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rrom o gitanas para criterios de desempate

Medellín, <fecha>

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713

Medellín.

REF: Convenio de Asociación Competitivo No. 31925, en calidad de (representante legal o persona natural o apoderado) de la Compañía _____, con Nit_____, identificado con cédula de ciudadanía No_____ de acuerdo con la Ley 2069 de 2020, manifiesto bajo juramento que la compañía que represento cuenta con un número de: _____ trabajadores vinculados a la planta de personal.

Acredito que el número de personas adultos mayores vinculadas a la planta de personal con edad de pensión (62 años hombres y 57 años mujeres) que no son beneficiarios de la pensión de vejez es de _____.

Acredito que el número de personas vinculadas a la planta de personal que pertenecen a los grupos a una población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas es de _____.

Firma: _____
Nombre: _____
C. C. No. _____
En calidad de: (Representante legal o Persona Natural o apoderado)
Firma: _____
Nombre: _____
C. C. No. _____
Revisor fiscal (en caso de que esté obligado de acuerdo con la ley a tener revisor fiscal)
Tarjeta Profesional (Revisor Fiscal) No. _____”

ANEXO AL CONTRATO O CONVENIO

CONVENIO < número de convenio> **DE** <digite año>

ASOCIADOS:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA SUMINISTROS Y SERVICIOS**
ASOCIADOS:	<razón social del asociado> NIT: <número de NIT>
OBJETO:	Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín
VALOR TOTAL CONVENIO:	**TRESCIENTOS TREINTA UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($331.420.000)** Excluido IVA.
VALOR APORTE MUNICIPIO:	<digite en letras el valor aportado por el Municipio de Medellín para el convenio> ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)
VALOR APORTE ASOCIADO:	<digite en letras el valor aportado por el asociado para el convenio> ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)
DURACIÓN:	135.0 Días Calendario sin superar la presente vigencia.

Entre los suscritos a saber, **KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRÉS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.018.438.857 de Bogotá D.C., en su calidad de **SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, nombrada mediante Decreto Municipal 0003 del 01 de enero de 2020 y Acta de Posesión número 0011 del 03 de enero de 2020, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 0455 de 31 de mayo de 2019, el Decreto 1039 de 2016 y el Decreto 0760 de 2018, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** y <nombre del representante del asociado>, identificado con la cédula de Ciudadanía N° <número de cédula>, quien actúa en calidad de <cargo dentro de la entidad> de <razón social del asociado> con NIT <número de NIT>, de la otra parte, que en adelante se denominará **EL ASOCIADO**, se ha convenido celebrar el presente convenio, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **OBJETO DEL CONVENIO**. Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales Ciudad de Medellín, de conformidad con los estudios previos, sus anexos y la propuesta presentada por **EL ASOCIADO** y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, los cuales hacen parte integrante del presente convenio.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: Desarrollar el proyecto de la Red de Artes Plásticas y Visuales de Medellín en las comunas y corregimientos de la ciudad, a través de la implementación de Laboratorios de Creación, dirigidos a la primera infancia, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de la ciudad. La Red estará conformada por cuatro (4) lotes.

TERCERA: VALOR DEL CONVENIO. El valor del presente convenio asciende a la suma de **TRESCIENTOS TREINTA UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($331.420.000)** Excluido de IVA

CUARTA: APORTES: Los aportes del presente Convenio se estiman en las siguientes sumas:

Por parte del Municipio de Medellín los aportes serán de <digite en letras el valor aportado por el municipio de Medellín para el convenio> M/L ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)

Por parte del Asociado los aportes serán de <digite en letras el valor aportado por el asociado para el convenio> M/L ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)

El desembolso de los recursos se efectuará de la siguiente manera:

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, pagará a EL ASOCIADO el valor del aporte del Municipio mediante desembolsos parciales, previa presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizada. Todos los desembolsos estarán sujetos a la entrega de actividades e informes de ejecución, de la siguiente forma:

PRIMER DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un primer desembolso del 20% del valor del aporte del Municipio de Medellín previo recibo a satisfacción de la supervisión de los siguientes verificables y/o entregables según los plazos definidos en el cronograma de actividades:

  - Plan de trabajo y relación de actividades a desarrollar dentro del convenio
  - Propuesta para la articulación con los agentes territoriales.
  - Contratos del equipo de trabajo de acuerdo con los perfiles y requisitos sugeridos por la Secretaría de Cultura Ciudadana;
  - Listado de inscritos al PROCESO
  - Capacitaciones y socializaciones del PROCESO
  - Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

SEGUNDO DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un segundo desembolso del 30% del valor del aporte del Municipio de Medellín, al (1) mes de ejecución del convenio previo recibo a satisfacción de la supervisión de los siguientes verificables y/o entregables:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo.
- Avances de las actividades realizadas hasta la fecha.
- Informe de reuniones de los Coordinadores.
- Informe de bitácoras y diarios de campo.
- Registro fotográfico y audiovisual del PROCESO.
- Listado de asistentes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB), según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Informe financiero de ejecución a la fecha con sus debidos soportes; certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

TERCER DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un tercer desembolso del 30% del valor del aporte del Municipio de Medellín, a los tres (3) meses de ejecución del convenio previo recibo a satisfacción de la supervisión y presentación de los siguientes verificables y/o entregables:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo.
- Avances de las actividades realizadas hasta la fecha.
- Informe de reuniones de los Coordinadores
- Informe de bitácoras y diarios de campo
- Registro fotográfico y audiovisual del PROCESO.
- Listado de asistentes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB), según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Informe financiero de ejecución a la fecha con sus debidos soportes.
- Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

CUARTO DESEMBOLSO DE RECURSOS:

- Un cuarto y último desembolso correspondiente al 20% del valor del aporte del Municipio de Medellín, previo recibo a satisfacción de la supervisión y presentación de los siguientes verificables y/o entregables:

- Informe de actividades realizadas por el asociado, el cual deberá contener:
- Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del PROCESO por parte de todo el equipo de trabajo
- Registro fotográfico y audiovisual
- Bitácoras de los artistas formadores.
- Listado de participantes en el Formato Único de Beneficiarios (SUB) según parámetros de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Evaluación del PROCESO por los coordinadores, los artistas formadores y los participantes
- Encuestas de satisfacción aplicadas.
- Tabuladas, analizadas y graficadas
- Publicación física o digital del proyecto
- Producción documental audiovisual del proyecto
- Informe y soportes de las diferentes reuniones y jornadas de formación durante el convenio Observaciones y sugerencias al PROCESO de la Red

- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes Certificación de Paz y Salvo de aportes parafiscales.

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN desembolsará al ASOCIADO el valor de los aportes, mediante transferencia electrónica a la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos reportada por el ASOCIADO una vez se firme el convenio entre las partes, además el ASOCIADO deberá diligenciar el formato de inscripción de proveedores.

QUINTA: DURACIÓN DEL CONVENIO. La vigencia del convenio será de ciento treinta y cinco (135.0) Días Calendario, sin superar la presente vigencia para su ejecución, y se iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y EL ASOCIADO, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la a Secretaría de Suministro y Servicios.

El presente convenio se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al rubro de inversión, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL ASOCIADO.

SEXTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente convenio se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL ASOCIADO y el Supervisor, pero su ejecución solo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la Suministro y Servicios.

PARÁGRAFO: Una vez entregado el convenio EL ASOCIADO, cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para legalizarlo.

SEXTA: **COMPROMISOS DE LAS PARTES:**

COMPROMISOS DEL ASOCIADO. El ASOCIADO deberá cumplir con los siguientes compromisos:

1. Desarrollar un cronograma de actividades previa interlocución y acuerdo con la Secretaría de Cultura.

2. Reportar al Municipio de Medellín una cuenta de ahorros única donde serán transferidos los recursos definidos en la forma de desembolso de este convenio. Los rendimientos que generen los recursos aportados por el Municipio de Medellín serán reintegrados de acuerdo con el prorrateo que para el caso se efectué.

3. Disponer de los recursos asignados solo para el cumplimiento del objeto del convenio; así mismo garantizar la contrapartida a cargo del asociado, los cuales se verificarán de manera mensual mediante informes del ASOCIADO

4. Disponer del recurso humano necesario calificado para la implementación y desarrollo de las actividades que se realicen en el marco del objeto del convenio

5. Designar al Representante Legal del ASOCIADO como el enlace e interlocutor permanente con el supervisor delegado por la Alcaldía de Medellín.

6. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Arte y Cultura para el seguimiento, fortalecimiento y evaluación a la implementación de la propuesta.

7. Realizar el seguimiento al desarrollo y ejecución del Convenio, tanto de los recursos aportados por el MUNICIPIO como por el ASOCIADO.

8. Controlar que los gastos no superen los recursos destinados a la ejecución del Convenio y que se ajusten al cronograma y presupuesto que hacen parte integral del proyecto presentado por el Asociado.

9. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Subsecretaria de Arte y Cultura, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión

10. Concertar con el supervisor, el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales que se generen durante la ejecución de la propuesta

11. Presentar los informes de las actividades realizadas en medio físico y magnético, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos por la supervisión

12. Dar a conocer a la Secretaría de Cultura Ciudadana durante las diferentes actividades del convenio (que así se considere pertinentes), la existencia de PQRS relacionadas con la ejecución del convenio.

13. Facilitar la labor del supervisor dando respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos que se realicen.

14. Informar oportunamente a la Subsecretaria de Arte y Cultura cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

15. Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del convenio las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

16. Recolectar, sistematizar y presentar periódicamente la información cuantitativa y cualitativa solicitada para contribuir con la gestión del programa, de la Alcaldía de Medellín y la de otros proyectos y programas institucionales, teniendo en cuenta los formatos establecidos, así como los lineamientos, procedimientos y requerimientos que desde el Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Alcaldía se indiquen. Dicha recolección incluye:

    A. Realizar el reporte periódico de la información cuantitativa que se requiera, conforme a los formatos e instrucciones brindadas, incluyendo un análisis cualitativo de la misma, cuando así se solicite.
    B. Presentar la información gráfica (fotografías) conforme a los lineamientos

establecidos.

C. Realizar la implementación de acciones de mejoramiento en concordancia con la política de calidad de la Alcaldía de Medellín.

17. La entidad ejecutora del proceso será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrollo para el cumplimiento del objeto contractual.

18. Informar a los beneficiarios del proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

19. En ningún momento y por ningún motivo el asociado podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otra información para propósitos diferentes a los establecidos en el convenio.

20. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del convenio la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.

21. Cumplir con el pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

22. Cumplir con el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y resolución 312 de 2019 referente a la implementación del SG-SST de acuerdo con los parámetros establecidos.

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO.

1. Designar la supervisión del convenio, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en la propuesta técnica, administrativa y financiera presentada por el Asociado.

2. Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

3. Suministrar los logos del municipio de Medellín.

4. Realizar el desembolso del aporte que le corresponde, según la forma establecida.

5. Poner a disposición del asociado la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.

6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

8. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del convenio, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.

COMPROMISOS CONJUNTOS DE LAS PARTES:

1. Designar los responsables de seguimiento del convenio.
2. Implementar y coordinar el desarrollo del Plan Operativo del convenio, en donde queden condensados fecha, hora, lugar, objetivo, estrategia, metas, indicador, resultados y responsable.
3. Dar cumplimiento a la ruta metodológica planteada en el documento técnico.

SÉPTIMA: **PAGO DE APORTES**. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, EL ASOCIADO deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

OCTAVA: GARANTÍAS: prestará garantía que avalará el cumplimiento de todos los compromisos surgidos del presente convenio, aceptados por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

AMPARO	DESCRIPCION	PORCENTAJE	DURACION ADICIONAL	PERIODO
05	CUMPLIMIENTO	10%	4	MESES
08	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	3	AÑOS

NOVENA: INDEMNIDAD: Será obligación de EL ASOCIADO mantener libre al MUNICIPIO DE MEDELLÍN de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus contratistas o dependientes.

DÉCIMA: **IMPUTACIÓN DE GASTOS**. Los gastos que demande la legalización del presente convenio correrán a cargo de EL ASOCIADO y los que implique para EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
4000105873		

DÉCIMA PRIMERA: REPERCUSIONES LABORALES. EL ASOCIADO se obliga a título de ASOCIADO independiente. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc.

DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICACIÓN. De conformidad con el artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012, el presente convenio una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte

del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico de contratación Pública, SECOP y a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. Para el presente convenio se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al convenio. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 0455 de 2019 (Manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente convenio y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO 1: EL supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del convenio en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

DÉCIMA CUARTA: **PAZ Y SALVO**. EL ASOCIADO manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente convenio estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería de Rentas, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre EL ASOCIADO y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

DÉCIMA QUINTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del convenio, aspectos que se entienden inmersos en el presente convenio se regirán por las previsiones de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y la normatividad vigente.

DÉCIMA SEXTA: IMPUESTOS: Antes del perfeccionamiento del convenio, EL ASOCIADO deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del convenio y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la factura o documento equivalente EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN efectuará las deducciones pertinentes a EL ASOCIADO.

PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del convenio ocurren cambios o modificaciones en la normativa tributaria que afecten a EL ASOCIADO respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN oportunamente.

DÉCIMA SÈPTIMA: RENDICION DE CUENTAS. Sin perjuicio de los informes periódicos para la entrega de los aportes y/o desembolsos, EL ASOCIADO y/o EL CONTRATISTA deberá rendir cuentas al MUNICIPIO DE MEDELLIN, del uso y destino de los recursos recibidos de Presupuesto Participativo, y asignados dentro del convenio de asociación y/o contrato. La rendición de cuentas deberá realizarse antes del último pago y/o desembolso.

DÉCIMA OCTAVA: AUDITORÍA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, La Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o Subsecretarios, podrá requerir del contratista toda la información realizada en aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del convenio, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el Alcalde. La reticencia del contratista a atender los requerimientos de auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información como condición en el convenio y obligación del futuro contratista

DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONVENIO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente convenio: a) Certificado de Disponibilidad, b) Costos del Proyecto, c) Propuesta presentada por el Asociado, d) Certificado de existencia y representación legal, e) Estudios Previos, d) propuesta del asociado y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del convenio.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los <letras> (<número>) días del mes de <mes>, del año <letras> (<número>).

KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRÉS	**xxxxxxxxxx**
Secretaria de Suministros y Servicios	xxxxxxxxxxx
Municipio de Medellín	**xxxxxxxx**
Contratante	

Elaboró: Fernando Elias Arango Castrillon Abogado – Contratista Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores. Secretaría de Suministros y Servicios	Revisó: Daniela Cardona Duque Líder Selección y de Gestión de Proveedores	Aprobó: Leidy Jiménez Echavarría Subsecretaria Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores Secretaría de Suministros y Servicios