CONVOCATORIA PÚBLICA

PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

ESAL 007 DE 2023

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO "RIONEGRO BILINGÜE".

El municipio de Rionegro, Antioquia, recibe propuesta por parte de una entidad sin ánimo de lucro, con el fin de cumplir con el objeto indicado. Para esto, realiza convocatoria pública para que aquellas entidades sin ánimo de lucro presenten propuesta en los términos que aquí se determinan

RIONEGRO – ANTIOQUIA

MARZO 2023

CAPÍTULO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto N° 092 de 2017 y demás normas complementarias, el cual reglamenta la forma como el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal contrata con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, el presente proceso se regirá por las siguientes reglas.

En términos particulares, este proceso se adelantará conforme al Decreto de delegación de funciones en materia de contratación N° 029 del 13 de enero de 2020, delegada en los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del municipio de Rionegro.

El presente proceso fue aprobado en comité de contratación N° 11 del 27 de febrero de 2023.

1.1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la alcaldía del municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la Ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proceso.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del municipio de Rionegro, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las

interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al municipio de Rionegro.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

Los proponentes deberán tener en cuenta que el régimen jurídico aplicable para la selección del contratista es la establecida en el Decreto N° 092 de 2017 y normas complementarias.

Todos los documentos de esta convocatoria pública 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 en esta convocatoria pública serán de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, el municipio de Rionegro 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

La convocatoria pública podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

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 actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la convocatoria pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente convocatoria pública, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examinar rigurosamente los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la convocatoria pública los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceder a reunir la información y documentación exigida y verificar la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la presente convocatoria pública.
6. Verificar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la convocatoria pública.
7. Suministrar toda la información requerida en el presente documento.
8. Tener en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
9. Cumplir con las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revisar los anexos y diligenciar totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
12. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, ficha técnica, convocatoria pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el municipio de Rionegro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
13. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración municipal atenderá consultas telefónicas ni personales.
14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
15. El municipio de Rionegro podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.

16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página Web de Colombia Compra Eficiente Sistema SECOPII www.colombiacompra.gov.co. la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesados en ejecutar el proyecto, objeto del presente proceso Y A QUE LOTE SE PRESENTAN TENIENDO EN CUENTA QUE EN NINGUN CASO PODRAN PRESENTARSE PARA AMBOS LOTES.

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO.

PLAN DE DESARROLLO	"RIONEGRO JUNTOS AVANZAMOS MÁS"
Líneas Estratégica	L3. Ciudad Cultural y Educada
Componente	C2. Educación con Calidad
Programa	030202 mejoramiento de la pertinencia y calidad educativa.
Indicador del producto	Programa de pertinencia y calidad implementado.
Código BPIN	2020056150022

1.4. OBJETO:

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO "RIONEGRO BILINGÜE".

1.5. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance contractual consiste en la implementación y desarrollo del Programa Rionegro Bilingüe, a estudiantes y docentes, adscritos a las diferentes Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro.

El Programa Municipal de Bilingüismo (PMB) "Rionegro Bilingüe" se propone responder a las necesidades en los procesos de enseñanza-aprendizaje del inglés como lengua extranjera en los 16 (dieciséis) establecimientos educativos oficiales de Rionegro y francés en la institución educativa Josefina Muñoz de Rionegro en sus respectivas sedes, a partir de procesos de formación de estudiantes y de docentes. Igualmente, el Plan Municipal de Bilingüismo pretende implementar modelos educativos favorables para la creación de un ecosistema de bilingüismo que responda a las particularidades del territorio y que apunte al establecimiento de una política lingüística local sostenible, pertinente y de calidad.

Cada uno de los componentes se realizará de conformidad con las especificaciones técnicas y acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN), al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y a las orientaciones impartidas por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro.

Para el desarrollo del objeto anteriormente definido, se han establecido TRECE (13) componentes transversales para llevar a cabo las actividades, planes y proyectos:

- COMPONENTE 1: Formación docente (cursos de fortalecimiento lingüístico en inglés como lengua extranjera).
- COMPONENTE 2: Acompañamiento a las dieciséis (16) Instituciones Educativas Oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo.
- COMPONENTE 3: Promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe.
- COMPONENTE 4: Cursos de formación en inglés certificado para estudiantes del sector oficial.
- COMPONENTE 5: Acompañamiento de Pruebas saber 11 en las 16 I.I.E.E del sector oficial.
- COMPONENTE 6 Intensificación lingüística en inglés para la institución educativa Domingo Savio donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.
- COMPONENTE 7: Intensificación lingüística en inglés para la institución educativa San Antonio donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.
- COMPONENTE 8: Asesoría y apoyo institucional a las instituciones educativas donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.
- COMPONENTE 9: Asesoría y apoyo institucional para la implementación de modelo de intensificación lingüística en una (1) I.E oficial.
- COMPONENTE 10: Docentes de apoyo para las instituciones educativas donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fase 1 y 2)
- COMPONENTE 11: Intensificación lingüística en lenguas extranjeras de la I.E Josefina Muñoz González.
- COMPONENTE 12: Programa Radial boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo.
- COMPONENTE 13: Evento de cierre del Programa Municipal de Bilingüismo.

Debido al alto número de beneficiarios –alrededor de 17.000 estudiantes y 90 docentes, la cantidad de profesionales requeridos para la ejecución de los componentes y la especificidad de los componentes, se efectuó una distribución por lotes (2 lotes en total). Cada lote se adjudicará de acuerdo con las condiciones expresadas en la invitación pública, para lo cual el proponente deberá manifestar en la propuesta, el Lote para el cual se está presentando.

NOTA: Cabe mencionar que la cantidad de grupos ha sido proyectada con respecto al número de estudiantes y docentes que se pretende impactar de acuerdo con el corte de SIMAT. Sin embargo, dicho número está sujeto a modificaciones, de acuerdo con los cambios que registre a la fecha de inicio del convenio el SIMAT la disposición y

disponibilidad de los beneficiaros para participar en los cursos de formación descritos en los ejes de fortalecimiento lingüístico en inglés.

1.6. ESPECIFICACIONES TECNICAS

A continuación, se describen y detallan los componentes asociados a cada lote:

TABLA DESCRIPTIVA POR COMPONENTE | LOTE 1

LOTE 1 (Conformado por los componentes 4,5,6,7,11)				
COMPONENTE 4: CURSOS DE FORMACIÓN EN INGLÉS CERTIFICADO PARA ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL.				
INDICADOR: Número de estudiantes que mejoran la clasificación por encima del promedio en las distintas franjas o niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), al terminar los dos cursos.				
DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ENTREGABLE O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Dos (2) cursos de inglés en modalidad presencial para 700 estudiantes –de grado primero a grado undécimo, distribuidos en grupos de 15 a 20 estudiantes–. Durante la vigencia 2023, los estudiantes beneficiarios accederán a dos cursos de 40 horas cada uno, distribuidos en los dos semestres del año lectivo. Un encuentro semanal de al menos 4.0 horas o dos encuentros de 2.0 horas. La Secretaría de Educación de Rionegro determinará los criterios de asignación de cupos para cada IE. Estos procesos formativos se desarrollarán a la luz de los horarios que se establecen en la Guía para la Implementación de la jornada escolar complementaria, sección Intensidad de la	Desarrollar dos (2) cursos de inglés de al menos cuarenta (40) horas (80 horas en total) en modelo de presencialidad de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí descritas. Acompañar y orientar a cada grupo de estudiantes con un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines.	Informe donde contenga Cronograma de actividades para la revisión y la estructura curricular de los dos (2) cursos. Adicionales informes donde se reporte el desarrollo de los cursos. Informes de las Sesiones presenciales para cada grupo de estudiantes, con un total de 80 horas durante el 2023., dichos informes debe contener registros de asistencia de cada sesión, reporte y análisis de resultados de las dos pruebas diagnósticas aplicadas a los estudiantes. Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los estudiantes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder del	Cronograma. Estructura curricular. Cursos desarrollados Registros de asistencia. Documentos derivados del desarrollo de los cursos. Sesiones realizadas. Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de pruebas diagnósticas. Informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de	1 cronograma 2 estructuras curriculares 2 cursos: 20 sesiones de 4 horas cada una por cada grupo o 40 sesiones de 2 horas cada una por cada grupo. (Según sea la distribución por sesión para cada curso, ya sea 2 ó 4 horas). 700 estudiantes en grupos de 15 a 20 estudiantes por grupo) 1 registro de asistencia por cada sesión de cada grupo y de cada curso. 700 pruebas diagnósticas. (2 para cada estudiante). 2 reportes de resultados de pruebas diagnóstica por cada estudiante y 2 informes generales de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Estrategia: "puede ser organizada dos veces por semana (de 9:00 a.m. a 12 m o de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.); también se pueden concertar actividades los sábados" (Ministerio de Educación, 2014, p. 28).	Realizar dos pruebas diagnósticas que se aplicarán al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera. Realizar estrategias de seguimiento y control a la deserción. Realizar un informe ejecutivo inicial, durante y final de cada curso que evidencie el proceso de todos los grupos. Es decir 3 informes del curso uno y 3 informes del curso dos. Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo de los cursos. Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de inicio a fin de los estudiantes en los cursos.	programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe". Certificado de asistencia para cada uno de los estudiantes beneficiarios. Documento que evidencie el seguimiento eficaz. Informe trimestral de reporte a cada institución educativa respecto a proceso de los estudiantes participantes de los cursos. Nota: según la normativa y disposiciones gubernamentales vigentes, en caso de ser necesaria la implementación de protocolos de bioseguridad, la entidad operadora asume los costos por concepto de insumos para la puesta en marcha de estos. Nota: en caso de que un estudiante se retire del curso sin culminarlo, deberá contar con debido soporte de causa justificada de su retiro y debe ser anexado al compromiso del estudiante firmado previamente. Para el caso de retiros injustificados, en el compromiso debe quedar por escrito que el estudiante no tendrá posibilidad de acceder a los cursos en los años siguientes.	permanencia y control de la deserción. Certificados entregados a cada estudiante al finalizar los dos (2) cursos. Documento Informe reporte proceso por Institución educativa. Documentos de formalización de compromiso firmados. Cartas de justificación de retiro.	6 informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción. 700 certificados. 4 documentos (1 al inicio y al final de cada curso). 48 informes (3 para cada institución educativa por trimestre) 700 documentos de formalización de compromiso A definir de acuerdo con número de estudiantes que presente retiro sin exceder un 15%
COMPONENTE 05: ACOMPAÑAMIENTO DE PRUEBAS SABER 11 EN LAS 16 I.I.E.E DEL SECTOR OFICIAL.				
INDICADOR: Número de estudiantes en acompañamiento de pruebas saber 11 / Número de estudiantes matriculados en 11°.				

12 horas de formación y dos simulacros, con sesiones de 4 horas para implementar con 1023 estudiantes a corte 30/01/2023. Se abordarán las habilidades que componen la estructura de la prueba de Estado en inglés. El operador deberá disponer de material impreso para la capacitación, preparación y presentación de las pruebas de los estudiantes que serán beneficiados	Llevar a cabo sesiones de preparación para las pruebas SABER11 en el área de inglés con los estudiantes del grado 11°.	* Informes que contenga el seguimiento de las sesiones de preparación para las pruebas saber 11 en el área de inglés en los estudiantes del grado 11 el cual debe contener Memorias de las sesiones de preparación para las pruebas de Estado SABER 11 en el área de inglés, Registros de asistencia. *Informe sobre la realización de simulacros a los estudiantes, el cual debe contener el cronograma.	*Sesiones de preparación. N° horas. N° estudiantes. *Documento de registro y memorias de la preparación en pruebas SABER 11. *Registros de asistencia. *Simulacros realizados. *N° de estudiantes	*Mínimo 3 sesiones de 4 horas cada una por grupo de estudiantes. *12 horas mínimo. *1 documento de registro y memorias. *1 registro de asistencia por cada sesión. 2 simulacros por cada estudiante. *10230 estudiantes del grado 11° del sector oficial.
NOTA: el número de estudiantes para los componentes está establecido de acuerdo con reporte de SIMAT a la fecha. Sin embargo, es importante que la ejecución se desarrolle de acuerdo con SIMAT con corte a la fecha de inicio de la ejecución.				
COMPONENTE 6. INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS PARA LA I.E. DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL DOMINGO SAVIO. (90 HORAS).				
Cursos de intensificación en inglés para 318 estudiantes de la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio (desde el grado tercero hasta el grado undécimo). Este grupo de estudiantes accederá a 90 horas de intensificación lingüística en inglés, a lo largo del 2023. Los horarios se convendrán con las directivas de la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio en el marco de la Jornada única. Los cursos se desarrollarán en las tres sedes del establecimiento educativo en modalidad presencial.	Llevar a cabo 90 horas de intensificación lingüística en inglés para 318 estudiantes desde los grados tercero a undécimo de la I.E. Domingo Savio, de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí descritas. Acompañar y orientar a cada grupo de estudiantes con un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y	Informe sobre la intensificación lingüística en inglés que contenga el Cronograma de actividades para la revisión y análisis de la distribución horaria de la intensificación lingüística.	Cronograma para las 90 horas de intensificación.	1 cronograma
			Número de sesiones presenciales realizadas y número de horas por sesión. Registros de asistencia. Documentos derivados del desarrollo de la intensificación. N de estudiantes formados en	N de sesiones a definir de acuerdo con número de horas por sesión que serán acordadas con el operador y la Institución Educativa. 90 horas de intensificación para todos los estudiantes.

Nota: según la normativa y disposiciones gubernamentales vigentes, en caso de ser necesaria la implementación de protocolos de bioseguridad, la entidad operadora asume los costos por concepto de insumos para la puesta en marcha de estos	comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines.		intensificación lingüística.	1 registro de asistencia por cada sesión de cada grupo y de cada curso. 318 estudiantes de la I.E Rural bilingüe Domingo Savio de los grados comprendidos entre tercero y undécimo formados en intensificación lingüística durante la vigencia 2023.
	Realizar dos pruebas diagnósticas que se aplicarán al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera.	Informe de las pruebas diagnósticas que se aplicaron al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera	Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de resultados de pruebas diagnósticas.	640 pruebas (2 para cada estudiante). 2 reportes de resultados de pruebas diagnóstica por cada estudiante y 2 informes generales de los resultados de las pruebas diagnósticas
	Realizar estrategias de seguimiento, permanencia y control a la deserción.	Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los estudiantes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder del programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".	Informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción.	3 informes ejecutivos estrategias de seguimiento, permanencia y control a la deserción.
	Realizar un informe ejecutivo inicial, durante y final de la Institución Educativa respecto a los avances que permita evidenciar el proceso de todos los grupos. Es decir 3 informes.	Informe de seguimiento académico, estrategias de permanencia y control de la deserción.		
	Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo de la intensificación lingüística.	Certificado de asistencia para cada uno de los estudiantes beneficiarios.	Certificados entregados a cada estudiante al finalizar las 90 horas de intensificación.	415 certificados
	Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de	Documento que evidencie el seguimiento eficaz.	Documentos de seguimiento del proceso de intensificación lingüística.	2 documentos.

	inicio a fin de los estudiantes en los cursos.	Informe trimestral de reporte a la institución educativa respecto a proceso de los estudiantes de intensificación.	Informe reporte de proceso de la Institución Educativa.	3 informes
		Documento de formalización de compromiso para cada uno de los estudiantes de inicio y culminación de cada curso.	Documentos de formalización de compromiso firmados.	318 documentos de formalización de compromiso
	Nota: es importante que los cursos de intensificación se desarrollen en sintonía con horizonte institucional y mallas curriculares de la Institución educativa en aras de generar avance en los procesos de aprendizaje del inglés de manera articulada y coherente.	Nota: teniendo en cuenta que es un proceso de intensificación en IE con modalidad de Bilingüismo Nacional, no se deben presentar retiros y teniendo en cuenta que se realiza en la jornada escolar en el marco de jornada única o complementaria.		
COMPONENTE 7: INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS PARA LA I.E. DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL SAN ANTONIO.				
Cursos de intensificación en inglés para 382 estudiantes de la I.E.Urbana Bilingüe San Antonio (de los grados preescolar a quinto de educación básica primaria). Este grupo de estudiantes accederá a 90 horas de intensificación lingüística en inglés, a lo largo del 2023. Los horarios se convendrán con las directivas de la I.E. Urbana Bilingüe San Antonio en el marco de la Jornada única. Los cursos se desarrollarán en la sede principal del establecimiento educativo en modelo de presencialidad.	Llevar a cabo 90 horas de intensificación lingüística en inglés para 382 estudiantes de los grados presscolar a quinto de la I.E. San Antonio, en modelo de presencialidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí descritas.	Cronograma de actividades para la revisión y análisis de la distribución horaria de la intensificación lingüística. Otros documentos y reportes derivados del desarrollo de los cursos de intensificación lingüística en inglés.	Cronograma para las 90 horas de intensificación.	1 cronograma

Nota: según la normativa y disposiciones gubernamentales vigentes, en caso de ser necesaria la implementación de protocolos de bioseguridad, la entidad operadora asume los costos por concepto de insumos para la puesta en marcha de estos	Acompañar y orientar a cada grupo de estudiantes con un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines.	Sesiones en modelo de presencialidad para cada grupo de estudiantes, con un total de 90 horas durante el 2023	Número de sesiones presenciales realizadas y número de horas por sesión.	N de sesiones a definir de acuerdo con número de horas por sesión que serán acordadas con el operador y la Institución Educativa.
		Registros de asistencia de cada sesión.	Registros de asistencia. Documentos derivados del desarrollo de la intensificación. N de estudiantes formados en intensificación lingüística.	90 horas e intensificación para todos los estudiantes. 1 registro de asistencia por cada sesión de cada grupo y de cada curso. 382 estudiantes de la I.E Urbana bilingüe San Antonio de los grados comprendidos entre preescolar y quinto formados en intensificación lingüística durante la vigencia 2023.
	Realizar dos pruebas diagnósticas que se aplicarán al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera.	Reporte y análisis de resultados de las dos pruebas diagnósticas aplicadas a los estudiantes.	Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de resultados de pruebas diagnósticas.	764 pruebas (2 para cada estudiante). 2 reportes de resultados de pruebas diagnóstica por cada estudiante y 2 informes generales de los resultados de las pruebas diagnósticas
	Realizar estrategias de seguimiento, permanencia y control a la deserción.	Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los estudiantes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder del programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe". Informe de seguimiento académico, estrategias de permanencia y control de la deserción.	Informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción.	3 informes ejecutivos estrategias de seguimiento, permanencia y control a la deserción.
	Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo	Certificado de asistencia para cada uno de los estudiantes beneficiarios.	Certificados entregados a cada estudiante al finalizar las 90 horas de intensificación.	382 certificados

	de la intensificación lingüística.			
	Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de inicio a fin de los estudiantes en los cursos.	Documento que evidencie el seguimiento eficaz.	Documentos de seguimiento del proceso de intensificación lingüística.	2 documentos.
		Informe trimestral de reporte a la institución educativa respecto a proceso de los estudiantes de intensificación.	Informe reporte de proceso de la Institución Educativa.	3 informes
	Nota: es importante que los cursos de intensificación se desarrollen en sintonía con horizonte institucional y mallas curriculares de la Institución educativa en aras de generar avance en los procesos de aprendizaje del inglés de manera articulada y coherente.	Documento de formalización de compromiso para cada uno de los estudiantes de inicio y culminación de cada curso. Nota: teniendo en cuenta que es un proceso de intensificación en IE con modalidad de Bilingüismo Nacional, no se deben presentar retiros y teniendo en cuenta que se realiza en la jornada escolar en el marco de jornada única o complementaria.	Documentos de formalización de compromiso firmados.	382 documentos de formalización de compromiso
COMPONENTE 11: INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUAS EXTRANJERAS PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E JOSEFINA MUÑOZ GONZÁLEZ				
INDICADOR: Número de estudiantes a intensificar en inglés y Francés en ambas sedes / Número de estudiantes beneficiados.				
El oferente dispondrá de dos docentes licenciados en lenguas extranjeras, cada uno con una asignación horaria de 22 horas semanales (tiempo completo) Uno de ellos para impartir clases de inglés y francés a estudiantes de los grados 9° y 10°, el otro docente se encargará de brindar sus clases entre los grados de preescolar, primero y segundo en el idioma inglés.	Intensificar en la I.E Josefina Muñoz Gonzalez, ambas sedes la cantidad de horas en inglés y francés para los estudiantes, según énfasis.	Cronograma para el desarrollo de las clases y la estructura curricular de las clases programadas en una distribución de asignación académica por cada docente de 22 horas	Cronogramas.	1 cronograma por cada docente
		Otros documentos y reportes derivados del desarrollo de los cursos.	Estructura curricular	2 estructuras curriculares

Ambos docentes deben tener experiencia en docencia formal ya que debe estar en completa sintonía con el docente líder de la intensificación de ambas sedes, de la institución. Este docente líder hará las veces de maestro cooperador para que haya una planeación ceñida al PEI y a las mallas curriculares del establecimiento educativo.	Acompañar y orientar a cada grupo de estudiantes con un docente idóneo –experto en la enseñanza de las lenguas extranjeras– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines.	Sesiones en modelo de presencialidad para cada grupo de estudiantes por curso durante el 2023	Numero de clases desarrolladas durante la semana.	22 horas de clase para cada docente contratado con asignación académica conforme a la necesidad de la I.E
	Clasificación de grupos en preescolar y básica primaria a intensificar en inglés conforme a la necesidad de la I.E Fichas descriptivas con los resultados de aprendizaje a obtener. Nota: cada grupo a intensificar será con la cantidad de estudiantes conforme a la matrícula por grado y grupo que dispone de la I.E. en 2023.	Registros de asistencia de cada sesión y reporte trimestral de asistencia.	Registros y reportes de asistencia. Documentos derivados del desarrollo de los semilleros	Grupos entre preescolar y la básica primaria, 21 horas de intensificación en los estudiantes que están haciendo su énfasis.
			Sesiones realizadas.	1 Registro de asistencia por clase
			Lista de estudiantes matriculados en la intensificación Fichas descriptivas con los resultados de aprendizaje a obtener.	Boletines con seguimiento académico de los estudiantes para incluirlos en el promedio.
	Realizar prueba diagnóstica para sistematizar el nivel inicial de inglés y francés con el fin de dar cuenta del conocimiento previo que presentan los estudiantes a beneficiar en 2023.	Reporte y análisis de resultados de las dos pruebas diagnósticas aplicadas a los estudiantes.	Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de pruebas diagnósticas.	Pruebas diagnósticas. (2 para cada estudiante). 1 reportes de resultados de prueba diagnóstica por cada estudiante y 1 informe general de los resultados de las pruebas diagnósticas.
			Informes ejecutivos, de seguimiento e	6 informes ejecutivos, de seguimiento e

	Realizar estrategias de seguimiento y control a la deserción.	Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los estudiantes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder del programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".	implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción.	implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción.
	Ceñirse a la metodología de la institución con el fin de tener en cuenta al docente líder de la I.E.; que tendrá el rol de docente coperador en articulación con los docentes que el operador disponga para el desarrollo de la intensificación en dicha I.E oficial. Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo de los cursos. Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de inicio a fin de los estudiantes en las clases.	Certificado de asistencia para cada uno de los estudiantes beneficiarios.	Certificados entregados a cada estudiante al finalizar la intensificación lingüística	Certificados.
		Documento que evidencie el seguimiento eficaz.	Documento	2 documentos (1 al inicio y al final de la Intensificación).
		Informe trimestral de reporte a la institución educativa respecto a proceso de los estudiantes participantes de los cursos.	Informe reporte proceso a la Institución educativa.	3 informes
		Documento de formalización de compromiso para cada uno de los estudiantes de inicio y culminación de la intensificación	Documentos de formalización de compromiso firmados.	Documentos de formalización de compromiso por cada estudiante que hizo parte de la Intensificación durante el 2023

LOTE 2 (Conformado por los componentes: 1, 2, 3,8, 9, 10, 12,13)				
COMPONENTE 1. FORMACIÓN DOCENTE.				
INDICADOR: Docentes asistentes al 80% de la formación en cada uno de los cursos/Total docentes inscritos a cada curso.				
DOCENTES QUE APRUEBAN LAS COMPETENCIAS DE LA FORMACIÓN EN CADA UNO DE LOS CURSOS/TOTAL DOCENTES INSCRITOS A CADA CURSO.				
DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ENTREGABLE O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Cursos certificados de fortalecimiento lingüístico en inglés para docentes del sector oficial. (90 docentes en total –3 grupos de 15 personas–). Tres cursos de 40 horas (uno trimestral), en modelo presencial (dos encuentros presenciales de 2.0 horas por semana). El oferente debe acreditar con una certificación internacional de suficiencia de inglés a los docentes que culminen su proceso formativo en último nivel. La entidad contratista asumirá los costos por concepto de ambientes de aprendizaje e insumos para la puesta en marcha de los cursos en condiciones pedagógicas apropiadas con bioseguridad.	Desarrollar tres (3) cursos de inglés de al menos cuarenta (40) horas, de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí descritas. Acercamiento a las instituciones y a los rectores para la promoción de los cursos e inscripción de los docentes. Conformación de los grupos y definición de horarios. Acompañar y orientar a cada grupo de maestros con un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. Acreditación de certificación a través de prueba estandarizada que acredite niveles de competencia en inglés a nivel internacional hasta 30 docentes que completen el nivel B1 y en adelante. Realizar dos pruebas diagnósticas que se aplicarán al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera. Realizar un informe ejecutivo inicial, durante y final de cada	Cronograma de actividades para la revisión y análisis de la estructura de los tres (3) cursos. Documento con horarios definidos y grupos conformados detallado por Institución Educativa. Reportes de docentes inscritos, por institución. Reporte de desempeño al finalizar cada uno de los cursos. Sesiones en modelo de presencialidad para cada grupo de estudiantes, con un total de 40 horas por curso durante el 2023 y registros de asistencia de cada sesión. Certificados estandarizados que acrediten niveles de inglés internacional. Documento que soporte y acredite por parte del operador la culminación de los cursos correspondientes que lo hacen acreedor del acceso a la prueba. Reporte y análisis de resultados de las dos pruebas diagnósticas aplicadas a los estudiantes.	Cronograma. Estructura curricular. Cursos desarrollados. Registros de asistencia. Reportes del nivel de desempeño. Documentos derivados del desarrollo de los cursos. Certificados de prueba estandarizada. Documento soporte de culminación Nivel B1 en adelante. Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de pruebas diagnósticas. Informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción. Certificados entregados a cada docente al finalizar los tres (3) cursos.	1 cronograma. 3 estructuras curriculares. 1 documento horarios y grupos. 3 cursos de 40 horas cada uno. 1 reporte de docentes inscritos por institución. 3 reportes de desempeño. N de sesiones a definir con el operador para cada curso, teniendo en cuenta las 40 horas que deben cumplirse en cada curso. 90 docentes formados a través de los cursos. 30 certificados de prueba estandarizada. 30 certificados de culminación nivel B1 en adelante. 180 pruebas diagnósticas. (2 para cada docente). 2 reportes de resultados de pruebas diagnóstica por cada estudiante y 2 informes generales de los resultados de las pruebas diagnósticas. 9 informes ejecutivos, de

	curso que evidencie el proceso de todos los grupos. Es decir 3 informes del curso uno, 3 informes del curso 2 y 3 informes del curso 3. Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo de los cursos. Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de inicio a fin de los docentes en los cursos.	Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los docentes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder del programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe". Certificado de asistencia para cada uno de los docentes beneficiarios. Documento que evidencie el seguimiento eficaz. Informe trimestral de reporte a cada institución educativa respecto a proceso de los docentes participantes de los cursos. Documento de formalización de compromiso para cada uno de los docentes de inicio y culminación de cada curso. Nota: en caso de que un docente se retire del curso sin culminarlo, deberá contar con debido soporte de causa justificada de su retiro y debe ser anexado al compromiso del docente firmado previamente. Para el caso de retiros injustificados, en el compromiso debe quedar por escrito que el docente no tendrá posibilidad de acceder a los cursos	Documento Informe reporte proceso por Institución educativa. Documentos de formalización de compromiso firmados. Cartas de justificación de retiro.	seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción. 90 certificados. 6 documentos (1 al inicio y al final de cada curso). hasta 48 informes (3 para cada institución educativa por trimestre) 90 documentos de formalización de compromiso A definir de acuerdo con número de docentes que presente retiro sin exceder un 10 %

		en los años siguientes.		
Nota: en el caso de los docentes que ya han terminado su ciclo de cursos y estén en nivel C1, se les debe otorgar un curso completamente en inglés, enfocado y planeado con herramientas que fortalezcan la didáctica, la planeación y/o metodología de sus clases.				
COMPONENTE 2. ACOMPAÑAMIENTO A LAS 16 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE RIONEGRO Y REALIZACIÓN DE CICLOS DE CONSTRUCCIÓN ACADÉMICA EN TORNO AL BILINGÜISMO.				
INDICADOR: Docentes con nivel alto de satisfacción en la jornada de inmersión /Docentes participantes de la jornada de inmersión.				
Resultado de encuesta de evaluación de la capacitación aplicada a estudiantes impactados por los docentes participantes de la inmersión.				
El operador debe garantizar dos inmersiones en el año. Dicha actividad se va a realizar en un campo con condiciones técnicas y pedagógicas óptimas en la jurisdicción de Rionegro; con una duración de 6 horas por actividad. Se debe garantizar a los docentes los siguientes insumos: transporte refrigerio almuerzo, materiales de trabajo para la jornada a desarrollar (libretas, lapiceros, fotocopias, etc.), recursos tecnológicos, logísticos y humanos necesarios.	Promoción, convocatoria y selección de 50 participantes (para cada inmersión) de las jornadas de inmersión dentro del grupo de docentes de cada institución, con competencias en bilingüismo. Estructuración de la agenda temática de cada inmersión. Desarrollo de dos inmersiones de 6 horas cada una y con toda la preparación logística y técnica correspondiente con la participación de 50	Documento con evidencias de la promoción y convocatoria por cada institución. Documento de orientaciones y lineamientos para participación en la inmersión. Agenda temática de cada inmersión. Registro de la actividad de inmersión. Registros de asistencia de cada inmersión.	Documento. Listado Listado de docentes seleccionados para participación en cada inmersión. Agenda Registros de asistencia de las inmersiones. N° docentes N° Horas	1 documento de evidencias y convocatoria. 1 documento orientaciones y lineamientos. 1 listado de docentes seleccionados para participación en cada inmersión. 1 agenda 2 registros de asistencia (1 por cada inmersión). 100 docentes (50 para cada inmersión).

	docentes en cada inmersión. Evaluar cada inmersión con el formato que tiene definido la Secretaría de Educación para evaluar espacios de formación.	Formatos de evaluación diligenciados de las dos inmersiones por parte de los docentes participantes. Documento análisis, consolidación de las evaluaciones y plan de mejora propuesto de acuerdo con las evaluaciones.	Formatos evaluación diligenciados. Documento análisis y consolidación evaluaciones.	12 horas (6 horas para cada inmersión). 100 formatos de evaluación diligenciados. (50 en cada inmersión). 2 documentos de análisis y consolidación de las evaluaciones. (1 por cada inmersión). 2 planes de mejora basados en las evaluaciones de las inmersiones realizadas.
COMPONENTE 3. PROMOCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE INMERSIÓN BILINGÜE.				
INDICADOR: Grupos motivados a participar en la feria de bilingüismo/Total de grupos de las 16 instituciones educativas.				
Número de estudiantes participantes en la feria /Total de estudiantes que recibieron acompañamiento para la participación en la feria de bilingüismo.				
Número de instituciones educativas con representación en la feria de bilingüismo/Total de instituciones educativas que recibieron acompañamiento para la participación en la feria de bilingüismo.				
El operador debe organizar, junto con los docentes de inglés de las Instituciones Educativas un día de Feria de Bilingüismo la cual consiste en escoger por I.E un país de habla inglesa y realizar una jornada pedagógica, teniendo una inmersión total en la lengua extranjera (inglés) en donde se hagan muestras culturales del país seleccionado, todo lo relacionado al arte, la música, la cultura, sitios turísticos, tradiciones regionales. El operador debe previamente organizar cronograma de acompañamiento para la proyección y organización del evento en el marco de cumplir con su excelente ejecución y disponer de los materiales necesarios para el desarrollo de la feria para cada	Promover el desarrollo de la feria en las 16 IIEE Oficiales. Realizar y socializar en la convocatoria documento (aprobado previamente por la SER) que defina orientaciones y lineamientos para la participación en la feria. Preselección de 2160 participantes (aproximadamente 40 estudiantes por grupo, distribuidos en 54 grupos.) de la feria dentro de los grupos de estudiantes de cada IE. Selección de 120 estudiantes distribuidos en 3 grupos ganadores de aproximadamente 40	Documento con registro de las actividades de promoción , convocatoria y desarrollo de la feria en cada IIEE para 17.337 estudiantes aproximadamente Documento de orientaciones y lineamientos para participación en la inmersión. Registro de horas de acompañamiento a cada IE para la fase de preparación de la feria. Un mentor acompañante por cada 10 grupos .10 horas de acompañamiento por grupo (a 54 grupos)	Documentos con registro. Documento orientaciones y lineamientos. Registros de acompañamiento. (1 por cada IE). Documentos evidencias. (1 por cada IE). Informes de participación (1 por cada IE). Registros de premiaciones. (1 por cada premio).	1 documento de registro de convocatoria y actividades de promoción. 1 documento orientaciones y lineamientos. 16 Registros de acompañamiento. (1 por cada IE). 16 Documentos evidencias. (1 por cada IE). 16 informes de participación (1 por cada IE). 3 Registros de premiaciones. (1 por cada premio).

Institución Educativa y cada salón de clase. La cantidad de estudiantes en el sector oficial es de 17.337 a corte 23/12/2022, los grupos oscilan entre 30 a 40 estudiantes por salón. La feria se desarrollará en cuatro etapas de la siguiente manera: Etapa 1: consiste en la convocatoria y promoción de participación en la feria a los aproximadamente 17.337 estudiantes de las 16 IIEE oficiales y la socialización de las orientaciones y lineamientos de participación. Etapa 2: acompañamiento a las 16 IIEE Oficiales a través de un docente idóneo – experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines en aras de que se generen propuestas a postular por cada Institución Educativa. Etapa 3: postulación y selección de hasta 4 grupos máximo por cada institución educativa con una propuesta en el marco del bilingüismo innovadora que evidencie el aprendizaje del inglés e implique la participación de todos los estudiantes que conforman el grupo. Etapa 4: realización de la feria y selección de los 3 grupos ganadores a través de valoración realizada a partir de rúbrica por los tres	estudiantes cada uno a partir de valoración realizada por los jurados teniendo en cuenta la rúbrica. Realizar y socializar en la convocatoria rúbrica (aprobada previamente por la SER) para valoración de las propuestas de los grupos. Desarrollar una feria de Bilingüismo con los estudiantes y docentes de las 16 IIEE Oficiales del Municipio de Rionegro a través de las 4 etapas descritas. Entregar material a cada Grupo participante y acompañar en la definición de los insumos necesarios. Evaluar la satisfacción de los estudiantes y docentes con el desarrollo de la feria a través de formato de evaluación definido por la Secretaría de Educación. Garantizar y definir 3 jurados calificadores para el evento en cada institución, quienes realizarán su valoración a través de rúbrica que permita definir los tres primeros lugares a premiar. Elaborar 1 rúbrica que permita valorar las diferentes experiencias y propuestas de los	Documento con evidencias de la participación de cada IE en la feria de bilingüismo. Informe de participación y proceso con elementos cuantitativos y cualitativos de cada Institución Educativa. Registros de entregas de las premiaciones. Primer puesto: salida pedagógica para el grupo de estudiantes ganador (tipo inmersión). Segundo puesto: Almuerzo en la I.E. para grupo de estudiantes ganador. Sesión de gastronomía para elaboración y disfrute de su propio almuerzo. Tercer puesto: Snacks para estudiantes del grupo ganador. Cajas para la elaboración de una actividad en inglés, incluye materiales y snacks. Documentos con registro y descripción cualitativa y cuantitativa respecto al desarrollo de cada una de las etapas. Documento análisis, consolidación de las evaluaciones y plan	Documentos desarrollo de cada etapa (1 por cada etapa). 1000 Evaluaciones diligenciadas. Documento análisis evaluaciones. Plan de Mejora. Registro de materiales. N° estudiantes participantes. Evaluación de satisfacción de los estudiantes y docentes con la feria. Formatos de evaluación diligenciados por parte de los participantes de la feria. Documento relación de jurados. Rúbricas.	4 Documentos desarrollo de cada etapa (1 por cada etapa). 17.337 estudiantes participantes en etapa de sensibilización y convocatoria. 1 documento análisis evaluaciones. 1 Plan de Mejora. 1 Registro de materiales. 2160 estudiantes participantes. Del total SIMAT: 17.337 estudiantes aproximadamente, distribuidos en 546 grupos; entre 20 y 30 estudiantes. Se espera hacer partícipes a aproximadamente el 10 % los grupos. Es decir 54 grupos. Para 2160 estudiantes participantes directos en la feria de Bilingüismo. De cada institución participarán entre hasta cuatro grupos en el evento de cierre. Total: 2160 estudiantes participantes. 1 documento con relación de jurados (3 jurados). 1 rúbrica elaborada. 54 rúbricas diligenciadas.

jurados calificadores expertos. Disponer de jurados calificadores para el evento en cada institución, los cuales realizarán su valoración a través de rúbrica. En cuanto a la premiación se tendrán en cuenta los 3 primeros puestos: -Primer Puesto: Salida pedagógica. Los cupos son definidos de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador. (Incluye transporte, alimentación y acompañamiento pedagógico). -Segundo puesto: Almuerzo en la I.E los cupos son definidos de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador -Tercer puesto: Snacks de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador.	grupos, la cual debe ser aprobada por la Secretaría de educación.	de mejora propuesto de acuerdo con las evaluaciones. Registro de los materiales entregados a cada IE para la realización de la feria de bilingüismo. $150.000 por grupo. Documento relación de jurados asignados para cada evento y resultados de sus valoraciones de acuerdo con la Rúbrica. Rúbrica elaborada, aprobada e implementada para valoraciones.		
COMPONENTE 8. ASESORÍA Y APOYO INSTITUCIONAL A LAS INSTITUCIONES DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL. (DOMINGO SAVIO Y SAN ANTONIO)				
INDICADOR: Institución educativa con PEI estructurados en el marco de modalidad de bilingüismo Nacional/ institución Educativa con Resolución para implementación de fases 1 y 2 modalidad de bilingüismo Nacional.				
Institución educativa con mallas curriculares de preescolar a quinto / institución educativa con Resolución para implementación de fases 1 y 2 modalidad de bilingüismo Nacional.				

Apoyo de gestión institucional y de rediseño curricular en la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio y la I.E Urbana Bilingüe San Antonio. La entidad operadora elaborará una nueva versión del PEI con una reestructuración documentada para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1. La entidad operadora debe estructurar el PEI de las dos IIEE en sus cuatro áreas de gestión y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. La entidad seleccionada elaborará un documento con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe en articulación con el modelo pedagógico determinado tendencias educativas vigentes, entre otras. La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.	Elaboración documentada del estado de arte del PEI y sus 14 componentes, frente a las demandas de la normatividad vigente para las IIEE con modalidad de bilingüismo nacional. Elaboración de PEI con la reestructuración de los 14 componentes, para las IIEE Domingo Savio y San Antonio. Realizar exploración, ajuste y rediseño curricular que favorezca el modelo de bilingüismo nacional en las IIEE focalizadas. Estructurar el PEI de las IE San Antonio e IE Domingo Savio en sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. Realizar talleres pedagógicos pertinentes en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE San Antonio y Domingo Savio con modalidad de bilingüismo nacional.	Informes bimensuales del proceso de seguimiento a las mejoras al PEI, diagnóstico y gestión institucional. Construcción de la versión 1 de malla curricular de la básica (Preescolar a quinto) en inglés y al menos un área transversal, inicialmente con adopción institucional para las IIEE Domingo Savio y San Antonio. Documento PEI de las IIEE San Antonio y Domingo Savio con sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes estructurados. Y en cumplimiento del Decreto 1075, artículo 2.3.3.1.4 (Los catorce aspectos que integran el Proyecto Educativo Institucional). Memorias de los talleres pedagógicos en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE San Antonio y Domingo Savio con modalidad de bilingüismo nacional. Planillas de asistencia y evaluación de los talleres realizados.	Informes proceso de seguimiento y reestructuración PEI. Malla Curricular de preescolar a quinto y una transversal PEI reestructurados para ofertar bilingüismo en modalidad nacional con mallas curriculares para la educación básica primaria. Memorias Talleres realizados. Planillas de asistencia diligenciadas. Formatos de evaluación diligenciados.	5 informes de seguimiento. 1 malla curricular por grado preescolar a quinto y una transversal IE Domingo Savio. 1 malla curricular por grado preescolar a quinto y una transversal IE San Antonio. 2 PEI reestructurados. El número de talleres a realizar por cada IE y por ende las memorias a entregar de los talleres serán definidas entre el operador y la Secretaría de Educación al inicio del convenio 1 planilla de asistencia por cada taller realizado. 10 formatos de evaluación diligenciados por cada taller realizado.

COMPONENTE 9. ASESORÍA Y APOYO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EN UNA (1) I.E OFICIAL				
INDICADOR: Institución educativa con PEI estructurado en el marco de intensificación lingüística/ Institución focalizada				
IE con mallas curriculares en el marco de intensificación lingüística / IE focalizadas.				
Apoyo de gestión institucional y de rediseño curricular en una(1) I.E Oficial que implemente modalidad de intensificación lingüística. La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo de intensificación lingüística de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1. La entidad operadora debe estructurar el PEI de una (1) I.E en sus cuatro áreas de gestión y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. La entidad seleccionada elaborará un documento con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe en articulación con el modelo pedagógico determinado tendencias educativas vigentes, entre otras. La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y	Elaboración documentada del estado de arte del PEI y sus 14 componentes, frente a las demandas de la normatividad vigente para las IIEE con intensificación lingüística. Elaboración de PEI con la reestructuración de los 14 componentes, para las IIEE implementen modalidad de intensificación lingüística. Realizar exploración, ajuste y rediseño curricular que favorezca el modelo de intensificación lingüística en la I.E. Estructurar el PEI de las IIEE focalizadas en sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. Realizar talleres pedagógicos pertinentes en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE focalizadas.	Informes bimensuales del proceso de seguimiento a las mejoras al PEI, diagnóstico y gestión institucional. Construcción de la versión 1 de malla curricular de la básica (Preescolar a quinto) de las áreas a intervenir inicialmente con adopción institucional para la I.E implementen modalidad de intensificación lingüística. Documento PEI de las IIEE focalizadas con sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes estructurados. Y en cumplimiento del Decreto 1075, artículo 2.3.3.1.4 (Los catorce aspectos que integran el Proyecto Educativo Institucional). Planillas de asistencia y evaluación de los talleres realizados. Memorias de los talleres pedagógicos en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y	Informes proceso de seguimiento y reestructuración PEI. Malla Curricular de preescolar a quinto de las áreas a intervenir de acuerdo con lineamientos del MEN. PEI reestructurados para ofertar intensificación lingüística con mallas curriculares para la educación básica primaria. Planillas de asistencia diligenciadas de talleres realizados. Formatos de evaluación diligenciados.	5 informes de seguimiento. 1 malla curricular preescolar a quinto. 1 PEI reestructurado. 10 formatos de evaluación diligenciados por cada taller realizado. El número de talleres a realizar en la IE y por ende las memorias a entregar de los talleres serán definidas entre el operador y la Secretaría de Educación al inicio del convenio.

las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.		evaluativas para las IIEE focalizadas.		
COMPONENTE 10. DOCENTES DE APOYO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL (FASES 1 Y 2).				
INDICADOR: Horas efectivas de acompañamiento y planeación docente / Total horas de acompañamiento planeadas para las dos instituciones educativas en modalidad de bilingüismo nacional.				
Docentes de apoyo para la implementación de las primeras fases de implementación del modelo de bilingüismo nacional en la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio y la I.E urbana bilingüe San Antonio	El oferente brindará apoyo pedagógico a las dos I.E a través de la asignación de dos docentes mentores para cada una, en los grados de preescolar, primero y segundo quienes realizarán labores de planeación, acompañamiento y asesoría in situ con el docente en propiedad. El mentor acompañará al docente de las I.I.E.E en sesiones de clase, encuentros de planeación y de retroalimentación para una efectiva transferencia de prácticas que fortalezcan el modelo de bilingüismo nacional.	Informe mensual del acompañamiento por cada Institución educativa y por grado y grupo, incluyendo reporte de horas de acompañamiento y actividades realizadas.	Informe mensual.	18 informes (1 mensual por cada IE).
	Se estima un acompañamiento por dos (2) horas semanales a cuatro grupos de cada II.EE focalizada, es decir 8 grupos en total en un período de 32 semanas dados los procesos de contratación, recesos y fin de año escolar. Al tiempo del acompañamiento es	Evaluación trimestral del acompañamiento por cada Institución Educativa y por cada grupo y grado.	Formatos evaluación diligenciados.	24 evaluaciones (1 trimestral por cada grupo y por cada IE).

	necesario adicionar una (1) hora cada dos (2) semanas para efectos de planeación y retroalimentación con el docente titular de cada grupo por I.E.	Documento consolidación, análisis y plan de mejora de las evaluaciones realizadas.	Documento análisis evaluacicnes.	2 Documentos de consolidación de evaluaciones (1 por cada IE).
		Horas de acompañamiento.	N° horas	2 planes de mejora de acuerdo con la evaluación (1 por cada IE). 64 horas de acompañamiento por cada grupo. 18 informes (1 mensual por cada IE).
Apoyo semanal de un docente nativo con certificación internacional avanzado que interactúe al interior de cada IE 1 hora semanal con cada grupo.	El oferente destinará un docente nativo con certificación internacional de inglés avanzado para acompañar semanalmente por ocho (8) horas a las dos IIEE, es decir cuatro grupos por cada IE y una hora por cada grupo en la jornada escolar.	Informe mensual del acompañamiento por cada Institución educativa y por grado y grupo, incluyendo reporte de horas de acompañamiento y actividades realizadas.	Informe mensual.	
Nota: la distribución horaria se acordará con los docentes y directivos del establecimiento educativo.		Evaluación trimestral del acompañamiento por cada Institución Educativa y por cada grupo y grado.	Formatos evaluación diligenciados. Documento análisis evaluaciones. N° horas	24 evaluaciones (1 trimestral por cada grupo y por cada IE). 2 Documentos de consolidación de evaluaciones (1 por cada IE) . 2 planes de mejora de acuerdo con la evaluación (1 por cada IE). 64 horas de acompañamiento por cada grupo.
Nota: la distribución horaria se acordará con los docentes y directivos del establecimiento educativo.				
COMPONENTE 12. PROGRAMA RADIAL, BOLETINES Y NOTICIERO A FAVOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO.				
INDICADOR: Número de programas radiales emitidos/Total de programas radiales proyectados.				

El oferente debe de disponer de un docente nativo, presentador de un programa semanal radial de 15 minutos quincenales con cobertura regional, con temáticas relacionadas con las noticias más importantes de nuestro municipio, en materia de bilingüismo e interés general, en el que puedan invitar semanalmente beneficiarios del PMB, figuras públicas del municipio de Rionegro. Además, el oferente debe traducir el boletín semanal de noticias actuales de la administración municipal, en inglés.	Dar visibilidad y difusión al Programa Municipal de Bilingüismo a través de una emisión radial de 15 minutos cada dos semanas, con cobertura regional, e incluye algunas noticias importantes del municipio, preferentemente en materia de bilingüismo, entrevista a invitados quienes pueden ser estudiantes, docentes o Directivos docentes beneficiados por el programa Municipal Rionegro Bilingüe.	Repositorio con grabaciones de las emisiones radiales.	Emisiones radiales	16 emisiones radiales.
		Repositorio de los boletines y noticias de la Alcaldía, en inglés.	Repositorio con grabaciones de las emisiones radiales.	16 grabaciones de emisiones radiales.
			Boletines y noticias.	16 boletines (mínimo 1 por cada emisión).
COMPONENTE 13. EVENTO DE CIERRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO				
INDICADOR: Número de participantes en evento de cierre del PMB/ Total participantes convocados al evento de cierre del PMB.				
El operador estará a cargo de organizar el evento de cierre que dará lugar al finalizar el año 2023 con el propósito de mostrar todos los avances que se tuvieron en el programa durante la vigencia. En el evento debe haber un intérprete de lengua de señas colombiana como maestro de ceremonia, además de ello un acto cultural bilingüe y muestras de las aportaciones que tuvieron los estudiantes durante la vigencia.	Realización de sesiones previas con la Secretaría de Educación, operadores y delegados de las II.EE para la coordinación de la agenda del evento y logística general.	Agenda proyectada del evento.	Evento	Un evento con 350 participantes
	Garantizar desarrollo del evento en términos logísticos y técnicos.	Evento desarrollado (memorias fotográficas).	Documento con memorias.	1 documento
	Gestionar el espacio con capacidad de acomodación para 350 asistentes y adecuaciones técnicas y garantizar los refrigerios para esta cantidad de personas.			

	Entrega de reconocimientos simbólicos en acto público a docentes, estudiantes e instituciones educativas destacadas. (Mínimo 10 reconocimientos distribuidos 5 para docentes y 5 para estudiantes).	Registros de los reconocimientos de estudiantes y docentes.	Reconocimientos entregados	10 reconocimientos.
	Desarrollar espacio cultural bilingüe con las mejores propuestas calificadas en la feria de bilingüismo en las IIEE.	Memorias desarrollo espacio cultural.	Documento con memorias.	1 documento con memorias.
	Evaluar el desarrollo del evento con el formato de evaluación definido por la Secretaría de Educación y realizar consolidación, análisis de las evaluaciones y plan de mejora.	Formatos de evaluación diligenciados.	Formatos de evaluación.	100 formatos de evaluación diligenciados.
		Documento de consolidación de las evaluaciones. Informe de evaluación del evento.	Informe de evaluación del evento.	1 documento de consolidación de las evaluaciones. Informe de evaluación del evento.
		Plan de mejora	Plan de mejora	1 plan de mejora
	Realizar relatoría del evento y documentar la asistencia.	Listado de asistentes.	Listado de asistentes.	1 listado de asistentes.
		Relatoría.	Relatoría.	1 relatoría.
Notas: al inicio del convenio debe hacerse entrega de un cronograma respecto al desarrollo de todos los componentes.				
Deben ser utilizados para registros de asistencia y evaluación los formatos definidos en la Secretaría de Educación aprobados por la oficina de calidad				

En caso de requerir una redistribución de las especificaciones técnicas y redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante informe de ejecución suscrita tanto, por el ordenador del gasto como por el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal.

1.7 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

Los materiales y las plataformas de uso de la ESAL, puestos al servicio de la formación, deben garantizar el respectivo licenciamiento y registros.

1.8 PRESUPUESTO:

El valor total estimado corresponde a la suma de MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($ 1.566.365.353).

N.º DE COMPONENTE	COMPONENTE PMB RIONEGRO BILINGÜE 2023	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE	VALOR PROMEDIO POR COMPONENTE
1	Formación docente	90 docentes del sector oficial adscritos a la SER formados en inglés como lengua extranjera.	$ 105.200.000	$ 77.023.256	$ 126.966.000	$ 103.063.085
2	Acompañamiento a las 16 II.EE. oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo.	50 docentes del área de inglés de las I.I.E.E oficiales del municipio	$ 8.200.000	$ 14.175.732	$ 42.640.000	$ 21.671.911
3	Promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe.	17.337 estudiantes del sector oficial	$ 87.000.000	$ 120.103.677	$ 159.365.000	$ 122.156.226
4	Cursos de formación en inglés certificado para estudiantes del sector oficial.	700 de 3° a 11° del sector oficial	$ 385.500.000	$ 516.067.112	$ 405.073.000	$ 435.546.704
5	Acompañamiento de pruebas Saber 11 en las 16 II.EE. Del sector oficial	1023 estudiantes de grado 11° de los EE Oficiales.	$ 156.723.000	$ 35.813.953	$ 58.729.000	$ 83.755.318
6	Intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional Domingo Savio	318 estudiantes de la I.E Rural bilingüe Domingo Savio	$ 214.650.000	$ 242.457.463	$ 213.026.000	$ 223.377.821
7	Intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional San Antonio.	382 estudiantes de la I. E Urbana Bilingüe San Antonio	$ 257.850.000	$ 265.600.224	$ 242.098.000	$ 255.182.741
8	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.	2 reestructuraciones	$ 33.800.000	$ 39.028.627	$ 52.128.000	$ 41.652.209
9	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa intensificación lingüística.	1 restructuración	$ 17.050.000	$ 39.028.627	$ 39.200.000	$ 31.759.542

10	Docentes de apoyo para las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fases 1 y 2)	2 docentes mentores y un (1) docente nativo	$ 104.000.000	$ 66.331.229	$ 82.195.000	$ 84.175.410
11	Intensificación Lingüística en lenguas extranjeras para los estudiantes I.E Josefina Muñoz González	2 docentes en lenguas extranjeras para I.E Josefina Muñoz González	$ 93.177.000	$ 117.989.147	$ 83.426.000	$ 98.197.382
12	Programa radial, boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo.	1 docente nativo	$ 45.060.000	$ 22.951.274	$ 52.906.000	$ 40.305.758
13	Evento de cierre del PMB	1 evento	$ 13.900.000	$ 24.863.738	$ 37.800.000	$ 25.521.246
TOTAL			$ 1.622.110.000	$ 1.581.434.059	$ 1.595.552.000	$ 1.566.365.353

El contrato será adjudicado por lotes, de acuerdo con la siguiente relación de componentes y valores:

LOTE 1

Nº DE COMPONENTE	COMPONENTE PMB RIONEGRO BILINGÜE 2023	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO POR COMPONENTE
4	Cursos de formación en inglés certificado para estudiantes del sector oficial.	700 de 3° a 11° del sector oficial	$ 435.546.704
5	Acompañamiento de pruebas Saber 11 en las 16 II.EE. Del sector oficial	1023 estudiantes de grado 11° de los EE Oficiales.	$ 83.755.318
6	Intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional Domingo Savio	318 estudiantes de la I.E Rural bilingüe Domingo Savio	$ 223.377.821
7	Intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional San Antonio.	382 estudiantes de la I. E Urbana Bilingüe San Antonio	$ 255.182.741
11	Intensificación Lingüística en lenguas extranjeras para los estudiantes I.E Josefina Muñoz González	2 docentes en lenguas extranjeras para I.E Josefina Muñoz González	$ 98.197.382
TOTAL			$ 1.096.059.966

NOTA 1: En caso de requerir una redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante informe de ejecución y/o acta suscrita tanto, por el ordenador del gasto

como el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor del contrato.

LOTE 2:

N.º DE COMPONENTE	COMPONENTE PMB RIONEGRO BILINGÜE 2023	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO POR COMPONENTE
1	Formación docente	90 docentes del sector oficial adscritos a la SER formados en inglés como lengua extranjera.	$ 103.063.085
2	Acompañamiento a las 16 II.EE. oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo.	50 docentes del área de inglés de las I.I.E.E oficiales del municipio	$ 21.671.911
3	Promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe.	17.337 estudiantes del sector oficial	$ 122.156.226
8	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.	2 reestructuraciones	$ 41.652.209
9	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa intensificación lingüística.	1 restructuración	$ 31.759.542
10	Docentes de apoyo para las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fases 1 y 2)	2 docentes mentores y un (1) docente nativo	$ 84.175.410
12	Programa radial, boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo.	1 docente nativo	$ 40.305.758
13	Evento de cierre del PMB.	1 evento	$ 25.521.246
TOTAL			$470.305.387

NOTA 2: En caso de requerir una redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante informe de ejecución y/o acta suscrita tanto, por el ordenador del gasto como el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor del contrato.

Nota 3: el aporte en especie (valorado en pesos) se descontará del presupuesto oficial establecido por la entidad estatal.

NOTA: EN EL PRESENTE PROCESO LOS OFERENTES PODRÁN PRESENTAR SUS OFERTAS PARA EL LOTE 1 O LOTE 2

El municipio de Rionegro cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 415 del 27 de febrero de 2023.

1.9 FORMA DE DESEMBOLSO:

El Municipio de Rionegro, pagará el valor del presente convenio a través de actas mensuales de avance, de conformidad con el desarrollo de los componentes, previo visto bueno del Supervisor y entrega de todos los documentos soporte para el pago, exigidos por la Secretaría de Hacienda.

Los desembolsos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA determine para tal fin, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, en la que demuestre que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema de seguridad social integral en pensión y salud, así como los propios del SENA, I.C.B.F. y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiera lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas la hará la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Rionegro.

En todo caso, el desembolso estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, y sólo se aprobará el desembolso de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista seleccionado, las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 1: Si las facturas y/o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no están acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

PARÁGRAFO 2: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente convenio, los cuales corren a cargo del contratista.

PARÁGRAFO 3: Los desembolsos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago

por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. Los documentos de soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del convenio.

PARÁGRAFO 4: Si la entidad recibe los documentos para el pago dentro de los CINCO (5) últimos días hábiles del mes; se tramitarán –para efectos de desembolso– el primer día hábil del mes siguiente.

1.10 IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS:

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, y el Acuerdo Municipal 024 de 2022, las cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Universidad de Antioquia: 0.8%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa Pro - deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para contratos de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

1.11 APORTES PARAFISCALES:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, o equipo de trabajo a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. El proponente deberá acreditar dicho pago mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley acompañada de copia de la tarjeta profesional, o por el representante legal, cuando aplique.

Si al momento de presentar la propuesta el oferente interesado no cuenta con seguridad social, éste deberá anexar un certificado donde acredite que, de resultar elegido, realizará los pagos correspondientes conforme al presente numeral y los allegará a la entidad al momento de firmar el contrato.

1.12 COMPROMISOS GENERALES DEL PROPONENTE SELECCIONADO:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del convenio y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del convenio.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del convenio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del convenio y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del convenio.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del convenio las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del convenio de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del convenio.
PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA | LOTE 1:

1. Ejecutar el objeto del convenio, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, alcance y especificaciones técnicas, así como lo plasmado en la propuesta técnico-económica presentada.
2. Desarrollar y cumplir cada una de las actividades inherentes a la ejecución de cada uno de los componentes planteados en el Lote 1, a saber: Cursos de formación en inglés certificado para estudiantes del sector oficial, intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional Domingo Savio, intensificación lingüística en inglés para la I.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional San Antonio.
3. Una vez suscrita el acta de inicio, realizar cronograma de actividades que debe ser aprobado por el supervisor del convenio.
4. Contribuir a la unificación de criterios, desarrollo y ejecución de políticas nacionales en materia de bilingüismo en el municipio de Rionegro.
5. Apoyar al líder del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" en los procesos de inscripción convocatorias y acompañamiento a los estudiantes y docentes beneficiarios de las diferentes estrategias y acciones aquí descritas.
6. Realizar actividades encaminadas a la formación de estudiantes y docentes del municipio de Rionegro, basados en los lineamientos y estándares de inglés establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas (MCERL) y en las orientaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER).
7. Contribuir al mejoramiento de los resultados de la calidad educativa en el municipio de Rionegro, específicamente en los establecimientos educativos focalizados en cada uno de los componentes a ejecutar, a través del mejoramiento en el nivel de competencia en el área de inglés de estudiantes y de maestros.
8. Comunicar con dos semanas de antelación aquellas actividades extracurriculares contenidas en el desarrollo de los cursos de fortalecimiento en inglés como L.E. y de

intensificación lingüística, con el fin de organizar calendarios con los establecimientos educativos impactados.

9. Formular y llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en inglés de los beneficiarios del programa.
10. Garantizar que el índice de deserción no sea superior al 15%, teniendo en cuenta los instrumentos y estrategias planteadas en el marco de la propuesta.
11. Plantear y sugerir acciones de sensibilización y socialización del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" en la comunidad educativa y en la comunidad Rionegrera en general (talleres de presentación del PMB a personal de la Administración Municipal, a directivos docentes de las instituciones educativas focalizadas y a padres de familia de los beneficiarios).
12. Realizar actividades encaminadas a un mejor desempeño de los estudiantes impactados en las evaluaciones externas que lidera el Ministerio de Educación por medio del Icfes., basados en los lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y su Programa Nacional de Bilingüismo (PNB).
13. En el desarrollo de los cursos dirigidos a estudiantes de los grados 10° y 11°, incluir los materiales del Ministerio de Educación Nacional (¡Be (the) 1Challenge –aplicativo–, Colombia Bilingüe English Kit y el texto guía English Please! [9°, 10° y 11°]) y demás contenidos de la estrategia Aprender Digital disponibles en el portal Colombia Aprende.
14. Cuando sea requerido por la supervisión del convenio, participar en reuniones y eventos relacionados con el Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
15. Asistir a otras actividades asignadas por la Secretaría de Educación Municipal, derivadas de sus compromisos inherentes al objeto contractual.
16. Llevar a cabo el registro de cada uno de los estudiantes y docentes que harán parte del programa, de manera ágil y con personal idóneo.
17. Realizar al menos dos exámenes de diagnóstico a cada uno de los beneficiarios pertenecientes al Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" durante la vigencia 2023. La primera prueba se deberá realizar al inicio del proceso para determinar el nivel de los beneficiarios; la segunda se aplicará al finalizar el curso.
18. Consolidar una base de datos con los estudiantes y docentes impactados, indicando la institución educativa y niveles de formación (para docentes, asignatura a cargo y grados que dicta; para estudiantes, grado que cursa) y otra información solicitada por la Secretaría de Educación Municipal. El contratista entregará al líder de bilingüismo las relaciones físicas y en medios magnéticos o vía correo electrónico como constancia de asistencia a cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido.
19. Suministrar copias, papelería u otros materiales que sean necesarios para el desarrollo de las clases y encuentros de los componentes de apoyo y acompañamiento institucional.

20. Suministrar los textos guía (textos electrónicos o E-Books) o físicos a cada uno de los beneficiarios, acorde a los niveles que se relacionan en los estudios previos y en la propuesta académica.
21. Garantizar la calidad de los docentes, quienes deben estar certificados con un nivel de inglés superior al que dicte según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
22. Contar con personal de apoyo para toda la gestión administrativa y demás aspectos operativos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de cada uno de los componentes a cargo.
23. El contratista deberá suministrar el personal idóneo detallado en cada uno de los componentes, y como mínimo contar un (1) coordinador que estará en constante contacto con el líder del PMB "Rionegro Bilingüe", con el fin de trabajar de manera articulada.
24. En caso de ser requerido por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER), el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la preparación académica, experiencia requerida y certificaciones para la asignación de los docentes de cada uno de los cursos. Algunos de los documentos para acreditar las condiciones exigidas son: hoja de vida, certificados que sustenten su preparación académica y experiencia, comprobantes de pruebas internacionales de inglés vigentes, entre otros.
25. Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos disponibles, el contratista garantizará el uso de herramientas audiovisuales para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje (sonido, DVD, televisores, computadores con los programas o softwares necesarios, entre otros) en cada uno de los cursos. Algunos de ellos serán por su cuenta y riesgo.
26. Disponer de marcadores, borradores y otras herramientas requeridas por los docentes que dicten cada uno de los cursos.
27. Tomar asistencia de cada clase y hacer seguimiento a los beneficiarios que se ausenten. En el caso de los estudiantes menores de edad, se reportará al acudiente o padre de familia, buscando que el estudiante se reintegre al curso. Cuando un beneficiario deserte, el docente encargado del curso deberá hacer un reporte donde describa fecha y motivos de deserción y entregarlo al líder del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
28. Acompañar y apoyar la implementación de los diferentes modelos de bilingüismo (intensificación lingüística y bilingüismo nacional) en las instituciones educativas focalizadas por la Secretaría de Educación Municipal y según se describe en los componentes de los estudios previos.
29. Hacer evaluación constante a los docentes a cargo de los procesos formativos.

30. Alinear los contenidos a abordar con los estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras que propone el Ministerio de Educación Nacional y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
31. Hacer seguimiento, evaluación y certificación de asistencia y aprobación a los estudiantes y docentes participantes para alcanzar las metas propuestas en cada nivel.
32. En caso de modificaciones en la normatividad del Gobierno Nacional referente a situaciones de emergencia sanitaria que implique Implementar protocolos de bioseguridad; estos deberán ser incluidos y asumidos en costo por el contratista.
33. Presentar informes bimensuales sobre el desarrollo de los cursos y programas.
34. Presentar un informe final sobre las actividades realizadas.
35. Socializar al final de cada nivel, el desempeño y los resultados obtenidos, con participación de padres de familia o acudientes, comunidad educativa y la Secretaría de Educación Municipal.
36. Realizar los cursos con la intensidad establecida en las especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.
37. Mantener la confidencialidad de la información que conozca para efectos contractuales.
38. Presentar, para efectos del pago del convenio, la factura, acompañada del informe de actividades y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago de la seguridad social y parafiscal suscrito por el representante legal y contador, o revisor fiscal según el caso y certificación de la junta central de contadores.
39. Hacer entrega oportuna de los productos y servicios requeridos por el supervisor del convenio.
40. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y el supervisor del convenio, con el fin de ejecutar de manera óptima el objeto contractual.
41. Coordinar con el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y con los directivos docentes el préstamo de los espacios físicos para un óptimo desarrollo de los cursos.
42. Velar por el aseo y debida conservación de las instalaciones de los planteles educativos donde se llevarán a cabo las actividades, incluyendo unidades sanitarias.
43. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del convenio de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del convenio.
PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

44. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
45. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución N° 0312 de 2019.
46. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA | LOTE 2:

1. Ejecutar el objeto del convenio, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, alcance y especificaciones técnicas, así como lo plasmado en la propuesta técnico-económica presentada.
2. Desarrollar y cumplir cada una de las actividades inherentes a la ejecución de cada uno de los componentes planteados en el Lote 2, a saber: formación docente, acompañamiento a las 16 II.EE. oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo, promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe, Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional, Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E donde se implementa intensificación lingüística en inglés, docentes de apoyo para las I.I.E.E donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fases 1 y 2), programa radial, boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo, evento de cierre del Programa Municipal de bilingüismo.
3. Una vez suscrita el acta de inicio, realizar cronograma de actividades que debe ser aprobado por el supervisor del convenio.
4. Contribuir a la unificación de criterios, desarrollo y ejecución de políticas nacionales en materia de bilingüismo en el municipio de Rionegro.
5. Apoyar al líder del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" en los procesos de inscripción convocatorias y acompañamiento a los estudiantes beneficiarios de las diferentes estrategias y acciones aquí descritas.
6. Contribuir al mejoramiento de los resultados de la calidad educativa en el municipio de Rionegro, específicamente en los establecimientos educativos focalizados en cada uno de los componentes a ejecutar, a través del mejoramiento en el nivel de competencia en el área de inglés de estudiantes y de maestros.
7. Comunicar con dos semanas de antelación aquellas actividades extracurriculares contenidas en el desarrollo de los cursos de fortalecimiento en inglés como L.E. y de intensificación lingüística, con el fin de organizar calendarios con los establecimientos educativos impactados.

8. Formular y llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en inglés de los beneficiarios del programa.
9. Garantizar que el índice de deserción no sea superior al 15%, teniendo en cuenta los instrumentos y estrategias planteadas en el marco de la propuesta.
10. Plantear y sugerir acciones de sensibilización y socialización del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" en la comunidad educativa y en la comunidad Rionegrera en general (talleres de presentación del PMB a personal de la Administración Municipal, a directivos docentes de las instituciones educativas focalizadas y a padres de familia de los beneficiarios).
11. Realizar actividades encaminadas a un mejor desempeño de los estudiantes impactados en las evaluaciones externas que lidera el Ministerio de Educación por medio del Icfes., basados en los lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y su Programa Nacional de Bilingüismo (PNB).
12. En el desarrollo de los cursos dirigidos a estudiantes de los grados 0° a 9°, incluir los materiales del Ministerio de Educación Nacional (¡Be (the) 1Challenge –aplicativo–, Bunny Bonita, My ABC, Colombia Bilingüe English Kit, los textos guía English Please! [9°] y Way to go! [6°, 7° y 8°]) y demás contenidos de la estrategia Aprender Digital disponibles en el portal Colombia Aprende.1
13. Cuando sea requerido por la supervisión del convenio, participar en reuniones y eventos relacionados con el Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
14. Asistir a otras actividades asignadas por la Secretaría de Educación Municipal, derivadas de sus compromisos inherentes al objeto contractual.
15. Llevar a cabo el registro de cada uno de los estudiantes de los grados 0° a 11° que harán parte del programa, de manera ágil y con personal idóneo.
16. Realizar al menos dos exámenes de diagnóstico a cada uno de los beneficiarios pertenecientes al Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe" durante la vigencia 2023. La primera prueba se deberá realizar al inicio del proceso para determinar el nivel de los beneficiarios; la segunda se aplicará al finalizar el curso.
17. Consolidar una base de datos con los estudiantes impactados, indicando la institución educativa y niveles de formación (grado que cursa) y otra información solicitada por la Secretaría de Educación Municipal. El contratista entregará al líder de bilingüismo las relaciones físicas y en medios magnéticos o vía correo electrónico como constancia de asistencia a cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido.
18. Suministrar copias, papelería u otros materiales que sean necesarios para el desarrollo de las clases.
19. Suministrar los textos guía (textos electrónicos o E-Books) o físicos a cada uno de los beneficiarios, acorde a los niveles que se relacionan en los estudios previos y en la propuesta académica.

[1] "El portal educativo Colombia Aprende, la red del conocimiento, del Ministerio de Educación Nacional, ofrece a la comunidad nacional e internacional una herramienta de apoyo para el mejoramiento educativo." Ministerio de Educación Nacional. Consultado el 12 de febrero de 2021, en https://www.mineducacion.gov.co/

20. Garantizar la calidad de los docentes, quienes deben estar certificados con un nivel de inglés superior al que dicte según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
21. Contar con personal de apoyo para toda la gestión administrativa y demás aspectos operativos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de los dos (2) componentes a cargo.
22. El contratista deberá suministrar el personal idóneo detallado en los dos componentes asignados, y como mínimo contar un (1) coordinador que estará en constante contacto con el líder de PMB "Rionegro Bilingüe", con el fin de trabajar de manera articulada.
23. En caso de ser requerido por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER), el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la preparación académica, experiencia requerida y certificaciones para la asignación de los docentes de cada uno de los cursos. Algunos de los documentos para acreditar las condiciones exigidas son: hoja de vida, certificados que sustenten su preparación académica y experiencia, comprobantes de pruebas internacionales de inglés vigentes, entre otros.
24. Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos disponibles, el contratista garantizará el uso de herramientas audiovisuales para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje (sonido, DVD, televisores, computadores con los programas o softwares necesarios, entre otros) en cada uno de los cursos. Algunos de ellos serán por su cuenta y riesgo.
25. Disponer de marcadores, borradores y otras herramientas requeridas por los docentes que dicten cada uno de los cursos.
26. Tomar asistencia de cada clase y hacer seguimiento a los beneficiarios que se ausenten. En el caso de los estudiantes menores de edad, se reportará al acudiente o padre de familia, buscando que el estudiante se reintegre al curso. Cuando un beneficiario deserte, el docente encargado del curso deberá hacer un reporte donde describa fecha y motivos de deserción y entregarlo al líder del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
27. Hacer evaluación constante a los docentes a cargo de los procesos formativos.
28. Alinear los contenidos a abordar con los estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras que propone el Ministerio de Educación Nacional y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
29. Hacer seguimiento y evaluación a los estudiantes participantes para alcanzar las metas propuestas en cada nivel.
30. En caso de modificaciones en la normatividad del Gobierno Nacional referente a situaciones de emergencia sanitaria que implique Implementar protocolos de bioseguridad; estos deberán ser incluidos y asumidos en costo por el contratista.
31. Presentar informes bimensuales sobre el desarrollo de los cursos y programas.
32. Presentar un informe final sobre las actividades realizadas.
33. Socializar al final de cada nivel, el desempeño y los resultados obtenidos, con participación de padres de familia o acudientes, comunidad educativa y la Secretaría de Educación Municipal.

34. Realizar los cursos con la intensidad establecida en las especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.
35. Mantener la confidencialidad de la información que conozca para efectos contractuales.
36. Presentar, para efectos del pago del convenio, la factura, acompañada del informe de actividades y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago de la seguridad social y parafiscal suscrito por el representante legal y contador, o revisor fiscal según el caso y certificación de la junta central de contadores.
37. Hacer entrega oportuna de los productos y servicios requeridos por el supervisor del convenio.
38. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y el supervisor del convenio, con el fin de ejecutar de manera óptima el objeto contractual.
39. Coordinar con el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y con los directivos docentes el préstamo de los espacios físicos para un óptimo desarrollo de los cursos en modelo alternancia.
40. Velar por el aseo y debida conservación de las instalaciones de los planteles educativos donde se llevarán a cabo las actividades, incluyendo unidades sanitarias.
41. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del convenio de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del convenio. PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
42. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
43. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución N° 0312 de 2019.
44. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

1.13 COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del convenio.

4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del convenio, a través del supervisor del convenio.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del convenio.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Convenio a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del convenio en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del convenio.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el convenio y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

1.14. SUPERVISIÓN

La supervisión del convenio por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Educación, a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa, quien vigilará la ejecución del convenio en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica desde que se inicia la ejecución del convenio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del convenio y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.

7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del convenio acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al convenio y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos en la normatividad vigente y en la que lo complemente o modifique.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio
15. Realizar el Acta de Liquidación del convenio, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el Supervisor del Convenio o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

1.15. PLAZO

El plazo de ejecución del presente proceso será de NUEVE (09) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 01 de diciembre de 2023.

1.16 GARANTÍAS

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA

1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	X)		Por el DIEZ (10%) del valor del presupuesto oficial para el lote en el cual se pretender presentar y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del convenio, en todo caso se estiman 90 días a partir del cierre del proceso.
2.0 GARANTIA ÚNICA	x		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		x	
Pago anticipado		x	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	x		Por el DIEZ (10%) del presupuesto oficial del convenio según el lote adjudicado y vigencia igual al plazo de ejecución y SEIS (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales	x		Por el CINCO (5%) por ciento del presupuesto del convenio según el lote adjudicado y vigencia igual al plazo de ejecución contractual, y TRES (3) años más contados a partir de su terminación
Estabilidad de la obra		x	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		x	
Calidad del Servicio	x		Por el DIEZ (10%) del valor oficial del convenio según el lote adjudicado y vigencia igual al plazo.
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	x		Por DOSCIENTOS (200) S.M.L.M.V y vigencia igual al plazo del contrato, incluyendo como beneficiario / asegurado al Municipio de Rionegro.

CAPITULO 2

2.0. COMITÉ EVALUADOR:

De acuerdo con el Decreto Municipal N° 133 del 7 de febrero de 2017, el comité evaluador del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por NELSON AGUSTÍN VACA MARTINEZ Subsecretario de Planeación Educativa, como Componente Técnico, CRISTEL GUISEL JARAMILLO ALVAREZ Subsecretaria de Contratación, como componente Jurídico y CARLOS ZAPATA como componente Financiero.

3.0. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La convocatoria pública, será publicada en el SECOP II de conformidad con lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de Colombia Compra Eficiente así:

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto N° 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, las Entidades Estatales que contratan en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deben adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo "Régimen Especial".

4.0. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

Para este proceso de Convocatoria Pública se estipulan las siguientes fechas, las cuales los interesados deberán tener presente. Cualquier cambio en el cronograma establecido será informado a través del SECOP.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación convocatoria pública.	17 de marzo de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Observaciones a la convocatoria publica	21 de marzo de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Respuesta observaciones y adendas	22 de marzo de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Plazo para presentar la propuesta y cierre de la convocatoria	Hasta las 11:00 am del 24 de marzo de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las propuestas.	28 de marzo de 20203	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones al informe de evaluación de las ofertas	29 de marzo de 20203	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

Respuesta observaciones y comunicación de seleccionado para suscribir el contrato y/o declaración de desierto.	30 de marzo de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Suscripción y legalización del contrato	A partir del 30 de marzo de 20203	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

En forma excepcional y después de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuando el municipio de Rionegro lo considere conveniente podrá mediante adenda modificar el cronograma.

5.0. CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES

Los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de idoneidad establecidos en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 (correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro; experiencia; estructura organizacional; indicadores de la eficiencia de la organización; reputación) de modo que la oferta presentada pueda ser objeto de evaluación; con lo cual la propuesta más favorable para el Municipio de Rionegro, será aquella que obtenga el mayor puntaje en la calificación de criterios de calidad DENTRO DE CADA LOTE.

Al término de la presente consulta se estudiará la viabilidad de dar continuidad con un proceso competitivo o realizar una contratación directa y se definirán los requisitos de idoneidad para el presente proceso.

6.0. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

En cualquiera de las modalidades de presentación y como exigencia para participar en el proceso de selección y eventualmente suscribir el contrato resultante del mismo, los proponentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.

b. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato como mínimo por el valor del presupuesto oficial.

c. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en las leyes de Colombia.

d. No estar reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

e. No presentar reportes sanciones e inhabilidades vigentes, de conformidad con el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Los anteriores requisitos se exigen tanto para la entidad como para su representante legal y para quienes presenten propuesta en calidad de formas asociativas o contrato de colaboración, se exigirá en igual forma para cada miembro.

El municipio de Rionegro, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el competidor autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones (en caso de requerirse) o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesarios.

7.0. REQUISITOS HABILITANTES:

7.1. CAPACIDAD JURÍDICA: (HABILITADO / NO HABILITADO)

En el presente proceso podrán participar solo Entidades sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad, cuyo objeto social y alcance guarde relación con:

"Implementación de programas para el fortalecimiento de procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras, en especial el inglés".

El objeto social será revisado por la entidad por medio del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, y /o el documento que haga sus veces expedido por la autoridad competente.

El Municipio de Rionegro también revisará que los oferentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el convenio. Para ello, se revisará, el certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Si cumple los requisitos se calificará como ADMISIBLE y continuará en el proceso de selección.

7.1.1. ACREDITACIÓN: Las E.S.A.L. acreditarán su capacidad jurídica con el reconocimiento de la personería jurídica por parte de la autoridad competente, dicho reconocimiento deberá constar en el certificado de existencia y representación legal

expedido por la cámara de comercio de su domicilio legal o el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación, o en el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.2. APODERADOS: La propuesta podrá ser presentada directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual se deberá anexar el poder otorgado en legal forma, en el cual se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a la E.S.A.L. 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 a la E.S.A.L., a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos estudios previos.
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite La Alcaldía de Rionegro en el curso del presente proceso.
3. Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación.
4. Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

LOS OEFRENTE DEBERÁN ANEXAR JUNTO CON LA OFERTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

7.1.3. CARTA DE PRESENTACIÓN:

Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en la convocatoria pública y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad. La carta de presentación la deberá suscribir el representante legal de la E.S.A.L. y expresar la siguiente información mínima:

a. Que la propuesta deberá tener una validez de noventa (90) días calendario;
b. Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o

el equipo de trabajo con que se ejecutarán los bienes y/o servicios contratados.

c. Información de notificaciones
d. Reconocimiento de personería jurídica de E.S.A.L. emitido por entidad competente

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada en su propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. La propuesta podrá ser presentada directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual se deberá anexar el poder otorgado en legal forma, en el cual se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a la E.S.A.L. 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 a la E.S.A.L., a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos estudios previos.
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Alcaldía de Rionegro en el curso del presente proceso.
3. Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación.
4. Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el convenio.

7.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O EL DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, OTORGADO POR LA ENTIDAD QUE TENGA LA COMPETENCIA PARA EXPEDIRLO:

Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender o estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.

En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del gerente o del representante legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionados con el objeto del presente proceso de contratación y la duración de la E.S.A.L., la cual debe ser, como mínimo igual al plazo de ejecución y liquidación del convenio y, UN (1) año más.

El proponente interesado podrá, en caso de ausencia del certificado de existencia y representación legal, presentar el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo.

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

Nota: En caso de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, se deberá justificar dentro de la propuesta la causal de falta temporal o absoluta del representante legal principal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que lo conforman

7.1.5. ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS DE LA E.S.AL.:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando la persona jurídica y/o su representante legal se encuentren limitados en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman.

7.1.6. MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL:

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores a la apertura de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el proponente, y el representante legal de la E.S.A.L.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.7. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES CON CÉDULA, TARJETA PROFESIONAL Y JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y el representante legal, que se encuentra a Paz y Salvo hasta

la fecha de presentación de la oferta, por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden Nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas o naturales que ostenten para la prestación del servicio.

El Proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales 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:

En caso de que la ESAL no se encuentra obligada a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Contador y el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento por el pago del CREE, cuando aplique.

CUANDO SE TRATE DE PROPONENTE PLURAL, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo convenio ante la Subsecretaría de Contratación y para la realización de cada pago derivado del convenio, ante el interventor la declaración donde se acredite el pago correspondiente.

7.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. En él ha de consignarse claramente el NIT del proponente y su inscripción en el Régimen Común o Régimen Simplificado. En caso de Consorcios o Uniones cada uno de sus integrantes deberá aportar este documento y en el evento en que le sea adjudicado, deberán presentar ante el Municipio de Rionegro, dentro del día hábil siguiente al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para el convenio específico. El RUT se debe encontrar actualizado.

7.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República tanto de la persona jurídica y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.12. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ESAL

7.1.13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del convenio y su valor debe ser del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, de conformidad con lo estipulado en el numeral primero del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, con una vigencia contada a partir de la fecha y hora de cierre del proceso de selección, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. El Municipio podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.

Cuando la propuesta se presente por un Proponente Plural la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes de este; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales

y/o jurídicas que integran el oferente plural, con la identificación, el número de cédula o NIT respectivos y su porcentaje de participación.

Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el convenio es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del convenio sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del convenio.

De conformidad con lo previsto en el literal e), numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado, incurrirán en la causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada.

Si el adjudicatario no entrega los respectivos documentos para el perfeccionamiento del contrato durante los diez días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de Adjudicación, el Municipio mediante acto administrativo debidamente motivado, revocará la Resolución de Adjudicación y adjudicará el contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al último día hábil previsto para la entrega de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, al proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con el orden de elegibilidad establecido, siempre y cuando la oferta le sea igualmente favorable para la entidad (numeral 12 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

7.1.14. MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE LOS OFERENTES

Los oferentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la invitación pública:

Individualmente:

Como persona jurídica nacional o extranjera, con naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro que se encuentre debidamente constituida previamente a la fecha de apertura del proceso de selección.

Conjuntamente:

En cualquiera de las formas de asociación o contratos de colaboración previstos en la Ley, tales como Consorcios, Uniones Temporales o promesas de sociedad futura. Dichas formas asociativas deberán estar conformadas a la fecha prevista para la presentación de las propuestas mediante documento suscrito por cada uno de sus miembros, según el modelo suministrado en la invitación pública, excepto para el caso de los oferentes presentados bajo la modalidad de promesa de sociedad futura quienes deberán presentar junto con la oferta, el contrato de promesa de sociedad sujeto a la condición de adjudicación del proceso de selección.

- Si la oferta es presentada en Consorcio, los integrantes del mismo se obligan en forma conjunta y solidariamente, tanto en el transcurso del proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. En consecuencia, El Municipio de Rionegro, podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del proceso, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos.

- Si la oferta es presentada bajo la modalidad de Unión Temporal, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en el proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar; sin embargo, las sanciones y responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno, siempre y cuando en el documento constitutivo se relacionen las actividades que cada miembro desarrollará o por las cuales responderá en su cumplimiento frente al municipio, so pena de entenderse una responsabilidad solidaria de todos sus integrantes. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Rionegro.

Los oferentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

a. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, además requieren indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del consorcio o de la unión temporal.

b. Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución, liquidación del contrato y, un (1) año más, y a partir de la entrega de ofertas. En el caso de unión temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.

c. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita del municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

d. El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unido temporalmente es del TREINTA (30%) por ciento. Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que la oferta fue presentada exclusivamente por el o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta sólo se tendrán en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumplan los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de seriedad de oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifiesten su voluntad de no continuar adelante en el proceso de selección, caso en el cual podrán retirar su oferta.

Además, se advierte que, cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del convenio, se entenderá, para todos los efectos, que renuncia a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita del Municipio de Rionegro, obligándose a sustituir la garantía única contractual por otra donde figuren como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado.

7.1.15. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES DE E.S.A.L.

Se diligenciará teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante documento en el que los integrantes dejan constancia expresa y clara de su intención de conformar el consorcio o la unión temporal.

b) Si el proponente es un consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del convenio; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones,

hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del convenio, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del municipio.

c) Si el proponente es una unión temporal sus integrantes indicarán el porcentaje de participación, los términos y la extensión de su participación en la propuesta, para la eventual ejecución del convenio, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez, que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del convenio se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del municipio. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

d) Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las E.S.A.L. asociadas en consorcio o en unión temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del convenio.

e) Acreditar la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en consorcio o en unión temporal; la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal y para la eventual celebración y ejecución del convenio a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente documento.

f) Acreditar que la vigencia del consorcio o de la unión temporal, será igual al plazo estimado del convenio, más el término para su liquidación y UN (1) año más.

g) La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

h) En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. El integrante que acredite la mayor experiencia requerida, expresada en la suma del valor de los contratos acreditados en términos de S.M.M.L.V., comparada con cada uno de los demás integrantes, será el integrante líder.

No podrá una persona natural o jurídica presentar más de un ofrecimiento en la convocatoria pública o hacer una combinación de estas dos posibilidades –individual o conjuntamente. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el MUNICIPIO solo tendrá en cuenta el primer ofrecimiento.

Será causal de NO HABILITADO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del consorcio o uniones temporales y su integración.

El particular que presente propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal con un ente público debe haberse sometido previamente a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas para los consorcios.
Si cumple los requisitos se considerará HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

7.2. ANTIGÜEDAD: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Para la antigüedad del proponente, solo se tendrá en cuenta, aquel que tenga como mínimo DIEZ (10) años de constitución. Este requisito de antigüedad en términos generales se establece con el fin de garantizar que los interesados tengan estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos, dado el monto de los recursos públicos que se comprometerán para la ejecución del proyecto y el alto impacto en la comunidad, el cual es mejoramiento en la calidad educativa.

La Antigüedad del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponderá a la suma de la antigüedad que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural hasta llegar a completar lo requerido anteriormente.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.

Si cumple los requisitos se calificará como HABILITADO y continuará en el proceso de selección

7.3. EXPERIENCIA (HABILITADO / NO HÁBILITADO)

Con el propósito de verificar la experiencia del futuro contratista, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del convenio, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute la propuesta con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, el Municipio de Rionegro ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia en:

MÍNIMO TRES (03) contratos o certificaciones, cuyas cuantías sumen un valor igual o mayor al SESENTA (60%) del valor del presupuesto oficial fijado para cada lote y que estén relacionados con el objeto del presente proceso competitivo, es decir "Implementación de programas de fortalecimiento de procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras, en especial el inglés", suscritos con una entidad territorial o privada.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia, se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo.

Las Certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar la aclaración o documentación que considere pertinente.

El proponente no podrá presentar como experiencia para acreditar este requisito, aquellos contratos en los cuales haya sido multado o en los que se le haya hecho efectiva la garantía única de cumplimiento o cualquier otra garantía. Tampoco se aceptará contratos que hayan sido cedidos antes de su terminación.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el Municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales.

7.4. INDICADORES DE IDONEIDAD: (HABILITADO / NO HÁBILITADO)

El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto No. 092 de 2017 exigen que la Entidad Sin Ánimo de Lucro que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas, sea de reconocida idoneidad.

En su desarrollo, el artículo 3 del Decreto No. 092 de 2017 señala la necesidad de que el objeto estatutario de la Entidad Sin Ánimo de Lucro contenga el objeto del presente proceso de contratación y, por tanto, el programa o actividad establecida en el Plan de Desarrollo.

En tal sentido, la Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la Entidad Sin Ánimo de Lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad. Para el efecto se considerarán los siguientes aspectos:

7.4.1. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con el propósito de acreditar la correspondencia entre el objeto de la E.S.A.L. y el programa previsto en el Plan de Desarrollo municipal, deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal donde conste que su objeto social está relacionado con el objeto del convenio a celebrarse, además copia de los Estatutos con el fin de verificar que en sus documentos constitutivos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores (as) y/o de los donantes.

7.4.2. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO: (HABILITADO / NO HABILITADO)

La Entidad Sin Ánimo de Lucro, deberá aportar certificación que contenga la relación de personal que se designará para el presente proyecto, ya sea vinculado o por medio de contrato, donde se indique la fecha de ingreso, salario, cargo y funciones, además de manera obligatoria se deberá designar a un profesional el cual fungirá como enlace del proceso.

Esta certificación deberá estar suscrita en original por el Representante Legal de la entidad, e igualmente deberá constar la planta de cargos actual y especificar la proyección de personal por contratar en virtud de la propuesta para la ejecución del objeto del presente proceso de contratación.

La entidad privada sin ánimo de lucro debe contar con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el presente objeto en la atención integral de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad del Municipio de Rionegro, además con el desarrollo de Políticas dirigidas a población vulnerable y/o en situación de discapacidad, sus familias y cuidadores.

7.4.3. REGISTRO EN EL SECOP: (HABILITADO / NO HÁBILITADO)

De conformidad con el artículo 9 del Decreto N° 092 de 2017 se establece que las entidades privadas sin ánimo de lucro que contraten con las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deberán estar registradas en el SECOP II.

7.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (HABILITADO / NO HABILITADO)

La estructura organizacional muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro deberá aportar y exponer su estructura organizacional que respalde la capacidad para operar programas educativos acordes con políticas lingüísticas o programas y estrategias de bilingüismo. Además, este esquema deberá incluir una relación de los corporados o asociados.

Este requisito se avalará Carta compromisoria que incluya dicha estructura y certifiquen el nivel de experticia en los procesos anteriormente señalados (coordinadores o líderes de programas bilingües o de enseñanza del inglés para diferentes grupos poblacionales).

7.4.6 REPUTACIÓN: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Para verificar la reputación del oferente, la Entidad Estatal revisará los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los representantes de la E.S.A.L. También se verificará que estas personas no estén en la categoría de personas políticamente expuestas.

Lo anterior de conformidad con la obligación de la Entidad Estatal de realizar la verificación de los antecedentes de los representantes y otro personal clave de las Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro.

CAPITULO 3.

8. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN:

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de participación y habilitantes, y de las ofertas de los proponentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en los presentes estudios previos y posterior convocatoria.

La segunda parte de la evaluación consistirá en la calificación, ponderación y asignación de puntaje, teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación y necesarios para comparar las propuestas:

El puntaje se otorgará sobre MIL (1.000) puntos, discriminados de la siguiente manera:

NUMERAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Precio	300 puntos
2	Aporte en especie	200 puntos
3	Profesionales adicionales que aporten al desarrollo del objeto (sin costo para el contratante)	300 puntos
4	Ofrecimiento gratuito en material de apoyo	200 puntos
	PUNTAJE TOTAL	1000 puntos
	Sanciones y multas	-20 puntos

8.1.PRECIO (300) PUNTOS

El Municipio de Rionegro asignará al precio de la oferta un puntaje máximo de 300 puntos. Serán susceptibles de calificación todos los proponentes que cumplan con el valor igual o inferior al valor total de la oferta, la cual debe estar expresada en valores unitarios de acuerdo con los valores establecidos en estos estudios previos, las propuestas que superen el presupuesto oficial serán rechazadas. Los precios ofertados deberán presentarse en cifras enteras sin decimales. De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del convenio.

Para determinar el puntaje se utilizará la siguiente metodología: La oferta que ofrezca el menor costo obtendrá 300 puntos, las demás se calificarán en forma proporcionalmente descendente de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje oferta N = (Valor de la menor oferta * 300 puntos / Valor de la oferta N)

En donde: Valor de la menor oferta corresponde a la oferta más económica en comparación con las demás ofertas presentadas antes de IVA

8.2. APORTE ESPECIE (200) PUNTOS

Se realizará valoración de los aportes en especie en proporción al valor del presupuesto para el convenio. Se dará puntaje a quien oferte en especie así:

APORTES EN ESPECIE	PUNTAJE
Entre 1% y 10%	40
Entre 11% y 19%	80
Entre 20% y 29%	120
Entre 30% y 39%	140
Más de 40%	200

Para la valoración de este ítem, el proponente deberá adjuntar a la propuesta, carta de compromiso de aporte, donde se indique el valor en pesos del aporte que realizará en especie y las actividades a su cargo.

8.3. PROFESIONALES QUE APORTEN AL DESARROLLO DEL OBJETO (SIN COSTO PARA EL CONTRATANTE) 300 PUNTOS

El municipio de Rionegro valorará la propuesta del oferente que certifique que por su cuenta, costo y riesgo pondrá a disposición del presente programa, personal con certificación B2, C1, C2 y/o licenciados en idiomas, quienes realizaran acompañamiento y apoyo a solicitud de las instituciones educativas o de la Secretaría de Educación.

Este requisito se acreditará con la respectiva, hoja de vida del profesional con los soportes respectivos que permitan acreditar la certificación o título de licenciado en idiomas y carta compromisoria suscrita por el representante legal donde indique que, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso, dicho profesional prestará sus servicios durante la ejecución del convenio sin costo adicional para la entidad.

PROFESIONALES ADICIONALES	PUNTAJE
2	100
3	200
4	300

8.4. OFRECIMIENTO GRATUITO DE MATERIAL DE APOYO (LICENCIAS DE TEXTOS ELECTRÓNICOS) PARA LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO AL MCERL – MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (200 PUNTOS)

Se asignará un puntaje de DOSCIENTOS (200) puntos al oferente que acredite la entrega de manera gratuita de material de apoyo como: licencias de textos electrónicos (E-Books), acceso a plataformas virtuales y/o material de apoyo actualizado de acuerdo al MCERL – Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – (textos guía, plataformas en línea, libros de trabajo, entre otros) para cada uno de los beneficiarios de acuerdo al lote al que se presenta, y teniendo en cuenta los lineamientos nacionales e internacionales.

Para su acreditación deberá indicar en que consiste el ofrecimiento dentro de una carta compromisoria, donde se incluya el número total de beneficiarios del lote que recibirán el material o que tendrán acceso a las plataformas. Este documento deberá ser firmado por el representante legal.

8.5.SANCIONES Y MULTAS (MENOS CINCUENTA (-50) PUNTOS)

De acuerdo con el Artículo 58, de la Ley 2195 de 2022, el cual se define la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos, en este sentido se deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Con base en lo anterior, se disminuirá el puntaje total obtenido, así:

SANCIONES Y MULTAS	(-20) PUNTOS
Por una o más multas o clausulas penales durante el último año	-20

La información sobre multas o sanciones será obtenida del Registro Único de Proponentes de la cámara de comercio y/o de cualquier registro oficial que lleve las Entidades del orden Regional, Nacional y Municipal que oficialmente acrediten dichas multas o sanciones.

En caso de propuestas presentadas por cualquier forma asociativa, se restará la totalidad del puntaje por multas o sanciones que registren cualquiera de los que conforme la asociación.

En el evento que la sanción o multa haya sido impuesta a un consorcio del que hizo parte uno de los proponentes del presente proceso, o cualquier forma asociativa donde cada uno de los miembros que la conforman respondan solidariamente por el contrato generador de la multa o la sanción, se aplicara lo estipulado en cuanto a la reducción de los puntajes por las sanciones o multas para el proponente que hizo o haga parte de la asociación.

9. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El término de traslado del informe de evaluación será el establecido en el cronograma general de la convocatoria, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a UN (1) día hábil.

Se publicará el informe de evaluación por el término indicado en el cronograma, término dentro del cual, el o los proponentes, deberán revisar sus evaluaciones verificar el motivo de sus no habilitaciones o rechazos y subsanar o presentar las observaciones del caso, en el término indicado por la entidad.

CAPITULO 4.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

10. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la presente convocatoria y en los estudios previos que son documentos integrantes del convenio y la convocatoria pública.

EN EL PRESENTE PROCESO LOS OFERENTES PODRÁN PRESENTARSE AL LOTE 1 O AL LOTE 2,

Los oferentes presentarán precios para cada uno de los componentes, de acuerdo con las cantidades estimadas que aparecen en el formulario de la propuesta. Se entiende que los precios que ofrezcan los proponentes se refieren al pago de los servicios debidamente terminados, de acuerdo con las especificaciones, detalles y métodos establecidos en la convocatoria.

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del convenio; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Recibidas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

La oferta que prepare el oferente, la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el oferente y el municipio, deberán redactarse en idioma español.

El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

Se aclara para el diligenciamiento del formato Excel anexo 3 de oferta económica: que la casilla de valor total oferta se refiere al total del costo del concepto ofertado por la ESAL y que es frente a ese total que deben indicar los oferentes si aportaran algún valor en dinero o en especie para el mismo.

Los posibles proponentes podrán presentar su propuesta, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo a lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y las Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

11. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las CUATRO (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y la entidad deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en la mencionada guía y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico procesoscontratacion@rionegro.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

12. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe, presentarse conforme lo establece el Decreto N° 092 de 2019, en la hora y fecha indicada, y debe incluir la siguiente información:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal de la persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en la presente convocatoria.
2. Certificado de existencia y representación legal de la E.S.A.L. expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, dentro de los TREINTA (30) días calendario anteriores

a la fecha de presentación de la propuesta y/o certificado y/o acto administrativo mediante el cual se reconoce personería jurídica a la E.S.A.L., vigente. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.

3. Estatutos de la organización. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la E.S.A.L. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
5. Registro Único Tributario (RUT), actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de conformidad con la Resolución 139 de 2012. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
6. Compromiso anticorrupción, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal o por el representante del consorcio o unión temporal.
7. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y constancia de NO multas y sanciones. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
8. Propuesta económica. Los proponentes deberán presentar su propuesta económica por precios por componente y el valor total neto de la propuesta, debidamente firmado por el proponente.
9. Certificados de experiencia y/o idoneidad requeridos por la entidad.
10. Certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
11. Formato de experiencia.
12. Balance financiero de la ESAL debidamente firmado por el representante legal y revisor fiscal y/o contador público, adjuntar tarjeta profesional y fotocopia de la cedula. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
13. El proponente deberá presentar diligenciado el mismo cuadro de actividades y cantidades de la convocatoria contenida en el presente documento
14. Certificado de Contraloría General de la República del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
15. Certificado de Procuraduría General de la Nación del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural. Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
16. Certificado de Antecedentes Judiciales del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el

proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.

17. Certificado de medidas correctivas del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.
18. Constancia de recibo de las adendas, en caso de que las haya.
19. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o sociedad si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la distribución de actividades a realizar (en el caso de Uniones Temporales), la representación legal del proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.
20. Apoyo a la industria nacional.
21. Documentos técnicos solicitados.

1. APORTE DE LA E.S.A.L.

En el documento anexo DESCRPTIVO DE LA OFERTA ECONOMICA, el proponente deberá indicar su aporte en dinero o en especie; el cual deberá estar suscrito por el representante legal de la E.S.A.L. Este documento debe presentarse a la fecha de cierre junto con la propuesta.

2. PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

La propuesta debe contener todas las actividades y etapas establecidas en la presente convocatoria, lo que no impide que los proponentes puedan adicionar o complementar con otras actividades.

No se admiten propuestas parciales, alternativas o condicionales, es decir el proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems y en las condiciones requeridas.

3. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas podrán presentarse hasta antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad, que se encuentra definido en el cronograma general, de conformidad con la hora legal colombiana que será consultada por la entidad, en el SECOP II.

No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

4. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanes, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la administración municipal y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

5. ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso.

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Dentro del término fijado en el cronograma de la convocatoria, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico y de experiencia o técnico de las propuestas presentadas de acuerdo con el Decreto N° 092 de 2017 y las exigencias de estos términos.

La entidad podrá solicitar a las entidades, las aclaraciones o explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la administración municipal solicitar variación alguna a los términos de estas.

19 CORRECCIÓN ARTÍMÉTICA

Para el caso de la aplicación de las correcciones aritméticas se tendrá un margen de tolerancia del 0,01%, Si la entidad al momento de realizar las correcciones aritméticas en la oferta económica estas superan el margen de tolerancia o el presupuesto oficial de proceso, se rechazará la propuesta.

20. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la verificación jurídica, técnica, financiera y de experiencia que se hubieren solicitado en la presente convocatoria.

El municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

21. ACLARACIONES Y SUBSANABILIDAD

El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Sin embargo, los proponentes con sus aclaraciones no podrán modificar ni mejorar su propuesta so pena de incurrir en causal de rechazo legal.

22. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del convenio; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

Por lo anterior y de acuerdo con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra y en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal y de la normatividad colombiana, y con el fin de respetar los derechos de los proponentes, procederá a requerir a la empresa para presentar las explicaciones que sustenta el valor ofertado con la siguiente desagregación de su precio:

Oferta: Costo del Bien u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

23. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, en el cual se fijan los factores de desempate.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al

oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Se verificará del certificado de existencia y representación legal, teniendo en cuenta lo establecido en el manual los incentivos para el manejo de los incentivos en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra eficiente, en el cual establece: "Un servicio es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona está dentro del territorio nacional"; así mismo, en lo que respecta a persona colombiana o residente en Colombia.	
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas dela violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponenteplural constituido pormujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas enlas cuales participe o participen mayoritariamente.	Para validar la condición de madre cabeza de familia, se acreditará con declaración ante notario expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentosnotariales a su cargo. Se deberá autorizar de manera previa yexpresa el tratamiento de esta información, toda vez que contempladatos sensibles. Para validar la condición de víctima de violencia intrafamiliar, que, de lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas se acreditará con lamedida de protección expedida por la autoridad competente: el comisario de familia del lugar dondeocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.	Tratándose de personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante elcual acredita, bajo la gravedad dejuramento, que más del cincuenta porciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Deberá presentarse la acreditación de documentos de cadauna de las personas. En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladasen el criterio de desempate. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titularesde la información
3. Preferir la propuesta Presentada por el oferente que acredite en las condiciones	Para validar la condición de discapacidad, el proponente deberá allegar junto con la presentación de la oferta los	Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.	certificados expedidos por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que acredite que los trabajadores hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. El tiempo de vinculación en la planta referida se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.	términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de Personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecidoen la Ley.	Para acreditar la vinculación de personas mayores, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edadde pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1)	En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas Mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquierade sus integrantes. Cada uno de los trabajadores quecumpla las condiciones previstas porla ley, allegará un certificado,mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberáallegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos deconstitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. Cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas porla ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple laedad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la plantade personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor.	En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculadosen la planta de personal de cada unode sus integrantes.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	Para acreditar vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana: la persona natural, elrepresentante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana; vinculados con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos	En el caso de los proponentes plurales, su representante legalpresentará un certificado, mediante elcual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titularesde la información.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	deconstitución inferior a un (1) año, setendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el incisoanterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia dela certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenecea la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera,Rrom o gitana, en los términos delDecreto Ley 2893 de 2011, o lanorma que lo modifique, sustituya ocomplemente. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.	
6. Preferir la Propuesta depersonas en proceso de reintegración o reincorporación.	Para acreditar vinculación de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agenciapara la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso	Para personas jurídicas, acreditación del representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo bajo la gravedad de juramento donde conste que más del cincuenta porciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación, adicionalmente adjuntará el documento de identificación de cada persona. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos losintegrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados mencionados anteriormente, y/o personas jurídicasdonde más del cincuenta

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.	por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente (más del 50% de la composición accionaria), y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco porciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Deberá anexarse la autorización previa del titular de la información para el tratamiento de los datos sensibles.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales.	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	Se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
		que tengan eltamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna delas condiciones señaladas. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan lacalidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñaso medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro,pequeñas o medianas
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	Se acreditará con el certificado deexistencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercioo la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan lacalidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñaso medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus	Presentación de estados financieroso información contable con corte a 31 de diciembre del año	(a) Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticincopor ciento (25%) deltotal de pagos realizados aMIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente pluralsiempre que:	anterior	el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociaciónmutual ni sus accionistas, socios o representantes legales seanempleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales,que cumplan con los requisitos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras enlas que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas omedianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11.Preferir lasempresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES		Se acreditará con el certificado deexistencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercioo la autoridad respectiva. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en criterio.
12. En el caso de no lograrse el desempate con los criterios anteriores se tendrá en cuenta el proponente que haya presentado la oferta primero en el tiempo.		

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

24. ADJUDICACIÓN:

Una vez surtida la etapa de evaluación de las propuestas y dirimido los posibles desempates, causales de rechazo y análisis de conveniencia para la entidad, se celebrará convenio con aquella entidad que ofrezca mejores condiciones en términos de calidad, idoneidad y aporte para el cumplimiento de lo dispuesto en el objeto y su relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

El municipio de Rionegro expedirá una comunicación donde determina la entidad sin ánimo de lucro con la que, por tener mejor puntaje, se suscribirá el convenio. Para lo cual la Entidad Sin Ánimo de Lucro tendrá un máximo de TRES (03) días hábiles para legalizar el convenio.

25. CAUSALES DE RECHAZO

El municipio de Rionegro rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no posea la capacidad jurídica para presentar la oferta.
2. Cuando en razón a la corrección aritmética el valor de la propuesta supere, frente a su valor total, el margen de tolerancia o el presupuesto oficial.
3. Cuando las ofertas económicas superen el presupuesto oficial que dispone el municipio para tal fin.
4. Cuando la propuesta fuere presentada por una persona natural o jurídica que haya intervenido, directa o indirectamente, en los estudios o participado en la elaboración de los diseños o convocatoria o por las firmas cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.
5. Cuando se estipule un plazo diferente al establecido para la ejecución del objeto contractual.
6. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda, permita y/o se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso de selección.
7. Cuando la propuesta sea presentada por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno

de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto contractual.

8. Cuando una vez requerido el proponente para la subsanación o aclaración de la propuesta éste no aporte los documentos en el tiempo estimado por la entidad para tal fin.
9. Cuando la oferta sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijada para la presentación y radicación de las propuestas.
10. Cuando el comité evaluador recomiende el rechazo de la propuesta como consecuencia de que el proponente presente precios artificiosamente bajos o no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros.
11. Cuando el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario de la propuesta.
12. Cuando vencido el plazo para subsanar, el proponente no acredite la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la convocatoria pública o no lo hubiere realizado en debida forma.
13. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte; se incluye aquí el caso de propuestas que corresponden a sociedades que tengan socios comunes, excepto las Sociedades Anónimas.
14. Cuando un proponente forme parte de otro consorcio o unión temporal y presente propuesta individual. En tales casos se eliminarán todas las propuestas en las que participe una misma persona.
15. Cuando se modifique la propuesta por el proponente ante una solicitud de aclaración.
16. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar en el estudio y evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
17. Las presentadas por proponentes que no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo o que no lo hayan cumplido durante el proceso de contratación.
18. Cuando el proponente aporte información no veraz o adultere de cualquier forma algún documento presentado.
19. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes es contradictoria o no corresponde a la verdad, ya sea en aspectos mínimos habilitantes o de puntaje, sin mediar justificación alguna.
20. Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.
21. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación
22. Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
23. Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
24. Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

25. Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en la presente convocatoria pública.
26. Cuando la propuesta siendo total haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición, cuando aplique.
27. La no presentación de la garantía de la seriedad de la oferta con la propuesta acorde a la ley 1882 de 2018.

26. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación deberá declararse desierta dentro del término establecido para la adjudicación del convenio, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, en la convocatoria pública y se haga imposible la escogencia objetiva del asociado. La toma de esta decisión puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la convocatoria pública.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. Cuando el representante legal de la entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Cuando se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta de la contratación pública se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y se notificará a los proponentes conforme lo establece la normatividad legal vigente.

27. CONDICIONES PARTICULARES

27.1 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

CLÁUSULA PENAL: Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor total del convenio resultante, en caso de incumplimiento por parte del asociado, la cual pagará al municipio de Rionegro, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de VEINTE (20) días hábiles a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el asociado se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del convenio hasta el VEINTE (20%) por ciento del valor del convenio.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2014 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

INDEMNIDAD: Será obligación del asociado mantener libre al municipio de Rionegro 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.

28. PLAZO

El plazo de ejecución del presente proceso será de NUEVE (09) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 01 de diciembre de 2023.

28.1 PRORROGAS AL PLAZO:

Si como consecuencia de la realización de actividades extras o adicionales de cualquier clase, o por circunstancias de fuerza mayor y/o especiales de cualquier naturaleza el conveniente requiere una prórroga al término de duración del convenio, así se lo hará saber por escrito motivado al supervisor, quien una vez estudie las razones y hechos que fundamentan dicha solicitud deberá determinar, si hay lugar a ella. Dicha prórroga deberá ser aprobada por el Comité Asesor de Contratación del Municipio de Rionegro y deberá constar en un documento o minuta firmada por las partes.

28.2 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN

El convenio deberá ser liquidado dentro de un plazo no superior a SEIS (6) meses después del recibo a satisfacción. Si el conveniente no suscribe el acta de liquidación, el municipio podrá realizar la liquidación de manera unilateral.

28.3 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

La entidad evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos planteada en los anexos del Estudio previo.

29. DERECHOS E IMPUESTOS

Será por cuenta del contratista el pago de todos los derechos e impuestos que se causen con ocasión de esta contratación y de los contratos que de ella puedan derivarse, que se encuentren vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de ofertas

RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE
Alcalde

Aprobó: Leidy Nathalie Valencia _ Secretaria General
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación
Proyectó: Juan Santiago Restrepo – Profesional Universitario Subsecretaria de Contratación