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

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 CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín, para lo cual se suministra la siguiente información:

OBJETO: Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín.

ALCANCE:

Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica Ciudad de Medellín en las Comunas y Corregimientos. La Red estará conformada por doce (12) PROCESOS con una participación de 960 beneficiarios distribuidos de la siguiente manera:

Doce (12) PROCESOS dirigidos a niños-niñas, jóvenes y adultos que contengan:

Un (1) Laboratorio Base o Semillero Escénico por PROCESO, para un total de doce (12) laboratorios base o semilleros escénicos. Veinte (20) beneficiarios por laboratorio base para un total de doscientos cuarenta (240) beneficiarios.

Tres (3) Laboratorios Escénicos por PROCESO, para un total de treinta y seis (36) laboratorios Escénicos. Veinte (20) beneficiarios por Laboratorio, para un total de setecientos veinte (720) beneficiarios. Total de beneficiarios de la Red 960 personas.

Los laboratorios escénicos implementarán propuestas formativas - creativas mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación escénica con prácticas comunitarias y colaborativas dirigido a los grupos poblacionales; primera infancia, niñez, adolescencia, juventud y adultez de la Ciudad de Medellín, en las dieciséis (16) comunas y cinco (5) Corregimientos del Municipio de Medellín.

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

PRESUPUESTO OFICIAL MUNICIPIO DE MEDELLÍN: LA RED DE CREACIÓN ESCÉNICA TIENE UN VALOR DE MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($ 1.300 000.000 M/L), los cuales se distribuyen de la siguiente manera, en doce (12) PROCESOS según énfasis así:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
1 Red de Creación Escénica con énfasis en Circo Social	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en circo social a través de tres (3) laboratorios escénicos en las comunas 1, 2 y 3 y (1) un laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana y desarrollar el componente de comunicaciones de la Red.	$113.240.000 Exento de IVA
2 Red de Creación Escénica con énfasis en Teatro pos-Dramático	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en teatro pos-dramático a través de tres (3) laboratorios escénicos en las comunas 7 comuna 50 (Corregimiento San Sebastián de Palmitas) y comuna 8 y un (1) laboratorio base en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana y desarrollar el componente comunicacional de la Red.	$117.240.000 Exento de IVA
3 Red de Creación Escénica con énfasis en la metodología performatividades sociales y políticas	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en la metodología performatividades sociales y políticas, a través de tres (3) laboratorios en las comunas 3 y 4 y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana y el componente de investigación de la Red.	$121.240.000 Exento de IVA
4 Red de Creación Escénica con énfasis en teatro callejero	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en teatro callejero, con dos (2) laboratorio escénico en la comuna 5 y un (1) laboratorio escénico en la comuna 6 con población en situación de discapacidad y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$105.240.000 Exento de IVA

5 **Red de Creación Escénica con énfasis en Dramaturgia Contemporánea**	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en dramaturgia contemporánea, a través de dos (2) laboratorios escénicos con población en situación de discapacidad, un (1) laboratorio escénico en la comuna 10 y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$113.240.000 Exento de IVA
6 **Red de Creación escénica con énfasis en Metodología de trabajo con Población Étnica**	Convenio de asociación para desarrollar la formación y comunicación pública de la Red de Creación escénica con énfasis en metodología de trabajo con población étnica, a través de tres (3) laboratorio escénicos, así: uno (1) con comunidad indígena de la ciudad, un (1) laboratorio escénico con comunidad afro de la comuna 8 un (1) laboratorio escénico intercultural en la comuna 4 y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$104.240.000 Exento de IVA
7 **Red de Creación Escénica con énfasis en circo**	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en circo a través de tres (3) laboratorios escénicos, (1) uno en la comuna 11, dos (2) en la comuna 70 corregimiento de Altavista y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$97.240.000 Exento de IVA
8 **Red de Creación Escénica con énfasis en Dramaturgia Social**	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en dramaturgia social a través de tres (3) laboratorios escénicos uno (1) en las comunas 9 y dos (2) en la comuna 90 Corregimiento de Santa Elena y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$105.240.000 Exento de IVA
9 **Red de Creación Escénica con énfasis en Mimo,**	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en mimo, pantomima, clown y carnaval a través de tres (3) laboratorios escénicos, uno (1) en las comuna 14 y (2)	$106.240.000 Exento 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

Pantomima, Clown y Carnaval	dos laboratorios escénicos en la comuna 60, Corregimiento de San Cristóbal y (1) un laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	
10 Red de Creación Escénica con énfasis Teatro Contemporáneo	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis teatro contemporáneo a través tres (3) laboratorios escénicos, uno (1) en las comunas 12, (2) dos en la comuna 13 y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$97.240.000 Exento de IVA
11 Red de Creación Escénica con énfasis en teatro de sala de corte experimental	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en teatro de sala de corte experimental a través de tres (3) laboratorios escénicos, (1) uno en la comuna 15, (1) uno en la comuna 16, uno (1) en comuna 4 y un laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$105.240.000 Exento de IVA
12 Red de Creación Escénica con énfasis en técnicas escénicas mixtas	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica con énfasis en técnicas escénicas mixtas a través tres (3) laboratorios escénicos (1) uno en la comuna 10, (2) dos en la comuna 80 Corregimiento de San Antonio de Prado y un (1) laboratorio base o semillero escénico en común acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana.	$114.360.000 Exento de IVA

Nota: El Proponente podrá presentarse a uno o varios PROCESOS siempre y cuando cumpla con los requerimientos presupuestales y especificaciones técnicas de cada PROCESO en particular.

Nota: Si el proponente se presenta a varios PROCESOS, tener en cuenta a la hora de cargar la documentación en el SECOP II. Que se adjunta un solo archivo pero con las propuestas independientes de cada PROCESO.

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

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

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

NÚM.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA AÑO 2019	LUGAR
1	Publicación de manifestación de interés e invitación	Febrero 26 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
2	Plazo para presentar observaciones a la invitación	Febrero 27 de 2019 Hora: 10:00 a.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
3	Plazo para responder observaciones a la invitación	Febrero 28 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
4	Plazo para recibir propuestas	Marzo 4 de 2019 Hora: 2:00 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 administrativo motivado	Marzo 6 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II

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

	y la suscripción y legalización del Convenio.		
6	Publicación de informe de evaluación	Marzo 7 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
7	Traslado al informe de evaluación	Marzo 8 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
8	Audiencia de Sorteo en caso de empate de dos o más ESALES.	Marzo 11 de 2019 Hora: 10:30 a.m.	Oficina 708 Secretaría de
9	Acto administrativo motivado seleccionando a la ESAL con la que se celebrará el Convenio	Marzo 12 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
10	Suscripción y legalización del Convenio	Marzo 13 de 2019	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II

NOTAS IMPORTANTES:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

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 Compromisos.
- Anexo Compromiso Anticorrupción.
- Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta.
- Anexo Formato de acreditación de requisitos habilitantes técnicos.
- Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional.
- Anexo Experiencia del proponente.
- Anexo RESUMEN ECONÓMICO - PROPUESTA DE APORTES.
- Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas.
- Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal.
- Anexo Minuta del convenio borrador.

Anexo Recurso Humano

I. Introducción

El Municipio de Medellín suscribió la "Declaración de Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción" en la cual se reafirmó por parte de la Alcaldía la intensión de la utilización de SECOP II, el portal de contratación pública del Estado, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, la cual deberá ser informada oportunamente y en los términos de ley y la adopción de 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 contratacion13@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:

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

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 resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

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 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 a 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 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

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 .

Cuando una falla particular 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 de la presente guía. (SFT)**

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 de la Entidad Compradora 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 ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

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

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín.

B. Alcance:

Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica Ciudad de Medellín en las Comunas y Corregimientos. La Red estará conformada por doce (12) PROCESOS con una participación de 960 beneficiarios distribuidos de la siguiente manera:

Doce (12) PROCESOS dirigidos a niños-niñas, jóvenes y adultos que contengan:

Un (1) Laboratorio Base o Semillero Escénico por PROCESO, para un total de doce (12) laboratorios base o semilleros escénicos. Veinte (20) beneficiarios por laboratorio base para un total de doscientos cuarenta (240) beneficiarios.

Tres (3) Laboratorios Escénicos por PROCESO, para un total de treinta y seis (36) laboratorios Escénicos. Veinte (20) beneficiarios por Laboratorio, para un total de setecientos veinte (720) beneficiarios. Total de beneficiarios de la Red 960 personas.

Los laboratorios escénicos implementarán propuestas formativas - creativas mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación escénica con prácticas comunitarias y colaborativas dirigido a los grupos poblacionales; primera infancia, niñez, adolescencia, juventud y adultez de la Ciudad de Medellín, en las dieciséis (16) comunas y cinco (5) Corregimientos del Municipio de Medellín.

C. Clasificación UNSPSC

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

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	93141702	SERVICIOS DE PROMOCIÓN CULTURAL

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

B. Plazo para la Ejecución del Objeto

El plazo de ejecución del convenio es de Ocho (8) meses, sin superar la presente vigencia.

C. 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.

D. 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

E. Legislación Aplicable

Serán aplicables al presente proceso de contratación la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2016, Decreto Municipal 1920 de 2015 (Manual de Contratación Municipio de Medellín), Decreto Municipal 1039 de 2016 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

La entidad publicará como anexo a la invitación el link de la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que sea revisada y acogida 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 puede consultar en:
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/guia_compras_publicas_sostenibles.pdf

F. 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.

G. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 1 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.

H. 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.

I. 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.

J. 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 simple u oficial al castellano.

K. 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.

L. 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.

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

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES 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.

El proponente deberá acreditar:

Experiencia General: Dos (2) contratos con experiencia relacionada en el sector artístico y cultural y la suma de estos deberán ser igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial de cada grupo en el que participe, expresado en SMMLV.

Experiencia específica: Tres (3) contratos ejecutados que tenga relación en formación artística y cultural según el objeto contractual, igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial de cada grupo en el que participe, expresado en SMMLV.

Adicionalmente, deberá acreditar experiencia de 3 años con énfasis en el campo de la disciplina (artes escénicas) y la trayectoria. Esta experiencia podrá verificarse con los documentos y /o certificados que se aporten para acreditar la experiencia general, específica o los requeridos para certificar la trayectoria. Igualmente podrán aportarse documentos diferentes a los ya enunciados.

Los contratos/convenios se presentarán en orden descendente, de acuerdo con su ejecución anual y valores, **todos los contratos relacionados deberán tener su respectiva certificación y deberán estar relacionados en el Anexo Experiencia del proponente.**

Cada certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número del contrato o convenio, cuando aplique.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
- Objeto del contrato o convenio
- Valor del contrato o convenio
- Plazo de ejecución del contrato o convenio
- Fecha de inicio del contrato o convenio
- Fecha de terminación del contrato o convenio
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Trayectoria:

El proponente deberá acreditar:

Alcaldía de Medellín		
Otros requisitos a tener en cuenta	**Conocimiento del contexto sociocultural del Municipio de Medellín:** Este requisito será acreditado a través de certificados individuales o de los documentos que se aporten para acreditar la experiencia del proponente.	
	Trayectoria	Certificados enfocados a procesos de formación artística y cultural: ▪ Certificar el desarrollo de mínimo de 2 proyectos formativos en prácticas artísticas y/o culturales ▪ Certificar 2 proyectos en formación en prácticas artísticas con primera infancia, niñez, adolescencia, juventud y/o población diferencial ▪ Certificar 1 proyecto de intervención en formación de prácticas artísticas y culturales que propendan por la formación de ciudadanía ▪ Certificar la participación en 2 proyectos colaborativos con otras entidades en el campo de la formación artística y cultural ▪ Certificar 2 proyectos en procesos de creación, producción y circulación artística (dossier, programas de mano, constancias, catálogo, publicaciones, entre otros) ▪ Certificar 2 o más productos en la línea de la producción de conocimiento en el campo de las prácticas artísticas y culturales: investigación/creación, investigaciones teóricas, sistematización de experiencia. Este requisito será acreditado a través de certificados individuales o de los documentos que se aporten para acreditar la experiencia del proponente.

C. Capacidad Financiera y Organizacional

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

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

Una vez se analizada la información financiera de las ESALES, se propone los siguientes Requisitos Habilitantes para los procesos contractuales de 2019.

Financieros	Patrimonio	>=10% del valor total del PO
	Eficiencia	RUT-Régimen tributario Especial

Se considerará que CUMPLE el proponente que presente un patrimonio igual o superior al 10% del valor total del presupuesto asignado para el grupo que desea presentar propuesta, el cual corresponde al primer desembolso que la Alcaldía de Medellín le hace 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 grupos, el índice de patrimonio debe ser mayor o igual al 10% de la sumatoria de los presupuestos asignados para dichos grupos. Esta información será verificada en los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de 2018.

D. Técnicos

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

Adicionalmente, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá adjuntar el Anexo Acreditación de los requisitos habilitantes técnicos diligenciado y firmado.

IV. Criterios de evaluación de las Ofertas

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

Aportes		500	
Factor de calidad	Desarrollo de la propuesta técnica	400	
	Profesional con experiencia de tres (3) años en el énfasis del grupo a ofertar	50	Se deberá anexar compromiso del "Recurso Humano", con la hoja de vida y los respectivos soportes
	Profesional con posgrado	25	Se deberá anexar compromiso del "Recurso Humano", con la hoja de vida y los respectivos soportes
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión	Informe de rendición de cuentas últimos cuatro años	25	Las entidades deben tener en su página web, o haber publicado en un medio de circulación, la rendición publicada; en este momento todas las que fueron seleccionadas cumplen este requisito de ley.
Total puntos		1000	

A. Precio (Puntaje máximo 500 puntos)

Procedimiento para asignar puntaje:

En los procesos en los que no exista más de un proponente que oferte el 30% o más en dinero, el Municipio de Medellín establecerá el mayor aporte ofrecido y la asignación de puntos se hará en función de la proximidad de las demás ofertas a dicho aporte.

Para la aplicación de este método el Municipio de Medellín procederá a determinar el mayor valor de los aportes asignándole 500 puntos y a los restantes se procederán con la ponderación de las demás, con la siguiente fórmula:

$$PP_i = \frac{< \textbf{Puntaje máximo} > \times A_i}{A_{max}}$$

PP_i : **Puntaje proponente i.**

A_{max} : **Mayor valor del aporte en porcentaje, redondeado a 2 cifras decimales (00.00%).**

A_i : **Aporte oferente i en porcentaje, redondeado a 2 cifras decimales (00.00%).**

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

NOTA: Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial del Municipio, 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 en dinero presentada; sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de las cantidades ofertadas.

B. Calidad (Puntaje máximo 475 puntos)

Desarrollo de la propuesta técnica:

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

Cada propuesta deberá incluir los componentes que se definen a continuación.

Propuesta		
Criterio	**Puntaje Máximo**	**Observaciones**
Propuesta de formación para el desarrollo de laboratorios, según el énfasis.	100	
Prácticas artísticas con enfoque de ciudadanía cultural, en el desarrollo de los laboratorios.	100	
Estrategia de caracterización de los territorios propuestos para cada proceso	100	
Estrategias de articulación interinstitucional, comunicaciones y de investigación.	100	Para este componente la entidad deberá describir las acciones que ha generado durante un proceso de formación artística y cultural, Así mismo la Secretaria de cultura revisara dichas acciones que haya desarrollado.

C. Publicación WEB y/o otro medio de publicación (Puntaje 25 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:

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.

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

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

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 conformado 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, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

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

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.

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 matriz de riesgo adjunta]

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

DESEMBOLSO DE RECURSOS: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, entregará a EL ASOCIADO el valor del aporte del Municipio de la siguiente forma:

- **Un primer desembolso del 10%,** a los quince (15) días de la suscripción del convenio, el contratista deberá entregar un informe escrito y en medio magnético que contenga:

· Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar dentro del convenio.
· Entrega de listado de inscritos, completamente diligenciada.

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

- Propuesta de convocatoria para la articulación de los agentes territoriales a la Red de Creación Escénica.
- Conformación y contratación de todo el equipo de trabajo para la ejecución del convenio de asociación de acuerdo a los perfiles y requisitos.
- Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

o **Un segundo desembolso del 50%,** a los dos (2) meses de la suscripción del convenio, entregando el informe número 2, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad.
- Documento que dé cuenta de los avances de las actividades realizadas hasta el momento con sus estrategias de seguimiento y evaluación.
- Informe de reuniones de los coordinadores que dé cuenta del trabajo pedagógico, metodológico de los formadores, visitas a los grupos y trabajo interinstitucional.
- Cronograma que dé cuenta de las actividades realizadas y las programadas para los siguientes meses.
- Informe de Bitácoras y/o Diarios de Campo.
- Planeación de las actividades.
- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Informe financiero de ejecución a la f echa, con sus debidos soportes.

o **Un tercer desembolso del 20%,** al mes seis (6) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 3, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad.
- Documento que dé cuenta de los avances de las actividades realizadas hasta el momento con sus estrategias de seguimiento y evaluación.
- Informe de reuniones de los coordinadores que dé cuenta del trabajo pedagógico, metodológico de los formadores, visitas a los grupos y trabajo interinstitucional.
- Cronograma que dé cuenta de las actividades realizadas y las programadas para los siguientes meses.
- Informe de Bitácoras y Diarios de Campo.
- Planeación de las actividades.

- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Encuestas de satisfacción aplicadas, tabuladas, analizadas y graficadas en el tercer (3) mes de ejecución del convenio.
- Informe financiero de ejecución a la f echa, con sus debidos soportes.

o **Un cuarto y último desembolso correspondiente al 20%** del valor total del convenio de asociación a la entrega del informe final que deberá contener:

- Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad, listados de asistencia, fotografías, bitácoras de los artistas formadores y que den cuenta el impacto del proceso.
- Listas de asistencia en CD y SUB actualizado.
- Evaluación del proceso, por los coordinadores, los artistas formadores y los participantes.
- Encuestas de satisfacción aplicadas, tabuladas, analizadas y graficadas en el octavo (8) mes de ejecución del convenio.
- Informe del Coordinador y de los artistas formadores que dé cuenta de la consolidación de la Red (reuniones de mesas, encuentros pedagógicos y demás actividades del proceso), observaciones, sugerencias, ajustes al proceso de la Red.
- Entrega de productos de cada componente.
- Informe de las jornadas de formación de formadores.
- Informe cualitativo, cuantitativo y financiero con sus respectivos soportes.
- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes. Indicadores y 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 la 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.

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

- 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 vigente.
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

Anexo
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

Para la ejecución del convenio, el Asociado deberá garantizar los siguientes componentes:

COMPONENTES

NOTA: En la propuesta técnica se debe presentar el cómo se desarrollará cada uno de los componentes por parte del proponente.

1. COMPONENTE DE FORMACIÓN

a) Laboratorio base o semillero escénico.

Se fortalecerán doce (12) laboratorios escénicos o semilleros escénicos, uno (1) por PROCESO, cuya población participante sean niños o jóvenes o población intergeneracional de jóvenes y adultos. El número de participantes es de mínimo 20 integrantes por laboratorio base o semillero, para un total de 240 Beneficiarios en la Red, con una intensidad de seis (6) horas semanales, durante los ocho (8) meses que dura el convenio de asociación. Se fortalecerá el proceso de formación en dicho laboratorio base o semillero con dotación de recursos necesarios para su proceso formativo (utilería, escenografía, vestuario y maquillaje), además del pago al artista-formador.

- El proceso de formación del laboratorio base o semillero escénico se desarrollará en las instalaciones del proponente o en espacios comunitarios o en equipamientos de la Alcaldía de Medellín.

- El laboratorio base o semillero escénico contará con la presencia de un agente del territorio para acompañar el proceso de formación.

Producto: Cronograma y plan de trabajo con contenidos didácticos y metodológicos, informes de seguimiento, listas de asistencia, registros fotográficos, bitácoras y/o diarios de campo, diseños de montaje de acuerdo al avance de ejecución, actas.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso:

Kit de Materiales didácticos y herramientas por laboratorio base o semillero:

Un (1) kit para cada uno de los doce (12) laboratorios base o semilleros escénicos. El Kit lo proporcionara el asociado según los requerimientos técnicos del proceso y debe ser aprobado por la Secretaria de Cultura Ciudadana.

b) Laboratorios Escénicos.

Se crearán treinta y seis (36) laboratorios escénicos, tres (3) por PROCESO con niños, niñas, jóvenes y adultos, priorizando las edades entre los 7 y 16 años, de las comunas y corregimientos de la ciudad. El número de participantes por laboratorio es de mínimo 20 integrantes, para un total de setecientos veinte (720) beneficiarios del proyecto Red de Creación Escénica, con una intensidad de seis (6) horas semanales para dos (2) laboratorios escénicos y tres (3) horas semanales para un (1) laboratorio escénico durante los ocho (8) meses que dura el convenio de asociación.
En los laboratorios escénicos se inicia el proceso formativo a partir del aporte de bases técnicas, fortaleciendo el proceso de formación humana y ciudadana.

El proceso de formación de los laboratorios escénicos se desarrolla en equipamientos de la Alcaldía de Medellín, en las instalaciones de la entidad socia o en espacios comunitarios.

Los laboratorios escénicos contarán con la presencia de un agente del territorio para acompañar el proceso de formación.

Producto: Cronograma y plan de trabajo con contenidos didácticos y metodológicos, informes de seguimiento, listas de asistencia, registros fotográficos, bitácoras y/o diarios de campo, diseños de montaje de acuerdo al avance de ejecución, actas.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

- Kit de Materiales didácticos y herramientas por laboratorio: para los treinta y seis (36) laboratorios. Tres (3) por PROCESO. (El Kit lo proporcionara el asociado según los **requerimientos técnicos** del proceso de los Laboratorios Escénicos). El Kit será aprobado por la Secretaria de Cultura Ciudadana.

- Transporte para población en situación de discapacidad: el transporte de los laboratorios escénicos será asignado al PROCESO CUATRO (4) y PROCESO CINCO (5), quienes tienen a cargo la población en situación de discapacidad.

PROCESO CUATRO (4): Se requiere transporte para el traslado desde el lugar de residencia hasta el lugar del desarrollo del laboratorio escénico (ida y regreso) para veinte (20) beneficiarios.

PROCESO cinco (5): Se requiere transporte para el traslado desde el lugar de residencia hasta el lugar del desarrollo del laboratorio escénico (ida y regreso) para cuarenta (40) beneficiarios.

La empresa que suministre el transporte para esta actividad, debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual, que permita el traslado terrestre con los criterios de seguridad necesarios.

Estrategia de apropiación en el territorio

Para desarrollar esta estrategia se identificarán personas con capacidad de liderazgo, vínculos comunitarios y articulación social, bien sea a través del equipamiento o en el territorio; para conformar un grupo de voluntarios que quieran hacer parte del proyecto Red de Creación Escénica, quienes serán acompañados por los artistas formadores, con la intención de dejar capacidad instalada y trasferencia de conocimiento.

Los agentes territoriales contarán con espacios para el intercambio de experiencias que fortalezcan el liderazgo, la apropiación en el territorio, esta dinámica tendrá como objetivo propiciar diálogos sociales y culturales.

c) Intercambio de experiencias

1- Los laboratorios base o Semilleros Escénicos. Pertenecientes a los doce (12) PROCESOS de la Red de Creación Escénica, realizaran un (1) encuentro en un circuito entre territorios y equipamientos para socializar experiencias significativas y estéticas generadas desde los semilleros. Esto se desarrollará durante la ejecución del convenio de asociación, para un intercambio desde la perspectiva de apreciación teatral o escénica, en la que el PROCESO anfitrión presenta al PROCESO visitante uno de sus productos artísticos. Esta actividad se realizará en el tercer (3) mes de iniciado el convenio de asociación.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad Intercambio de experiencias donde el PROCESO anfitrión presenta al PROCESO visitante un (1) ejercicio escénico y Un (1) foro didáctico del proceso. Los beneficiarios pasaran por un (1) equipamiento.
Refrigerio: Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce o fruta.

- Transporte para Intercambio de Experiencias: contratación del transporte que permita el traslado terrestre del PROCESO visitante con los criterios de seguridad necesarios para esta actividad. La empresa que suministre el transporte para esta actividad, debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual. Para el desarrollo del presente componente, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en la Circular SSS2019600008 de la Secretaría de Suministros

y Servicios, y el aval que se requiere de la Unidad de Servicios Internos de la Subsecretaria de Gestión de Bienes

- Kit de Materiales didácticos y herramientas por semillero para un (1) ejercicio escénico y Un (1) foro didáctico del proceso: para un (1) laboratorio base o semillero de cada PROCESO. **El Kit lo proporcionara el asociado según los requerimientos técnicos necesarios.**

d) Circulación de puesta en escena o propuesta performativa.

12 laboratorios base o escénicos de la Red de Creación Escénica circularán 2 veces, con su puesta en escena o propuesta performativa resultado de los procesos de formación, en dos eventos artísticos y/o culturales de la ciudad, el departamento o el país.

e) Festivalhito.
Muestra del proceso de los 48 laboratorios base o semilleros y de los laboratorios escénicos, socialización a los beneficiarios de la Red y a la comunidad en general.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad de CIRCULACION para los integrantes del laboratorio.
Refrigerio: Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce, Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

- Transporte para la circulación: contratación del transporte que permita el traslado terrestre de los integrantes de laboratorio al lugar de presentación. La empresa que suministre el transporte para esta actividad, debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual.

- Kit de Materiales didácticos y herramientas para a circulación de puesta en escena o propuesta performativa: para dos (2) laboratorios escénico de cada PROCESO. (El Kit lo proporcionara el asociado según los requerimientos técnicos necesarios).

Producto: circulación y presentación de puesta en escena o propuesta performativa (2) en sexto mes del convenio.

f) Mesa de coordinación interinstitucional:

Se conformará un comité interinstitucional con todos los coordinadores pedagógicos de las entidades socias de la Red de Creación escénica, con el fin de articular los procesos,

metodologías, impacto y proyección de la Red con apoyo de la persona designada por la Secretaría de Cultura. Se realizarán un (1) encuentros mensuales de coordinación Interinstitucional con una intensidad de cuatro (4) horas durante los nueve (9) meses que dura el convenio de asociación.

Se realizarán 3 jornadas de trabajo intensivo de 20 horas al inicio del proceso, a mediados ya finalizar el mismo de obligatoria asistencia

Producto: Documento físico y digital que recoja la experiencia de este proceso con sus respectivos soportes de listas de asistencia, registro fotográfico y actas de reunión.

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad. Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce. Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

g) Mesa de formación interinstitucional.

Compuesto por los 36 artistas formadores y los 12 coordinadores de formación de las entidades socias de la red de creación escénica.

Este comité permitirá el trabajo en red, la planeación y evaluación constante de los procesos formativos de semillero y laboratorios escénicos. Las reuniones se harán una (1) vez al mes con una duración de cuatro (4) horas durante el desarrollo del convenio y será un espacio de formación, reflexión y discusión en torno al proyecto y el quehacer de la Red de Creación Escénica.
Se realizarán 3 jornadas de trabajo intensivo de 20 horas al inicio del proceso, a mediados y al finalizar el mismo.

Producto: Documento físico y digital que recoja la experiencia de este proceso con sus respectivos soportes de listas de asistencia, registro fotográfico y actas de reunión.

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad. Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce. Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

h) Mesa interna de formación

La mesa interna es la reunión que realiza la entidad social de la red o micro comité de formación está compuesto por los 3 artistas formadores y el coordinador de formación del

PROCESO, este será el espacio para el desarrollo de temas pedagógicos que conciban las artes escénicas como herramienta para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana, se realizará reuniones quincenales de 4 horas durante los ocho (8) meses que dura el convenio de asociación, para desarrollar y planear los procesos de formación al interior de la Red de Creación Escénica.

Producto: Documento físico y digital que recoja la experiencia de este proceso con sus respectivos soportes de listas de asistencia, registro fotográfico y actas de reunión.

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad. Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce. Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

i) Formación de formadores.
(Este recurso será administrado por el PROCESO 6, esta actividad es transversal para todos los PROCESOS de la Red de Escénicas)

Se tiene el acompañamiento de maestros externos para trabajar temas de interés, ya sea tipo taller teórico práctico o charlas de profundización del conocimiento, se realizarán cuatro (4) encuentros de formación durante el proceso de la Red de Creación Escénica 2019.

Producto: Documento que recoja la lectura de este proceso formativo, que evalué la planeación y evaluación constante del proceso. Este documento se entregará dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de asistencia, registro fotográfico y actas de reunión.

Encuentro 1: jornada con expertos en pedagogía y formación ciudadana.

Encuentro 2: jornada con expertos en procesos de formación comunitarios.

Encuentro 3: jornada con expertos en temas escénicos.

Encuentro 4: jornada con expertos en temas escénicos.

j) Jornadas de aprendizaje y des aprendizaje de la red:
(Este recurso será administrado por el PROCESO 9, esta actividad es transversal para todos los PROCESOS de la Red de Escénicas)

a. Jornadas de planeación: pensar y proyectar la red

Requerimientos para el desarrollo de esta actividad

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad. Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce. Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

- Expertos: capacitación a artistas formadores y coordinadores

b. Jornada de evaluación: reflexión y ajustes del proyecto Red.

- Requerimientos para el desarrollo de esta actividad:

- Refrigerios: se requiere contar con refrigerios para la actividad. Jugo y agua, un carbohidrato de sal, 1 carbohidrato de dulce. Se tendrá un presupuesto asignado para los participantes de este proceso.

- Expertos: capacitación a artistas formadores y coordinadores

c. Salida Pedagógica: Encuentro para evaluar y retroalimentar el proceso de la Red de Creación Escénica.

Requerimientos para el desarrollo de esta actividad:

Alquiler de espacio, suvenir para el equipo humano de la red y alimentación en la jornada.

Talento Humano necesario para desarrollar el Componente de Formación

Conformación del equipo

a) Un (1) Coordinador de formación, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

Profesionales en el área de las Artes Escénicas, Ciencias Sociales y Humanas, licenciados en educación y/o Directores Escénicos de Oficio con mínimo tres (3) años de experiencia certificada en procesos de formación artística y un (1) año de experiencia específica certificada en coordinación de proyectos sociales, culturales o académicos, con experiencia en el desarrollo de proyectos de formación artística y cultural.

Actividades:

- Conceptualización, coordinación y ejecución del programa de Formación de la Red de Creación Escénica.

- Formalizar y contribuir con la metodología para los Laboratorios y laboratorios base o semilleros escénicos.
- Contacto continuo con la persona designada de Secretaría de Cultura y demás coordinadores de la Red.
- Asesoría a los procesos, elaboración de la propuesta y seguimiento al desarrollo de la misma.
- Preparar y coordinar el micro comité o mesa interna de formación de la entidad.
- Realizar la coordinación pedagógica de los Laboratorios y laboratorios base o semilleros Escénicos.
- Diseñar y aplicar herramientas de seguimiento y evaluación.
- Realizar visitas a las sedes en las cuales se desarrollan los laboratorios escénicos.
- Apoyar y acompañar la sistematización y la investigación del proceso del proceso.
- Elaboración periódica de informes de gestión y del desarrollo del proyecto, preparación de documentos técnicos y otros informes relacionados con la marcha del mismo, que sean requeridos por la coordinación de los laboratorios y laboratorios base o semilleros para ser entregados a la supervisión.
- Participar en las reuniones del comité de formación interinstitucional o mesa de formación de la Red de Creación Escénica y del comité de coordinación interinstitucional o mesa de coordinación.
- Realizar y entregar mensualmente el SUB (Sistema Único de Beneficiarios) al supervisor y personal encargado de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Participación en las actividades y reuniones con la Alcaldía de Medellín en las cuales se requiera la presencia y actuación de las entidades que hacen parte de la Red. Las demás líneas de acción y funciones pertinentes que le sean asignadas por la entidad en el marco del convenio de asociación con la Alcaldía de Medellín.

b) Un (1) Artista Formador para cada uno (1) de los laboratorios base o semilleros de la Red de Creación Escénica

Profesionales, licenciados y/o empíricos en artes escénicas que cumplan con experiencia certificada de 3 años en procesos de formación artística y cultural.

Actividades:

- Realizar el proceso de formación del laboratorio base o semillero Escénicos. Seis (6) horas semanales de formación.
- Realizar registros de los procesos.
- Diligenciar los formatos, elaborar diarios de campo y realizar informes periódicos en colaboración con el coordinador de formación y el coordinador administrativo la Red de creación escénica.
- Asistir a los eventos académicos y de ciudad programados en el marco del proyecto, a las reuniones del equipo de trabajo de la entidad y de la Red de Creación escénica (mesa

o Comité interinstitucional de formación, mesa interna o micro comité de formación de la entidad y espacio de capacitación, formación de formadores).
- Hacer dupla de trabajo con un agente del territorio para el laboratorio base o semillero escénico.

c) Un (1) Artista formador para un (1) laboratorio escénico de cada uno de los PROCESOS de la Red de Creación Escénica

Profesionales, licenciados o empíricos con experiencia certificada de 3 años con grupos de niños o jóvenes en formación escénica.

Actividades:

- Realizar el proceso de formación de un laboratorio escénico. Seis (6) horas semanales de formación.
- Realizar registros de los procesos, diligenciar los formatos, elaborar diarios de campo o bitácoras.
- Realizar informes periódicos en colaboración con el coordinador de formación y el administrativo de la Red de creación escénica.
- Asistir a los eventos académicos y de ciudad programados en el marco del proyecto, a las reuniones de mesa o micro comité del equipo de trabajo de la entidad y de la Red de Creación Escénica, (Comité interinstitucional de formación, micro-comité de formación de la entidad y espacio de capacitación, formación de formadores).
- Hacer dupla de trabajo con un agente del territorio para el laboratorio escénico.

c) Un (1) Artista formador para dos (2) de los laboratorios escénicos de cada PROCESO de la Red de Creación Escénica

Profesionales, licenciados o empíricos con experiencia certificada de 3 años con grupos de niños o jóvenes en formación escénica.

Actividades:
- Realizar el proceso de formación de (2) dos laboratorios Escénico (6) seis horas semanales de formación en un laboratorio y (3) tres horas semanales de formación en el segundo laboratorio.
- Realizar registros de los 2 laboratorios a cargo, diligenciar los formatos, elaborar diarios de campo o bitácoras.
- Realizar informes periódicos de los 2 laboratorios a cargo, en colaboración con el coordinador de formación y el administrativo de la Red de creación escénica.

- Asistir a los eventos académicos y de ciudad programados en el marco del proyecto, a las reuniones de mesa o micro comité del equipo de trabajo de la entidad y de la Red de Creación Escénica, (Comité interinstitucional de formación, micro comité de formación de la entidad y espacio de capacitación, formación de formadores).
- Hacer dupla de trabajo con un agente del territorio para los laboratorios escénicos a cargo.

Los laboratorios escénicos se orientan al reconocimiento y potenciación de prácticas significativas presentes en los territorios. A partir de una convocatoria se registran procesos en artes escénicas o afines presentes en las comunidades y se realiza un proceso de formación conjunta entre iniciativas artísticas instaladas y los procesos de la red de creación escénica, que propicien el intercambio de conocimiento, fortaleciendo la construcción en red.

2. COMPONENTE INTERINSTITUCIONAL

Se desarrolla entre las entidades asociadas y la Secretaria de Cultura Ciudadana: busca fortalecer el proceso de la Red de Creación Escénica a través de las experiencias significativas identificadas en los territorios, apuestas estéticas y pedagógicas que dinamicen el proceso de formación artística y cultural en la ciudad de Medellín.

Las apuestas estéticas y pedagógicas no son actividades, son estrategias interinstitucionales que fortalecen y visibilizan el proceso de la Red de Creación Escénica. Se realizarán cuatro (4) encuentros interinstitucionales durante el convenio de asociación.

El componente desarrollará las siguientes estrategias

- Procesos de articulación entre entidades.
- Procesos de articulación a partir de la formación/creación.
- Procesos de articulación con familias, comunidades y otros agentes.
- Capacidad instalada en territorios.
- Comité de coordinación interinstitucional.
- Comité de formación interinstitucional con artistas formadores.
- Comité administrativo interinstitucional.
- Vinculación con las redes de formación artística y cultural: Red de Escuelas de Música, Red de Creación Escénica, Red de Artes Visuales y la Red de Danza, y con eventos de la ciudad de Medellín pertinentes al programa.

Productos: listados de asistencia, registro fotográfico, actas de reunión e informe del encuentro.

3. COMPONENTE DE COMUNICACIONES (Este componente estará contratado y liderado por el PROCESO 1 Y PROCESO 2)

Este componente es transversal al proyecto y estará liderado por el PROCESO 1 Y PROCESO 2, apoyando la realización de los laboratorios base o semilleros y los Laboratorios escénicos, las actividades propias del proyecto en general y desarrollará una convocatoria permanente de participantes; generando para cada uno de ellos sus respectivos planes de divulgación y acción comunicativa de acuerdo con las directrices de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

La acción de comunicar y visibilizar la Red de Creación Escénica será una de las apuestas para el 2019 y se hará a través del componente interinstitucional de comunicaciones, un (1) comunicador y un diseñador transversal al proyecto, generando estrategias conjuntas con la Secretaria de Cultura Ciudadana para los doce (12) PROCESOS pertenecientes a la Red de Creación Escénica.

Requerimientos para el desarrollo de esta actividad

- Convocatoria: El tiempo de ejecución de dicha convocatoria se realizará desde la suscripción del convenio de asociación de la Red de Creación Escénica, contemplando piezas gráficas, difusión a través de perifoneos, periódicos locales, redes sociales entre otros; visitas a Instituciones educativas, parroquias, organizaciones sociales entre otros; free press. Las cantidades serán estipuladas según la estrategia diseñada por la Secretaria de Cultura Ciudadana y la entidad socia utilizando la totalidad del presupuesto asignado para este proceso.

- Revista red 2019. Contratada por el PROCESO 8: Publicación física y digital que recoge el proceso y la producción de conocimiento de la Red de Creación Escénica

(Este recurso será administrado por el PROCESO 8, esta actividad es transversal para todos los PROCESOS de la Red de Escénicas)

- Piezas publicitarias contratadas por el PROCESO 11: Boletines bimensuales, pendones, baners, invitaciones, parrilla de programación, dominio página web (esta estrategia será desarrollada en conjunto con la Secretaria de Cultura Ciudadana)

(Este recurso será administrado por el PROCESO 11, esta actividad es transversal para todos los PROCESOS de la Red de Escénicas)

- Camisetas: 1000 camisetas para beneficiarios de la red y recurso humano.

(Este recurso será administrado por el PROCESO 12, esta actividad es transversal para todos los PROCESOS de la Red de Escénicas)

Producto: En el primer informe del asociado a los 15 días de la suscripción del convenio, se entregará la estrategia de comunicación para el proyecto de la Red de Creación Escénica en general.

Requisitos necesarios para desarrollar el componente de comunicaciones

a) Un (1) Comunicador social, comunicador y/o periodista. Contratado por el PROCESO 2

Comunicador Social y/o Periodista.

Profesional con aptitudes para la planeación estratégica; el diseño de planes de comunicación; la definición de estrategias comunicacionales y educativas, ortografía y redacción; construcción de guiones; diseño, planeación y ejecución de eventos; el registro de imágenes fotográficas y en video; diseño de planes de comunicación digital (SEO y SEE); manejo de aplicaciones web y administración de redes sociales.

Debe tener actitudes para el trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y disposición en horarios nocturnos y fines de semana.

Manejo de las siguientes herramientas: cámara de video, cámara fotográfica, office, redes sociales (Facebook e Instagram), aplicaciones web (Google Suite y Flickr) y dominio de Wordpress.

Experiencia: 5 años en el diseño y seguimiento de procesos de comunicación con énfasis en comunicación-educación o gestión cultural.
Actividades:

- Realizar la estrategia de comunicaciones para los doce (12) PROCESOS de la Red de creación.
- Participar de la mesa interinstitucional de comunicaciones, de las redes de prácticas artísticas y culturales.
- Trabajar en común acuerdo con la coordinación de comunicaciones de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Registro de fotografías y videos del proceso.
- Participar del comité inter-redes de comunicación.
- Liderar y acompañar el trabajo del diseñador de la red de creación escénica.

- Asistir a las reuniones de las mesas de formación, coordinación interna y de toda la estructura de la red de creación escénica.
- Diseñar piezas publicitarias en acuerdo con el diseñador de los procesos de la red.
- Comunicar y visibilizar el proceso de red a nivel interno y externo.

b) Un (1) Diseñador Contratado por el PROCESO 1

Diseñador gráfico, Publicista, Comunicador Gráfico y/o Artista Plástico.

Características: profesional con aptitudes para el registro de imágenes fotográficas y en video; propuesta de imagen, diseño de piezas gráficas, para impresos (editorial) y para medios digitales (web).

Debe tener actitudes para el trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y disposición en horarios nocturnos y fines de semana.

Manejo de las siguientes herramientas: premier, final cut y/o similares; Ilustrator o similares; Photoshop o similares; y Wordpress.

Experiencia: Un (1) año en el diseño de piezas para proyectos culturales o con énfasis en comunicación y educación.

- Realizar la estrategia de diseño para los doce (12) PROCESOS de la Red de creación.
- Participar de la mesa interinstitucional de comunicaciones, de las redes de prácticas artísticas y culturales.
- Trabajar en común acuerdo con la coordinación de comunicaciones de la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Apoyar el registro de fotografías y videos del proceso.
- Participar del comité inter-redes de comunicación.
- Trabajar en dupla con el comunicador de la Red de Creación Escénica
- Asistir a las reuniones de las mesas de formación, coordinación interna y de toda la estructura de la red de creación escénica.
- Diseñar piezas publicitarias en acuerdo con el comunicador de los procesos de la Red.
- Visibilizar el proceso de red a nivel interno y externo.

4. COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN (Este componente estará contratado y liderado por el PROCESO TRES (3)

Requisito necesario para desarrollar el componente de investigación

Un (1) investigador

Investigador capacitado en desarrollar investigación en procesos sociales, culturales y/o artísticos con dos (2) años de experiencia.
Se busca la generación de conocimiento desde el análisis y la reflexión de los procesos de la Red de Creación escénica.

Actividades:
- Reflexionar y documentar la experiencia de los demás grupos pertenecientes a la Red de Creación Escénica, en un informe general. Se entregaran avances junto con los informes y tiempos de los desembolsos.
- Asistir a las reuniones y mesas que hacen parte de la estructura de la red de creación escénica.
- Visitas de campo a los laboratorios y laboratorios base o Semilleros Escénicos para recolectar información de los análisis cualitativos de la Red de Creación Escénica.
- Realizar análisis e interpretación de datos referentes al proceso de la red de Creación Escénica.
- Análisis del impacto cualitativo del proceso de formación de la Red de Creación Escénica.
- Diseño y aplicación de metodologías del proceso de sistematización e investigación.
- Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de la información.
- Análisis e interpretación de los datos cuantitativos y cualitativos.
- Documento que dé cuenta del impacto social y cultural del proceso de formación de la Red de Creación Escénica 2019.

Producto: Documento de investigación que recopile la experiencia de la Red 2019 para ser publicado, al final del convenio.

Este componente estará liderado por el PROCESO 3. Este componente apoyará la realización de todo lo relacionado al componente de investigación, las actividades propias del proyecto en general en conjunto con las entidades asociada de la Red de Creación Escénica. Generando un cronograma de trabajo de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Cultura Ciudadana.

5. COMPONENTE FINANCIERO

Componente dirigido a la ejecución financiera del proyecto en cada una de las entidades asociadas, está bajo la responsabilidad del coordinador administrativo.

Producto: Informe financiero al finalizar el convenio de asociación, de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes, indicadores y parafiscales.

Requisitos necesarios para desarrollar el componente financiero

Un (1) Coordinador Administrativo:

Profesional en el área administrativa y/o contable con experiencia certificada de dos (2) años en proyectos culturales.

Dedicación: medio tiempo, durante los (8) meses del convenio de asociación.

Actividades:

- Apoyar al coordinador de formación en lo referido a la planeación, ejecución y desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y la Alcaldía de Medellín.
- Mantener actualizado el archivo de seguimiento del importe gastado y el importe disponible, y entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador pedagógico o el personal de la Alcaldía.
- Revisar y realizar los contratos del personal que desarrollará el proyecto de acuerdo con las leyes de contratación.
- Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.
- Asistencia técnica y asesoría a la dirección de las entidades en aspectos administrativos relacionados con el contrato.
- Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado).
- Participar en las reuniones periódicas del equipo.
- velar por un adecuado, eficiente y transparente manejo y ejecución de los recursos públicos
- Apoyar la elaboración de informes de gestión y desarrollo del proyecto, requeridos ya sea por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La entidad deberá cumplir con los siguientes compromisos en desarrollo del Convenio de Asociación:

· Aportar en conjunto con la Subsecretaria de Arte y Cultura a las políticas, lineamientos y propósitos del programa Red de Creación Escénica.
· Disponer en la entidad del apoyo académico, técnico, administrativo, logístico, legal, financiero y del personal necesario para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen en el marco del objeto del convenio, con base en los recursos aportados.

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

- Disponer del recurso humano necesario calificado para la implementación y desarrollo de las actividades que se realicen en el marco del objeto del convenio.
- Designar un enlace e interlocutor permanente con el consultor- interventor delegado por la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Permitir la realización de actividades de auditoría externa que el Municipio de Medellín tiene pactadas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Arte y Cultura para el seguimiento, fortalecimiento y evaluación a la implementación de la propuesta y para la articulación con las otras Redes de Formación artística.
- Establecer mecanismos para la permanencia de los participantes beneficiarios del proceso de formación de la Red, teniendo en cuenta que la deserción no puede ser mayor al 10% de la cantidad total especificada en el convenio.
- Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Subsecretaría de Art e y Cultura, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión del convenio.
- Concertar con el consultor - interventor delegado 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.
- Utilizar los pendones institucionales con el logo de la Alcaldía de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana en los eventos donde se realicen las actividades concernientes a la propuesta.
- Contar con las aprobaciones previas estipuladas desde la Subsecretaría de Arte y Cultura para el manejo de la imagen de la Alcaldía y la información en todas las piezas gráficas, publicitarias y de comunicación que se diseñen dentro de la propuesta.
- Presentar cuatro (4) informes, uno inicial, dos de avances y uno final, de las actividades realizadas, cobertura alcanzada, dimensiones del programa, con sus análisis y recomendaciones, en medio físico y magnético, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos desde la Subsecretaría de Arte y Cultura.
- Desarrollar un plan de trabajo con los diferentes actores internos y externos del programa que propenda por la apropiación, visualización del mismo.
- Dar a conocer durante las diferentes actividades del convenio la existencia y el funcionamiento del sistema de PQRS de la Alcaldía.
- Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Subsecretaría de Arte y Cultura para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa.
- Recopilar y presentar mensualmente la base de datos de los participantes inscritos a la fecha, la información necesaria para evidenciar el estrato socioeconómico de la población beneficiada por la Red de Creación Escénica, conforme a los parámetros definidos por la Subsecretaría de Arte y Cultura, asumir los formatos requeridos por el SGC Sistema de Gestión Calidad (encuestas de satisfacción, actas de reunión, SUB Sistema Único de Beneficiarios). El SUB debe estar actualizado y entregado cada mes.

- Remitir a los niños, niñas y jóvenes de la Red, afectados por problemáticas sociales a los programas de atención que adelanta la Administración Municipal.
- Definir un documento de acuerdo entre la Subsecretaría de Arte y Cultura y la entidad, en el que se relacionen los materiales e insumos que se vayan adquiriendo durante la implementación de la propuesta, de los cuales la entidad será el custodio.
- Diseñar e implementar un sistema de inventario para los materiales e insumos que se entregan a las instituciones asociadas desde la Subsecretaría de Arte y Cultura o se adquieran durante la ejecución de la propuesta, el cual debe ser constantemente actualizado para entregar un consolidado al finalizar el convenio.
- Participar del Sistema Municipal de Cultura, acompañando el área artística de su competencia, en un ejercicio de corresponsabilidad con el sector cultural de la ciudad y dar cuenta de dicha participación a través de un informe.
- Hacer registro fotográfico y audiovisual: Durante la realización de las actividades creativas, artísticas y complementarias del programa, se realizará un registro fotográfico y de video como soporte y herramienta posterior de socialización y como insumo para la memoria general de la Red. Tanto las fotografías como los videos servirán para realizar diferentes estrategias de divulgación de las actividades de la Red de Creación Escénica.
- Informe final de gestión, análisis y recomendaciones. Al finalizar el convenio, deberá evaluar la gestión y el resultado de los procesos desarrollados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando un informe que contenga logros, dificultades, fortalezas, y recomendaciones a la Administración Municipal.

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

1. Socializar los estudios previos y sus anexos con el aliado estratégico para el correcto inicio del convenio de asociación.
2. Designar la persona que ejercerá la supervisión del convenio.
3. Conformar un equipo encargado de apoyar técnica, pedagógica y financieramente el desarrollo del proyecto, el cual velará por el cumplimiento de las condiciones del convenio de asociación permanentemente.
4. En los comités técnicos, deberá asistir el personal de la Secretaria Cultura Ciudadana quien tiene la función de supervisar técnicamente la operación del programa.
5. Realizar los desembolsos en la forma y oportunidad establecida siempre que se cumplan las condiciones para ello.
6. Proveer al asociado, bajo acuerdo de confidencialidad, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. Aportar la información que posea el Municipio y que sea útil para el desarrollo del programa, en forma oportuna y precisa, siempre teniendo en cuenta la normativa establecida para el manejo de datos.
7. En el evento en que exista disponibilidad física y/o logística, la Secretaría permitirá al asociado el uso de los espacios de trabajo ubicados en las instalaciones del ente

público, siendo EL MUNICIPIO quien asumirá todos los costos y/o gastos asociados a éstos.

8. Socializar el proyecto Redes de Formación Artística y Cultural en los territorios.
9. Suministrarle al ASOCIADO la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del convenio.
10. Entregar las Bases de datos de las instituciones que participarán en el programa.
11. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
12. Proporcionar el manual de imagen del Municipio de Medellín.
13. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL ASOCIADO le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del Convenio.
14. En el informe final de supervisión, se dejará plasmado todas las lecciones aprendidas conjuntamente con el asociado la cuales servirán de insumo para posteriores alianzas.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO

1. Contar con el personal idóneo, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos y financieros, para cumplir con las actividades objeto del convenio.
2. Socializar conjuntamente el cronograma de actividades y plan de trabajo a ejecutar durante la duración del convenio, con el equipo de trabajo y posteriormente con los beneficiarios del proceso, quienes deben establecer un compromiso de asistencia durante el proceso de intervención.
3. Informar con tiempo prudencial la modificación de actividades que afecten el cronograma, previa aprobación por parte de la supervisión, sin detrimento de las metas establecidas.
4. Resolver de forma oportuna las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por ésta en los formatos establecidos para ello cuando aplique.
5. El asociado tendrá como compromiso asumir la dirección, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del convenio, ejerciendo el debido control a los recursos que para el efecto aportará el Municipio de Medellín.
6. Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaria de Cultura Ciudadana del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción, de transferencia de conocimientos, de experiencias y para lograr el objeto del presente convenio.
7. Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con los compromisos establecidos en el convenio y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el Municipio o por el supervisor(a), adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, según lo establecido en el cronograma de trabajo.

8. Recopilar la información solicitada por el Municipio que se encuentre relacionada con los programas y suministrarla en los formatos establecidos para ello de manera oportuna.
9. Consolidar el registro escrito, fotográfico relacionado de todas las actividades del desarrollo del convenio, y suministrarlo al Municipio teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la presentación de evidencias y documentos soporte de las actividades.
10. Realizar el reporte de indicadores de gestión relacionados con la ejecución de los programas, el primer día hábil de cada mes en el Sistema Único de Información (SUB).
11. Entregar en el tiempo pactado la ejecución de los componentes del convenio.
12. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y de la Secretaria de Cultura Ciudadana. Seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de Comunicaciones. El asociado deberá socializar cada pieza publicitaria y de comunicación con el supervisor del convenio antes de su publicación y entregar una muestra de cada pieza para que estas reposen en las evidencias del proceso.
13. La ejecución física y financiera del convenio deberá ser concordante, previo análisis de la supervisión del convenio.
14. Informar oportunamente al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
15. Realizar dentro de los tres (3) 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. Aportar los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen). El certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal.
17. El asociado, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del convenio de asociación, deberá abrir una cuenta de ahorros nueva, para realizar el manejo presupuestal del convenio de asociación, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los desembolsos que por este concepto se le efectúen, con el fin de darle un manejo transparente al convenio y poder identificar oportunamente los rendimientos financieros generados por el mismo. Deberá de informarle al supervisor(a) del convenio el número de la cuenta, aportando un certificado de la existencia de la misma.
18. El ciento por ciento (100%) de los rendimientos financieros que generen los recursos serán reintegrados, según la periodicidad y procedimientos definidos por la Secretaría de Hacienda.

19. Tramitar el desembolso de los recursos, presentando oportunamente la factura o documento equivalente, acompañada de los documentos que para el efecto se requieren como soporte.
20. Elaborar un informe mensual cuantitativo que dé cuenta de la ejecución financiera, presupuestal, administrativa y técnica, así como del avance, oportunidad y calidad de la ejecución del contrato. De manera periódica y a solicitud de la supervisión, se debe entregar información relevante y oportuna que facilite la gestión.
21. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaría de Cultura Ciudadana y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del convenio.
22. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
23. Cumplir con el objeto del convenio bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza de este convenio, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Cultura Ciudadana con los cooperantes, aliados, sus dependientes o trabajadores.
24. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del convenio y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Cultura Ciudadana en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
25. La entidad ejecutora del proceso, será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
26. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del convenio.
27. Garantizar la confidencialidad de la información, ésta no podrá ser utilizada por los asociados para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del convenio.
28. Informar a los beneficiaros del proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
29. Evaluar a través de encuestas la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el programa, en los formatos establecidos por el Municipio para ello.
30. Realizar un seguimiento periódico exhaustivo a la asistencia de los participantes a los talleres o laboratorios y asumir correctivos dependiendo del comportamiento de la asistencia.
31. En ningún momento y por ningún motivo, el Asociado podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en el presente convenio.

Anexo
FORMATO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
Proceso de Contratación [diligenciar número]
[Usar papel membreteado]

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 708
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 N. 26741 de 2019, cuyo objeto es " Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA 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
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
Proceso de Contratación [diligenciar número]

"[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 proceso].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [colocar número del proceso] 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 [diligenciar número]

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.

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 708
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

RESUMEN ECONÓMICO - PROPUESTA DE APORTES

Proceso competitivo con entidades privadas sin ánimo de lucro:

"NUMERO SOLICITUD DE PEDIDO" de "AÑO SOLICITUD DE PEDIDO"

Objeto: Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín.

Proponente: _____

OFERTA DE APORTES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN.	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	APORTES ASOCIADO	TIPO DE APORTE – MARCAR CON UNA X	
							EFECTIVO	ESPECIE
VALOR APORTE EN DINERO (Si el aporte es en dinero, diligencie únicamente esta fila)							($ valor aporte en dinero)	
VALOR TOTAL								

NOTAS:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Adicionalmente, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes, pero en todo caso, las propuestas son inmodificables.

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

7. En caso de que el oferente haga aportes en dinero, el recurso aportado se destinará al proyecto de manera general a discreción del Municipio. En caso de que el aporte sea en especié solo se utilizará para la actividad ofertada.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días "<campo editable>" del mes de "<campo editable>" de ----------.

_____
Nombre y firma del Representante Legal

_____
Nombre y firma del Revisor Fiscal o Contador

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 (2016)

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

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

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

_____ _____
Firma Representante legal del Oferente Firma del revisor fiscal o contador
Nombre: Nombre:
Documento de identidad Documento de identidad
Número de tarjeta profesional:

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

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 efectuara conforme lo dispuesto en el pliego.

_____
<Nombre representante legal>

Anexo
- RECURSO HUMANO
[EDITABLE]
(Criterio de evaluación)

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
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 [Digite número de proceso], cuyo objeto es "Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín", me permito presentar oferta, así:

Descripción	Oferta (Marcar con una X la descripción ofertada.)
Profesional con experiencia de tres (3) años en el énfasis del grupo a ofertar	
Profesional con posgrado	

Me comprometo a aportar las hojas de vida y los certificados de experiencia y contratos dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Nombre del proponente
Nit
Firma del Representante legal

Anexo
MINUTA DEL CONVENIO BORRADOR

PARTES: Municipio de Medellín

NIT: 890905211-1

ASOCIADO:

NIT:

OBJETO: Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto de la RED DE CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín.

VALOR TOTAL DEL CONVENIO: MIL TRECIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($ 1.300 000.000 M/L)

APORTE DEL MUNICIPIO: [valor en letras] [valor en números]

APORTE DEL ASOCIADO: [valor en letras] [valor en números]

DURACIÓN: Ocho (8) meses

Entre los suscritos a saber, JOSÉ NICOLAS RIOS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía 71.772.972, en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios, nombrado mediante Decreto Municipal 0001 de enero 1 de 2016, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos1920 y 1922 del 1° de diciembre de 2015 y 1039 de 2016, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN y xxxxxx x Nit. No. xxxxxx, representado por xxxxxx, mayor de edad vecino (a) de la ciudad Medellín, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° CC No. xxxx, y quien 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 CREACIÓN ESCÉNICA ciudad de Medellín., de conformidad con la propuesta presentada por EL ASOCIADO, y sus documentos anexos y especificaciones técnicas, y aceptada por EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, los cuales hacen parte integrante del convenio.

PARÁGRAFO. ALCANCE DEL OBJETO.

Convenio de Asociación para desarrollar el proyecto Red de Creación Escénica Ciudad de Medellín en las Comunas y Corregimientos. La Red estará conformada por doce (12) PROCESOS con una participación de 960 beneficiarios distribuidos de la siguiente manera:

Doce (12) PROCESOS dirigidos a niños-niñas, jóvenes y adultos que contengan:

Un (1) Laboratorio Base o Semillero Escénico por PROCESO, para un total de doce (12) laboratorios base o semilleros escénicos. Veinte (20) beneficiarios por laboratorio base para un total de doscientos cuarenta (240) beneficiarios.

Tres (3) Laboratorios Escénicos por PROCESO, para un total de treinta y seis (36) laboratorios Escénicos. Veinte (20) beneficiarios por Laboratorio, para un total de setecientos veinte (720) beneficiarios. Total de beneficiarios de la Red 960 personas.

Los laboratorios escénicos implementarán propuestas formativas - creativas mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación escénica con prácticas comunitarias y colaborativas dirigido a los grupos poblacionales; primera infancia, niñez, adolescencia, juventud y adultez de la Ciudad de Medellín, en las dieciséis (16) comunas y cinco (5) Corregimientos del Municipio de Medellín.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES [EDITABLE]

Diligenciar

SEGUNDA. VALOR TOTAL DEL CONVENIO: El valor total del presente convenio asciende a la suma de: [valor en letras] [valor en números] conformado así:

APORTE DEL MUNICIPIO [valor en letras] [valor en números]

APORTE DEL ASOCIADO: [valor en letras] [valor en números]

Parágrafo. Procedencia de los recursos. El asociado manifiesta que los aportes efectuados o a ejecutarse, fueron obtenidos en ejercicio de actividades legalmente ejecutadas por ella; así mismo, las demás partes manifiestan que cualquier tipo de aporte que se efectúe para el presente convenio, procederá del ejercicio de actividades legalmente autorizadas en Colombia.

TERCERA. DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, entregará a EL ASOCIADO el valor del aporte del Municipio de la siguiente forma:

- **Un primer desembolso del 10%,** a los quince (15) días de la suscripción del convenio, el contratista deberá entregar un informe escrito y en medio magnético que contenga:

· Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar dentro del convenio.
· Entrega de listado de inscritos, completamente diligenciada.
· Propuesta de convocatoria para la articulación de los agentes territoriales a la Red de Creación Escénica.
· Conformación y contratación de todo el equipo de trabajo para la ejecución del convenio de asociación de acuerdo a los perfiles y requisitos.
· Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

o **Un segundo desembolso del 50%,** a los dos (2) meses de la suscripción del convenio, entregando el informe número 2, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad.
- Documento que dé cuenta de los avances de las actividades realizadas hasta el momento con sus estrategias de seguimiento y evaluación.
- Informe de reuniones de los coordinadores que dé cuenta del trabajo pedagógico, metodológico de los formadores, visitas a los grupos y trabajo interinstitucional.
- Cronograma que dé cuenta de las actividades realizadas y las programadas para los siguientes meses.
- Informe de Bitácoras y/o Diarios de Campo.
- Planeación de las actividades.
- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Informe financiero de ejecución a la f echa, con sus debidos soportes.

o **Un tercer desembolso del 20%,** al mes seis (6) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 3, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad.
- Documento que dé cuenta de los avances de las actividades realizadas hasta el momento con sus estrategias de seguimiento y evaluación.
- Informe de reuniones de los coordinadores que dé cuenta del trabajo pedagógico, metodológico de los formadores, visitas a los grupos y trabajo interinstitucional.
- Cronograma que dé cuenta de las actividades realizadas y las programadas para los siguientes meses.
- Informe de Bitácoras y Diarios de Campo.
- Planeación de las actividades.
- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Encuestas de satisfacción aplicadas, tabuladas, analizadas y graficadas en el tercer (3) mes de ejecución del convenio.
- Informe financiero de ejecución a la f echa, con sus debidos soportes.

o **Un cuarto y último desembolso correspondiente al 20%** del valor total del convenio de asociación a la entrega del informe final que deberá contener:

- Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad, listados de asistencia, fotografías, bitácoras de los artistas formadores y que den cuenta el impacto del proceso.

- Listas de asistencia en CD y SUB actualizado.
- Evaluación del proceso, por los coordinadores, los artistas formadores y los participantes.
- Encuestas de satisfacción aplicadas, tabuladas, analizadas y graficadas en el octavo (8) mes de ejecución del convenio.
- Informe del Coordinador y de los artistas formadores que dé cuenta de la consolidación de la Red (reuniones de mesas, encuentros pedagógicos y demás actividades del proceso), observaciones, sugerencias, ajustes al proceso de la Red.
- Entrega de productos de cada componente.
- Informe de las jornadas de formación de formadores.
- Informe cualitativo, cuantitativo y financiero con sus respectivos soportes.
- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes. Indicadores y parafiscales.

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN desembolsará al Asociado el cien por ciento (100%) del valor de su aporte correspondiente al presente convenio, una vez suscrita el acta de inicio, a través de transferencia electrónica a la cuenta de [EDITABLE] número [EDITABLE], del Banco [EDITABLE], reportada por el Asociado al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL MUNICIPIO sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, EL ASOCIADO deberá informar de ello al supervisor y/o interventor, mediante solicitud formal en la que justifique las razones de dicho cambio y respaldado con un certificado original expedido por la entidad bancaria.

PARÁGRAFO TERCERO: El supervisor y/o interventor del convenio autorizará el último pago del mismo, si y sólo si EL ASOCIADO se encuentra a paz y salvo con la entrega de los bienes cargados en cartera, que será certificado por el equipo de bienes muebles y seguros, de conformidad con lo establecido en el Decreto 577 de 2011.

PARÁGRAFO CUARTO: Los impuestos, tasas y contribuciones asociadas al manejo de la cuenta bancaria donde se desembolsarán los recursos serán asumidos por El ASOCIADO en su totalidad

PARÁGRAFO QUINTO: Los rendimientos financieros que llegaran a producir los aportes entregados por EL MUNICIPIO serán de propiedad de este último y deberán ser reembolsados una vez terminado el convenio de conformidad con el plan de gastos establecido.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONVENIO. La vigencia del convenio será de Ocho (8) meses sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2019, y se iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Interventor y EL ASOCIADO, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados asesores de la Secretaría.

El presente convenio se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

QUINTA. PERFECCIONAMIENTO. El presente convenio se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes. Para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio previa aprobación de las garantías.

PARÁGRAFO. Una vez entregada la minuta del convenio, el ASOCIADO cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para legalizarlo.

SEXTA. COMPROMISOS DEL ASOCIADO. El ASOCIADO se obliga para con EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN las cuales hacen parte integrante del convenio y, además, con las siguientes:

[Diligenciar] Incluir la obligación de publicar todos los sub contratos que se suscriban en desarrollo del convenio así como la información de pagos (En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 092 de 2016) el asociado envía la información y el municipio la carga en SECOP II

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. EL ASOCIADO prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente convenio, aceptada por EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, la cual cubrirá:

#	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del convenio.	Diez por ciento (10%) del valor del convenio.	Vigencia del convenio más seis (6) meses (término legal para la liquidación)

NOVENA. RESTABLECIMIENTO, REPOSICION O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL ASOCIADO está obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, EL ASOCIADO deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del ASOCIADO de mantener la suficiencia de la garantía, facultará al MUNICIPIO DE MEDELLÍN a declarar la caducidad del convenio.

DÉCIMA. INDEMNIDAD. Será obligación del 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 subcontratistas o dependientes.

DÉCIMA PRIMERA. 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:

Fondos	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
110070119	4000096980	xxx	$ 1.300.000.000

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

DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN. La supervisión del presente convenio estará a cargo quien designe el ordenador del gasto, de acuerdo con los lineamientos estipulados en el plan de interventoría y constará en documento adjunto, que será parte integral del presente convenio.

PARÁGRAFO 1. El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento por el Secretario respectivo; en este evento, el supervisor y/o Interventor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de su gestión.

PARÁGRAFO 2. El supervisor del convenio deberá ejercer funciones de Supervisión y Vigilancia Técnica, Administrativa y Financiera del mismo, dando a conocer oportunamente el estado o avance de las actividades realizadas por La Entidad, en términos de cumplimiento y oportunidad; así como la respectiva verificación del cumplimiento por parte de La Entidad de sus obligaciones para con los empleados o subcontratistas que participen en la ejecución del convenio, y de sus obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

PARAGRAFO 3. Si en desarrollo del objeto del convenio, se requiere la compra de bienes muebles no consumibles, el supervisor deberá garantizar que previo a la entrega de los mismos, se agote el procedimiento de marcación a cargo de la Unidad de Bienes Muebles. Para tal efecto, entiéndase por bienes no consumibles, aquellos que no tienen una duración predeterminada, es decir, que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, siendo susceptibles de reintegro o devolución. De no agotarse el referido procedimiento, se entenderá que no hubo recibo a satisfacción.

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 Subsecretaría de Tesorería, 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, CESIÓN Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del convenio y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre Terminación, Interpretación y modificaciones unilaterales, de Sometimiento a las Leyes Nacionales y Caducidad, aspectos que se entienden inmersos en el presente convenio, se regirán por las previsiones de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

DÉCIMA SEXTA. IMPUESTOS. 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 normatividad tributaria que afecten a EL ASOCIADO respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN oportunamente.

DECIMA SEPTIMA. LIQUIDACION. El presente convenio será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo.

DOCUMENTOS DEL CONVENIO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente convenio: a) Certificado de Disponibilidad, b) Solicitud de Pedido, c) Compromiso Presupuestal, d) Estudios previos y sus anexos, e) Propuesta presentada por el ASOCIADO, f) Certificado de existencia y representación, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del convenio.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a

JOSÉ NICOLAS RIOS CORREA
Secretario de Suministros y servicios
(Original Firmado)

Representante legal Asociado
(Original Firmado)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: