En cumplimiento de las directrices establecidas para dar inicio a los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central de Santiago de Cali Distrito Especial (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
	NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN La administración Distrital de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito y se desarrolla con fundamentos en los principios constitucionales y legales que orientan el ejercicio de ésta y los procedimientos administrativos, así como aquellos, que en razón de la especialidad temáticas sean aplicables; en especial los relativos a la buena administración del Estado, el respeto por la juridicidad y el patrimonio público, responsabilidad en el ejercicio de la función pública, el restablecimiento, la materialización, la garantía y la protección de los derechos de las personas; la profesionalización del servicio público, la especialización sectorial y organizacional para la prestación de los servicios y el ejercicio de las competencias a cargo del Distrito y de las autoridades que integran el sector central de la Administración. La Secretaría de Cultura con fundamento en la Ley 397 de 1997 y el Decreto 516 de 2016, tiene asignadas entre otras responsabilidades la de “dirigir la cultura en el municipio de Santiago de Cali, a través de la creación, distribución y consumo de bienes culturales; fomentar la reflexión, el diálogo, la investigación y la difusión de las artes y el conjunto de los valores culturales locales, nacionales y universales; idear, propender, gestionar y desarrollar mecanismos que faciliten la adecuada financiación de la cultura, identificando estrategias del orden local, regional, nacional e internacional, fomentando en particular, una popularización de la cultura” , así como promover la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales, y la formación de públicos. Según el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016 determinó la estructura de la Administración Central para el cumplimiento de la misión y visión, con base a ello ubico a la Secretaría de Cultura, en el sector administrativo Cultura, siendo su misión garantizar a los habitantes de Santiago de Cali el goce y disfrute de los derechos a la cultura, así como fortalecer y fomentar las diferentes expresiones culturales de sus habitantes. En este sentido, lo expresado en dicho decreto extraordinario reza que el organismo, tendrá el propósito de “liderar la planeación y gestión de políticas y programas que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales,

	promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico del Municipio de Santiago de Cali, con criterios de inclusión e innovación". Siendo algunas de sus funciones ● Liderar la creación, producción, investigación, circulación y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas. ● Coordinar el acceso y redistribución de los bienes y servicios culturales con oportunidades equitativas para los habitantes del Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la vinculación del sector cultural al desarrollo social y económico. ● Diseñar e implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y promoción de los artistas caleños, especialmente los que hacen parte de los procesos y programas continuos del organismo. Dentro de otras funciones de la Subsecretaria de Artes, Creación y Promoción Cultural se encuentran las siguientes: • Promover la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales. • Promover la formación de públicos para las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones culturales. • Promover el desarrollo y fortalecimiento de la cadena cultural en el Municipio. • Promover el desarrollo y fortalecimiento de la promoción cultural en el Municipio. Atendiendo a lo anterior, la Secretaría de Cultura busca continuar promoviendo los espacios y escenarios que logran posicionar a Cali en la órbita nacional e internacional gracias a la agenda de eventos culturales que visibilizan el potencial de su talento humano a nivel mundial. Para ello se formuló los siguientes proyectos de inversión BP-26002891 FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI y están enmarcados en el plan de desarrollo 2020-2023 "Cali unida por la vida". Anualmente en Santiago de Cali, se busca abrir espacios de intercambio y consolidar plataformas de circulación y exhibición de las manifestaciones artísticas de la ciudad, con eventos culturales masivos tales como Festival Mundial de Salsa, Festival de Pacífico Petronio Álvarez, Festival internacional de Teatro, Bienal de Danza, Festival Internacional de Cine y al finalizar cada año, se realiza el evento de Ciudad Feria de Cali como cierre de la agenda cultural y se ha posicionado como uno de los eventos de talla

	internacional de la ciudad, siendo un atractivo cultural y turístico que representa el sentimiento popular caleño que, desde hace décadas, se ha convertido en un extraordinario medio de expresión para darle a conocer al mundo, la cultura colorida, alegre, exquisita y única de la ciudad; convirtiéndose en un evento insignia, espacio de encuentro, de integración y de socialización. Prefería: La Feria de Cali requiere el desarrollo de las actividades previstas en la fase de pre-producción, se busca tener la conceptualización, el selectivo de las escuelas de salsa, las comparsas del Cali Viejo, el desarrollo conceptual y artístico de la escenografía, diseño de carrozas, procesos de creación artística que buscarán dar respuesta tangible al concepto de la Feria de la presente vigencia. Todo lo anterior estará enfocado en determinar los conceptos de cada uno de los eventos que hacen parte de la Feria de Cali. El Festival Mundial de Salsa de Cali, se define como un proceso de carácter anual de gran impacto sociocultural en el Distrito de Santiago de Cali, integrador de las distintas sensibilidades y quehaceres artísticos de la salsa local, nacional e internacional; y de los distintos gustos y preferencias de los diversos grupos poblacionales de la ciudad. No excluyente de temáticas, orientaciones ideológicas o religiosas, estéticas y formatos e incluyente con formas de creación de carácter social. La Bienal Internacional de Danza de Cali, es un proyecto en la ciudad de Cali, con el propósito de propiciar diálogos entre los diversos géneros, generaciones y experiencias de la danza en Colombia, así como el encuentro entre bailarines nacionales e internacionales, para el pensamiento y concepción de nuevos lenguajes de la danza nacional. De conformidad con el Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016 la misión del Sector Cultura, consiste en garantizar a los habitantes de Santiago de Cali el goce y disfrute de los derechos a la cultura, así como fortalecer y fomentar las diferentes expresiones culturales de sus habitantes. El propósito de la Secretaría de Cultura es liderar la planeación y gestión de políticas y programas que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales, promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico del Distrito especial de Santiago de Cali, con criterios de inclusión e innovación. En consecuencia, es deber de la Secretaría de Cultura, velar porque los objetos misionales del organismo se plasmen en el desarrollo de actividades,

	que en este caso se materializan en Festivales culturales cuya ejecución se lleva a cabo a través de procesos contractuales. Consecuentes con lo anterior, tenemos que, a la Secretaría de Cultura le corresponde supervisar, controlar, acompañar y verificar la ejecución de estos contratos y/o convenios contratados para el cumplimiento de la ejecución de actividades relacionadas con los Festivales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, velar por el cumplimiento del objeto contractual, expresando dicho cumplimiento a través de indicadores apropiados, así como el control jurídico, técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato y/o convenio. No obstante, la Secretaría de Cultura ha identificado problemáticas asociadas a la optimización de la labor cultural que realiza el Organismo, respecto a la supervisión administrativa, técnica, financiera, contable y legal de los proyectos culturales. Dichas problemáticas se describen a continuación: • Poco personal de la planta de cargos que pueda asumir el volumen de supervisiones que se derivan de los contratos y/o convenios elaborados con el fin de cumplir con la misionalidad del organismo. • La incapacidad humana del personal de la planta de cargos para asumir dichas supervisiones por la complejidad que conlleva el seguimiento de estos contratos y/o convenios • La complejidad al realizar las supervisiones de los convenios y/o contratos que se deriva de la especificidad de la materia a supervisar. • La alta demanda de personal necesario para la supervisión y apoyo a la supervisión que requieren los proyectos enmarcados a la realización de festivales de gran magnitud. Que las situaciones y complejidades mencionadas anteriormente, se cubren mediante la prestación de servicios de una interventoría. Tenemos entonces que, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali, se define que el objeto de una interventoría es vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato y/o convenio con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad, esta puede ser realizada por un tercero, persona natural o jurídica. Es utilizada en los siguientes casos: • En los contratos señalados por la ley. • Cuando se requiere conocimientos especializados por la naturaleza del objeto.

	• Cuando la complejidad del contrato o su duración en el tiempo lo hacen necesario. Si bien desde la Secretaría en momentos anteriores se han realizado diferentes esfuerzos para cumplir con estos objetivos, en materia de recurso humano nos encontramos con que a pesar de contar con un personal designado para las labores de supervisión y apoyo a la supervisión, entre el personal nombrado y prestadores de servicios, la Secretaría enfrenta diversas dificultades a la hora de poder dar alcance de manera efectiva a esta labor de vigilancia y control del total de las actividades relacionadas que requieren conocimientos especializados en la realización de eventos masivos como lo es los Festivales del sector cultural. Situación que contrasta con la obligación legal que tiene el organismo de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. Propendiendo entonces por una adecuada gestión contractual, lo que significa seguir y controlar de cerca su realización, de manera que se pueda tomar acción inmediata en cuanto ocurra un inconveniente en la ejecución, además de evitar situaciones que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual. Este organismo requiere suplir la necesidad de vigilar la ejecución contractual. De acuerdo a lo anterior, se hace necesario la elección de una entidad que permita adelantar las siguientes actividades de interventoría: ● Interventoría financiera y contable. Consiste en el control sobre la correcta utilización y aplicación de los recursos asignados y al cumplimiento de las obligaciones fiscales emanadas del convenio y/o contrato. ● Interventoría legal. Consiste en la verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del convenio y/o contrato y sus anexos, así como del pliego de condiciones, las adendas y la propuesta seleccionada. Para ello, el interventor realizará un control de los informes presentados por el asociado y/o contratista y realizará las observaciones debidas en el transcurso de la ejecución del convenio y/o contrato ● Interventoría técnica. Consiste en la verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del convenio y/o contrato y sus anexos, así como del pliego de condiciones, las adendas y la propuesta seleccionada. Para ello, el interventor realizará un control de los informes presentados por el asociado y/o contratista y realizará las observaciones debidas en el transcurso de la ejecución del contrato, tomando como referencia la documentación del proceso de contratación objeto de interventoría, y los anexos técnicos entregados por la Entidad Contratante y

	considerando todas aquellas buenas prácticas técnicas y profesionales a que haya lugar. La Interventoría tiene un alcance en las acciones de tipo administrativo, técnico, salud y seguridad en el trabajo “SG-SST”, socio-ambiental, presupuestal, financiero y legal, desarrollando su función con principios de planeación, eficacia, eficiencia, efectividad y economía, sin perjuicio de los principios generales que rigen la contratación. Para tal efecto, el Interventor se encuentra facultado para actuar conforme a lo previsto en las condiciones de contratación, el contrato y lo regulado por la ley. De igual manera deberá verificar el estado de las garantías del contrato y/o convenio, dar cumplimiento a las observaciones formuladas por el Distrito Especial de Santiago de Cali, resolver las consultas del contratista y/o asociado basado en los pliegos de condiciones, planos, diseños y normas del contrato y/o convenio respectivo y recomendar al Distrito de Cali, sobre las acciones que esta debe tomar, las modificaciones iniciales pactadas en el contrato y/o convenio, modificaciones del plazo de ejecución de los estudios, incumplimiento y sanciones que deba imponerse al contratista y/o asociado por incumplimiento a los compromisos pactados. El artículo 2 inciso segundo de la Ley 1882 de 2018: Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría. El presente estudio se enmarca en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario No. 1082 del 26 de Mayo de 2015, la ley 1882 de 2018 y por las normas que modifiquen, supriman, adicionen o subroguen. Por lo anterior, se justifica la necesidad de la contratación de la ejecución de la actividad citada, toda vez que la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali no cuenta con el personal idóneo que cumpla con la experiencia, competencias y habilidades, para desarrollar las actividades de verificación y control requeridas para la ejecución de los diferentes proyectos.

La interventoría se realizará en los siguientes festivales: Festival Mundial de Salsa, Bienal Internacional de Danza y La conceptualización de la feria para la vigencia 2023.

Se anexarán al presente requerimiento cada uno de los detallados incluidos dentro del proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26002891 vigencia 2023 de los festivales a los cuales se les realizará el seguimiento a través de la interventoría.

CORRESPONDENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO CALI UNIDA POR LA VIDA

El proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI BP-26002891 vigencia 2023

Dimension	51 Cali, Inteligente para la Vida
Línea Estratégica	5103 Posicionamiento Local en el Ámbito Internacional
Programa	5103001 Marca de Ciudad para un Distrito Especial
Indicador	51030010004 - Festivales de talla internacional realizados anualmente

IMPACTO Y PERTINENCIA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa de la Secretaría de Cultura de Cali, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, ésta entidad pública está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de una interventoría, según corresponda.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio. De esta manera, la interventoría tendrá como funciones controlar, exigir y verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto, las condiciones y los términos y las especificaciones de los contratos y/o convenios, celebrados por las funciones públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente, además del alcance de los estudios aportados.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría de Cultura, en vigencias anteriores, ha realizado las siguientes contrataciones de prestación de servicios similares al objeto de contratación de supervisiones/interventorías:

NO. CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL
4148.010.26.758- 2016	Realizar la interventoría técnica, administrativa, contable, financiera, jurídica y ambiental al convenio de asociación celebrado con la Corporación DE EVENTOS, FERIAS Y ESPECTÁCULOS DE CALI "CORFECALI", cuyo objeto es: Aunar esfuerzos, técnicos, administrativos, humanos y recursos económicos, con el fin de promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 61° FERIA DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de diciembre de 2018, lo cual implica desarrollar todos los certámenes feriales, espectáculos y demás eventos en el marco de dicha feria, buscando la masiva participación de la población en dichas actividades artísticas y culturales de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "APOYO A LA Realización DE FESTIVALES Y ENCUENTROS CULTURALES DE TALLA INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046371, P.1.1.10 Vigencia 2018.	$ 162.048.030
4148.010.26.1102- 2017	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, contable y ambiental, al convenio interadministrativo No.4148.010.27.1.044 de 2017 suscrito con la CORPORACIÓN DE EVENTOS FERIAS Y ESPECTÁCULOS DE CALI - CORFECALI, cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos y recursos económicos, técnicos, administrativos y humanos con el fin de, promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 60. FERIA.DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de Diciembre de 2017, lo cual implica desarrollar todos los certámenes feriales, espectáculos y demás eventos en el marco de dicha feria, buscando la masiva participación de la población en dichas actividades artísticas y culturales, de conformidad con el proyecto de inversión "APOYO A LA REALIZACIÓN DE LA FERIA DE CALI" según ficha BP No.06-043448,vigencia 2017	$187.584.162
4148.010.26.868- 2018	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, contable y ambiental, al convenio interadministrativo No. 4148.0.27.1.047 de 2016 suscrito con la CORPORACIÓN DE EVENTOS FERIAS Y ESPECTÁCULOS DE CALI - CORFECALI, cuyo objeto es: Aunar esfuerzos y recursos económicos, técnicos, administrativos y humanos con el fin de promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 59 FERIA DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de Diciembre de 2016, lo cual implica desarrollar todos los certámenes feriales, espectáculos y demás eventos en el marco de dicha feria, buscando la masiva participación de la población en dichas actividades artísticas y culturales, de conformidad con la ficha BP No. 06-043448.	$196.078.431

4148.010.26.1.916-2019	Contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable al convenio interadministrativo No. 4148.010.27.1.037-2019, suscrito por el municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura y la Corporación de eventos ferias y espectáculos de Cali – CORFECALI, cuyo objeto es: Aunar esfuerzos, técnicos, administrativos, humanos y recursos económicos, con el fin de promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 62º FERIA DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de diciembre de 2019, lo cual implica desarrollar todos los certámenes feriales, espectáculos y demás eventos en el marco de dicha feria, buscando la masiva participación de la población en dichas actividades artísticas y culturales de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "APOYO A LA REALIZACIÓN DE FESTIVALES Y ENCUENTROS CULTURALES DE TALLA INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046371, Vigencia 2019.	$ 205.882.353
4148.010.32.1.1551-2020	Realizar la interventoría técnica al convenio interadministrativo suscrito por el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura y la Corporación de eventos ferias y espectáculos de Cali – CORFECALI, para aunar esfuerzos técnicos, administrativos, humanos y recursos económicos, con el fin de promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 63º FERIA DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de diciembre de 2020, adoptando los protocolos de bioseguridad necesarios para el manejo y control del riesgo del COVID-19, de conformidad al Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE OFERTA CULTURAL DE TALLA INTERNACIONAL PARA SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 26002286, Vigencia 2020	$ 79.825.427
4148.010.26.1.1072-2021	Realizar la interventoría integral técnica administrativa, financiera, jurídica, contable y ambiental al convenio interadministrativo suscrito por el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura y la Corporación de eventos ferias y espectáculos de Cali – CORFECALI, para aunar esfuerzos técnicos, administrativos y humanos, con el fin de promocionar, organizar, conceptualizar y desarrollar la 64º versión de la FERIA DE CALI a realizarse entre el 25 y el 30 de diciembre de 2021, de conformidad al Proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI" según BP 26002891 vigencia 2021.	$215.686.275

b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica)
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

	El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, requiere contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para realizar el seguimiento, análisis y verificación de los festivales y encuentros culturales de Cali de conformidad con el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI” BP-26002891 vigencia 2023.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES DETALLADAS DEL PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR. UNITAR
2.1.9	Realizar la inteventoria de festivales y encuentros culturales de Cali	Seguimiento tecnico, administrativo, juridico y financiero de los festivales y encuentros de Cali	Unidad	1

ALCANCE DEL OBJETO

Realizar la interventoría integral que incluye interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable para verificar el cumplimiento de la ejecución de los convenios y/o contratos dentro de los términos establecidos en el marco del Festival Mundial de Salsa, Bienal Internacional de Danza, de la conceptualización de la Feria para la vigencia 2023, en tiempo, lugar y el producto que se va a entregar conforme a lo requerido por la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA REQUERIDA:

REQUISITOS TÉCNICOS:

Para satisfacer la necesidad se requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, inscrita en Cámara de Comercio o ante la autoridad competente, cuya actividad u objeto social le permita cumplir con el objeto contractual y con las actividades que de él se desprendan, quien podrá participar individualmente o bajo las figuras de consorcio o unión temporal.

Para la acreditación de la EXPERIENCIA REQUERIDA, el proponente deberá cumplir con unos requisitos generales y específicos, lo cuales se tendrán que consignar en el formato de experiencia ANEXO “Cuadro de

relación de contratos ejecutados para la Experiencia del proponente" que son de carácter HABILITANTE.

- Experiencia general del proponente:

La experiencia general se acreditará a través de tres (3) contratos de interventoría terminados a la fecha de la presentación de la propuesta, y que desarrollen su objeto sobre eventos culturales o sociales.

Los contratos que el proponente acredite como experiencia específica deberán identificarse en el RUP, y éstos deberán estar inscritos como mínimo en tres (3) de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101600 - Gerencia de proyectos
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111500 - Servicios contables
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111600 - Servicios de auditoría

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del Formato -Experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el presente numeral, cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes de la adjudicación.

Se requiere una persona natural o jurídica, cuyo objeto social o actividad se oriente a prestar servicios de interventoría y/o consultoría y/o auditorías externas.

El proponente si es persona jurídica, natural o plural deberá garantizar que el personal requerido sea idóneo para no poner en riesgo la ejecución del contrato; aportando las debidas hojas de vida y/o certificaciones que lo acrediten como tal.

El proponente si es persona natural deberá tener dentro de sus actividades la realización de interventorías, consultorías y/o auditorías externas, acreditado con el RUT y/o registro mercantil y estar constituida con una antelación de ocho (8) años.

El proponente si es persona jurídica deberá tener dentro de su objeto social la realización de interventorías, consultorías y/o auditorías externas, acreditado con el Certificado de Existencia y Representación Legal y estar constituida con una antelación de ocho (8) años.

Definir de acuerdo a los resultados del estudio del sector si aplica para el presente proceso en este requisito de experiencia los criterios diferenciadores para la experiencia con relación al emprendimiento de mujeres y a las mipymes.

b) Experiencia específica del proponente:

La entidad debe certificar la experiencia específica, mediante la presentación de tres (3) contratos cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto oficial y cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales de gran impacto y complejidad.

Los contratos que el proponente acredite como experiencia específica deberán identificarse en el RUP, y éstos deberán estar inscritos como mínimo en tres (3) de los siguientes Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101600 - Gerencia de proyectos

80000000 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 - Servicios de asesoría de gestión	80101500 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111500 - Servicios contables
84000000 - Servicios Financieros y de Seguros	84110000 - Servicios de contabilidad y auditorias	84111600 - Servicios de auditoría

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal, de acuerdo a su porcentaje de participación.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes de la adjudicación del Contrato.

El comité asesor evaluador podrá solicitar durante el periodo de evaluación los documentos que requiera para la verificación y validación de la experiencia acreditada por el proponente. En todo caso el proponente no puede cambiar o modificar su oferta.

Se aclara que los contratos deben estar inscritos en el “RUP” Registro Único de Proponentes, clasificados con los códigos del proceso, con certificación actualizada vigente y en firme y además de cumplir con lo especificado en el pliego de condiciones. Los códigos UNSPSC serán definidos desde el estudio del sector.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Anexo y la relacionada en el RUP prevalecerá la información contenida en el RUP y dicha información será la que se utilizará para la evaluación; no obstante, si el oferente aporta el RUP con su propuesta, la Secretaria dará oportunidad de subsanar, aclarar y definir dentro del término de traslado del informe de evaluación, cuales contratos allí registrados pretende hacer valer su experiencia. Téngase en cuenta que para eso se le piden los códigos de clasificación según los bienes y servicios a contratar.

Las certificaciones, contratos y/o actas de liquidación para acreditar la experiencia general y específica, deben contener los siguientes datos:

- Nombre o razón social del contratista.
- Teléfonos y dirección del contratante

- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- La certificación debe venir con Nombre y Cargo del funcionario y firmada por quien la expide.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.

Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

No se aceptan auto certificaciones ni subcontratos.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXP. GENERAL MÍNIMA (TIEMPO)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACION	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
DIRECCION INTERVENTORIA	Profesional en áreas sociales, humanas, administrativas. Con título de posgrado en áreas sociales y organizacionales.	10 años de experiencia en la coordinación y liderazgo de proyectos de proyectos culturales en el sector público (experiencia certificada). Equivalente a 3 años de dirección en festivales culturales masivos de reconocimiento nacional	8 años de experiencia en la coordinación y/o asesoría en la implementación de proyectos estratégicos para el sector cultural en entidades público y/o privadas	100 %	UNO (1)
COORDINADOR TÉCNICO	Profesional en carreras económicas, administrativas y humanas con posgrado en áreas sociales, administrativas o financieras	8 años de experiencia en realizar seguimiento a proyectos financiados por entidades territoriales públicas y coordinación en festivales	5 años de experiencia certificada en, supervisión o seguimiento a eventos masivos de naturaleza artística o cultural.	100 %	UNO (1)

		culturales masivos de reconocimiento nacional			
APOYO TÉCNICO	Profesional en carreras administrativas, comunicación, o de ciencias humanas.	Experiencia en seguimiento a proyectos masivos culturales financiados por entidades territoriales de orden local, al menos 5 contratos supervisados técnicamente.	3 años de experiencia en producción, ejecución o supervisión de eventos de naturaleza artística o cultural.	100%	UNO (1)
COORDINADOR FINANCIERO	Profesional en Ciencias Económicas, administrativas con posgrado en Auditoria	8 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero y administrativo a proyectos de entidades territoriales o sociales o culturales	5 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero a proyectos públicos y/o revisor fiscal y/o gerente financiero.	1000 %	UNO (1)
APOYO FINANCIERO	Profesional en Contaduría, ,Economía o Finanzas	5 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero y administrativo a proyectos sociales o culturales.	3 años de experiencia en realizar seguimiento financiero a proyectos públicos o sociales o culturales.	100%	UNO (1)
APOYO JURÍDICO	Título profesional en Derecho	3 años de experiencia en realizar seguimiento desde el componente jurídico a proyectos gubernamentales o sociales o culturales.	2 años de experiencia en realizar seguimiento desde el componente jurídico a proyectos de entidades territoriales o a proyectos gubernamentales o sociales o culturales.	50%	UNO (1)
APOYO ADMINISTRATIVO	Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales o de ciencias humanas.	3 años de experiencia en realizar seguimiento administrativo a proyectos de entidades territoriales o sociales o culturales.	2 años de experiencia en la elaboración de informes de supervisión y/o interventoría a proyectos sociales o culturales.	100%	UNO (1)
APOYO LOGISTICO	tecnólogos o técnicos en ciencias económicas, administrativas, sociales, humanas.	2 años de experiencia en el seguimiento a la ejecución de proyectos masivos de entidades territoriales o	1 año de experiencia en el seguimiento a la ejecución de proyectos públicos sociales o culturales.	100%	TRES (3)

		sociales o culturales.			

Nota: los Apoyos Logísticos son requeridos para garantizar la cobertura de seguimiento y control de los festivales.

Para validar el cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1. Las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas, durante el proceso de selección.

2. Junto con su hoja de vida, certificaciones y demás documentos exigidos, todo el personal solicitado, deberá presentar su carta de compromiso, debidamente firmada, en la cual manifiesten su voluntad de participar en el presente proceso con una disponibilidad de acuerdo con los requisitos exigidos. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada.

3. En caso de que uno de los integrantes del personal cuya dedicación sea del 100% exigido y sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal no serán habilitadas.

4. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo.

5. El personal por ofertar por parte del proponente debé aportar los siguientes documentos:

a. Hoja de vida
b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales y tecnológicos cuando aplique.
d. Copia legible de la matricula o tarjeta profesional o registro cuando aplique.
e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo a la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique.
f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de

	acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional. 6. Cada uno de los integrantes del personal requerido deberá presentar certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos inicialmente señalados y deben contener como mínimo: a. Nombre del contratante b. Objeto del contrato (Debe indicar el nombre completo del proyecto incluir el número del contrato del proyecto) c. Cargo desempeñado d. Fechas de inicio y terminación del contrato e. Funciones o actividades del contratista f. Firma del personal competente 7. Para la acreditación de la experiencia especifica del profesional, se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria; si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia de las actas de terminación o liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia especifica requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación. 8. Si la experiencia especifica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal. NOTA 1: En caso de que al menos uno de los integrantes del personal sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal, serán calificados como NO CUMPLEN. NOTA 2: De conformidad con lo establecido por el numeral 6° del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas nos signifiquen condicionamientos para la adjudicación.” (La expresión “Términos de referencia” fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.) El anterior texto legal nos centra en el momento de la preparación de la oferta por parte de los proponentes, quienes están en la obligación legal de

presentar una oferta cumpliendo las exigencias del pliego de condiciones; por lo tanto la ley no permite que el futuro proponente presente una oferta incompleta respecto a requisitos claves para la valoración de su propuesta; por lo anterior, todos los proponentes deben presentar completo su equipo de trabajo, con la documentación exigida y no se aceptan subsanaciones frente al personal que no fue incluido desde el momento de presentar ofertas. Tampoco se podrá cambiar o sustituir el personal propuesto que no cumpla con los requisitos o que haya sido rechazado o calificado como “no cumple”, en la etapa de evaluación y hasta la adjudicación. Lo anterior se sustenta mediante concepto #4201713000005693, expedido por Colombia Compra Eficiente, frente a la Posibilidad de cambiar o sustituir el personal propuesto que no cumple con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

NOTA 3: El Comité Asesor Evaluador dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas inconsistencias que se logren evidenciar y que desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes, el comité asesor evaluador deberá solicitar los debidos documentos que considere pertinentes para verificar y validar la información aportada.

NOTA 4: Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

FACTORES DE PONDERACIÓN:

FACTORES	PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	20 PUNTOS
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	60 PUNTOS
PROFESIONALES DE APOYO ADICIONAL	8.5 PUNTOS
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA	0.25 PUNTOS
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES	0.25 PUNTOS
PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	1 PUNTO
TOTAL DE PUNTOS	100 PUNTOS
REDUCCIÓN DEL 2% DEL PUNTAJE POR MULTAS O CLÁUSULAS PENALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO	(-2%) DEL TOTAL DE LOS PUNTOS

1.EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (MÁXIMO 20 PUNTOS):

La experiencia del proponente se evalúa de acuerdo con su participación conforme a los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios descritos en el Pliegos de condiciones:

EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Ponderable	El proponente que presente entre 3 y 4 contratos ejecutados y/o liquidados cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales, cuya sumatoria sea mínimo el 100% del presupuesto oficial, obtendrá:	15
	El proponente que presente más de 4 contratos ejecutados y/o liquidados cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación de servicios de interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable) sobre eventos culturales o sociales , cuya sumatoria sea mínimo el 100% del presupuesto oficial, obtendrá:	20

El proponente debe relacionar en el Anexo correspondiente los contratos que pretenda hacer valer en la evaluación de su propuesta, el objeto de estos; el número del clasificador de bienes y servicios; su cuantía; demás información que se encuentre en el Anexo correspondiente. LOS CONTRATOS DEBERÁN SER ADICIONALES A LOS CONTRATOS CON LOS CUALES SE HABILITO EL PROPONENTE PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes de éste.

Al oferente se le verificará la experiencia demostrando que ha ejecutado contratos individualmente, en Consorcio o en Unión Temporal, o en cualquier otra forma de asociación.

El alcance de estos deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre del Contratista Número y objeto del contrato Actividades ejecutadas Valor ejecutado
Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación

Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal. Recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.

En caso de que la certificación no incluya la descripción de las actividades del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, en el que se pueda verificar cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para tenerlo en cuenta en la evaluación de la experiencia.

2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 60 PUNTOS):

El equipo de trabajo mínimo requerido en el proceso de selección debe cumplir con los requisitos señalados en el siguiente cuadro:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA PONDERABLE	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	PUNTOS
DIRECCION INTERVENTORIA	Que cuente con ocho (08) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de Dirección o Supervisión en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.	UNO (1)	15
COORDINADOR TÉCNICO	Que cuente con cinco (05) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de coordinación o supervisión en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.	UNO (1)	12
APOYO TÉCNICO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden artístico, social o cultural.	UNO (1)	5
COORDINADOR FINANCIERO	Que cuente con cuatro (04) contratos cuyas actividades	UNO (1)	

	tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y cultural.		12
APOYO FINANCIERO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social y o cultural.	UNO (1)	5
APOYO JURÍDICO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social o cultural.	UNO (1)	5
APOYO ADMINISTRATIVO	Que cuente con tres (03) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisión o interventoría en proyectos de naturaleza pública y/o privada del orden social o cultural.	UNO (1)	3
APOYO LOGISTICO	Que cuente con más de dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con el apoyo de proyectos masivos culturales o sociales.	TRES (3)	3

Nota: Estos requisitos no serán subsanables.

La experiencia específica del personal deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante ADICIONALES a las certificaciones con las que se habilito para acreditar el personal mínimo, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato
- Actividades ejecutadas
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación

En caso de que la certificación no incluya la descripción de las actividades del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, en el que se pueda verificar cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para tenerlo en cuenta en la evaluación de la experiencia.

El proponente debe estar en la capacidad de seleccionar, entrenar y supervisar miembros adicionales del equipo de apoyo en caso de requerirlos. Si el personal ofrecido no cumple con los requisitos mínimos exigidos, el proponente no recibe puntaje alguno.

En el evento en que sea menester reemplazar a alguno de los miembros del equipo durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que su hoja de vida satisface como mínimo los requisitos con los que cumplía quien será reemplazado.

3. PROFESIONALES DE APOYO ADICIONAL CON EXPERIENCIA IGUAL AL MÍNIMO REQUERIDO (MÁXIMO 8.5 PUNTOS).

CANTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA PONDERABLE	PUNTOS
1	Profesional de apoyo Técnico	Que cuente con dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisiones y/o interventorías y/o consultorías y/o auditoría.	4.25
1	Profesionales de apoyo financiero	Que cuente con dos (02) contratos cuyas actividades tengan relación con la realización de actividades de supervisiones y/o interventorías y/o consultorías y/o auditoría.	4.25

4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de ocho con cinco (8.5) puntos, lo anterior en virtud del resultado arrojado en el análisis del sector, la entidad estatal dará aplicación a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 680 del 22 de junio de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:

"La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable.

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, la Entidad Estatal definirá de manera razonable y proporcionada los bienes colombianos relevantes teniendo en cuenta:

1. El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación;

2. El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación; y

3. La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

*En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrat*o".

Por lo anterior y según lo definido en el estudio del sector la entidad otorgará ocho con cinco (8.5) puntos al proponente que presente certificado firmado por el representante legal en el que se comprometa y/o manifieste que, para la ejecución del contrato, vinculará un porcentaje mínimo del 40% del total de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos asociados al cumplimiento del contrato, si los servicios son de origen extranjeros se le otorgan (5) puntos. Si no cumple con este requisito obtendrá un puntaje de cero (0) puntos. Conforme al siguiente cuadro:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**Puntaje**
Servicios de origen nacional	8.5
Servicios de origen extranjero	5

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha

	negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente. Así mismo, de acuerdo a lo consagrado en el Decreto 680 de 2021 se debe otorgar tratamiento de servicios nacionales y en consecuencia otorgar el puntaje de que trata la Ley 816 de 2003 a aquellos que se encuentren cubiertos por acuerdos internacionales ratificados por la República de Colombia, en los términos pactados, la normativa de la Comunidad Andina, o la existencia de certificados de trato nacional por reciprocidad. Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, según el artículo 1 del Decreto 680 de 2021, los siguientes: Servicios Nacionales. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda. En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista. 5. MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA (este aspecto se incluirá de acuerdo a los resultados del estudio del sector.) (0, 25 PUNTOS) 6. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (este aspecto se incluirá de acuerdo a los resultados del estudio del sector.) (0, 25 PUNTOS) 7. PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (1 PUNTO):

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018. Se otorgará el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos (Anexo correspondiente):

- La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal,según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por elMinisterio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presenteproceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de laplanta de personal del proponente	***Número mínimo de trabajadores condiscapacidad exigido***
Entre 1 y 30	*1*
Entre 31 y 100	*2*
Entre 101 y 150	*3*
Entre 151 y 200	*4*
Más de 200	*5*

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal se tendrá en cuenta la plantade personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta porciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación. En caso de quela experiencia aportada por uno u otro de los integrantes sea superior al 40% elproponente plural indicará a cuál de sus integrantes evaluar este criterio.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, de conformidad con lo previsto en la Ley 2069 de 2020.

d.	Número del Id de la adquisición en el PAA.
	ID PAA ID: 14457
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento).
	PLAZO El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme a lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Fechas de realización de los festivales: • Conceptualización de la feria: Desde la fecha de inicio del convenio hasta el 30 de octubre de 2023 • Festival internacional de salsa: del 4 de octubre al 8 de octubre de 2023 • Bienal de danza: noviembre 7 al 13 VALOR Y FORMA DE PAGO El valor estimado del contrato es hasta la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($451.094.539), incluido IVA y todos los impuestos, gravámenes y retenciones en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual. El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura realizará el pago del recurso mediante la presentación de actas parciales conforme al porcentaje de ejecución el cual no podrá ser menor al 10% en cada una de las entregas, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como la presentación de informe de gestión técnico, jurídico administrativo y ,financiero, cronograma de ejecución, plan de trabajo, factura e informe de actividades, con certificación de cumplimiento expedida por el interventor(a) o supervisor(a) del contrato. En todo caso, los pagos se harán de acuerdo con la disposición de giros de P.A.C por parte de la entidad. Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros y en medio magnéticos.

Este presupuesto y su forma de pago deberá ser revisado desde el estudio del sector.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de la presente contratación se llevará a cabo en el Distrito de Santiago Cali.

PRESUPUESTO DEATALLADO

Realizar la interventoría de festivales y encuentros culturales de Cali	Seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero de los festivales y encuentros de Santiago de Cali	Unidad	1	$ 451.094.539	$ 451.094.539

NOTA: El Proponente No Podrá Exceder El Valor De Cada Interventoría
Se Debe Calcular El Factor Multiplicador Con Un Mínimo Del 2.0

PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal PROFESIONAL	CANTIDAD	SUELDO MES BASICO	DEDICACION	% FM	VALOR MES	No, de meses	TOTAL, PARCIAL (EXF)
	1						
	1						
SUB TOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							
OTROS COSTOS DIRECTOS							
OTROS COSTOS DIRECTOS		UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PARCIAL		TOTAL	
SUB TOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)						-	
COSTO TOTAL (1+2+3)							
IVA 19%							
VALOR TOTAL DE LA OFERTA							

f.	Obligaciones específicas del contratista.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: • Designar dentro de su equipo de trabajo, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan. • Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieran daños o accidentes a su personal, al personal del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del contratista sin derecho a que el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo pactado para la terminación de los servicios o trabajos. • Todo el personal que participe en las actividades que refiera la ejecución de estas en altura, deberá estar certificado para la realización de trabajo en altura vigente en el momento de la realización de la actividad (cuando a ello hubiere lugar). • Realizar el registro diario de las actividades ejecutadas en el sitio donde se desarrollen, la cual debe entregarse al Interventor/supervisor para el trámite de desembolsos del contrato. • Llevar el registro fotográfico y audiovisual en magnético, de cada una de las actividades realizadas durante la vigencia del contrato antes, durante y después de la actividad. • Cumplir con el objeto del CONTRATO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el mismo. • Entregar al supervisor/Interventor del contrato la información relativa de los subcontratos que suscriba para el desarrollo del proyecto, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de las entidades con quienes contrate, y la información referente a los pagos que realice con los recursos entregados. Para realizar dicha subcontratación debe contar con previa autorización del comité técnico operativo delegado por la Secretaría de Cultura.

	• Verificar las zonas de acceso y los espacios para la acomodación de las personas en situación de movilidad reducida, en los diferentes momentos y escenarios de las actividades programadas siempre y cuando aplique. • Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del contrato y en ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía. • Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de prestación de servicios de personal ideo requerido para la correcta ejecución del contrato. • Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONTRATO. • Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del presente contrato. • Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONTRATO, con el respectivo balance. El CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar los informes, que estos deberán estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONTRATO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONTRATO. Asimismo, el CONTRATISTA deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control. • Presentar un informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del CONTRATISTA para aprobación del supervisor/Interventor(a) del CONTRATO. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera. • El CONTRATISTA deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, éste debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente (Cuando a ello hubiere lugar). • Verificar el cumplimiento de las actividades especificas que se encuentran en el detallado de la BP 26002891. • EL CONTRATISTA tendrá la obligación de revisar y viabilizar los informes técnicos, administrativos y financieros con que cobra cada desembolso el operador de cada uno de los festivales y así proceder el Distrito al pago.

- Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales.
- Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del CONTRATO
- **Se deberá revisar desde el estudio del sector si aplica este articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Del Decreto 1860 de 2021.**

- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Vigilancia Administrativa	
General	Cooperar con el organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
	Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
	Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
	Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
	Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
	Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario
	Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
	Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
	Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
	Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del organismo.
Actas	Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.
	Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
	Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.

	Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
	Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.
	Elaborar las actas de comité técnico, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere.
	Consignar en las respectivas actas todos los convenios, acuerdos y pactos que sean necesarios y convenientes para el normal desarrollo de los trabajos y en defensa de los intereses de la entidad representada.
Informes	Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
	Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
	Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
	Elaborar el informe en el formato acordado por el Distrito de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.
	Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.
	Mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes rendidos por el Contratista, serán la documentación base que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación.
	Informar en forma inmediata todas las determinaciones sobre cambios, tomadas en el desarrollo de los trabajos y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas o cruzadas al Contratista.
Publicación	Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.
Documentación	Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.
	Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
	Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.
	Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la documentos, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos, planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. Éste archivo deberá ser entregado al Distrito Especial de Cali – Secretaría de Secretaría de Cultura como requisito para el recibo de la Interventoría y si por otras circunstancias se requiere, la Interventoría deberá suministrar el archivo.
Vigilancia Jurídica	
Control al objeto	Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO O CONTRATO.
	Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.
	Estudiar y conocer el contenido del CONTRATO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.

	Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
	Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
	Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
	Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría.
	Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
	Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.
	Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
Control a las partes	Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
	Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
	Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
Garantías	Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
	Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.
	Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
	Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.
Vigilancia Técnica	
Especificaciones de calidad	Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. Inspeccionar las labores del CONTRATISTA y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.
	Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, del CONTRATO, de la propuesta técnica y económica del CONTRATISTA, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONTRATO.
	Exigir al CONTRATISTA, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONTRATO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos

	en el respectivo CONTRATO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
	Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el CONTRATISTA, para lo cual deberá contar con la participación del Comité Técnico Operativo del Contrato. En esta reunión, se deberá analizar con el CONTRATISTA especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.
	Aprobar el Programa de Ejecución del Proyecto y demás planes.
	Velar porque el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de ejecución y sobre la señalización definitiva, cuando haya lugar.
	Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
	Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el CONTRATISTA en su propuesta se encuentre completo.
	La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
	Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas sobre seguridad industrial y ocupacional establecidas en las normas legales, aplicables tanto para procedimientos, equipos y personal que trabaja en las actividades objeto del contrato.
Especificaciones de bienes	Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
	Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.
Equipos de trabajo	Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
	Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.
	Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
Control al plazo	Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.
	Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
	Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
	Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.
Vigilancia Financiera, Presupuestal y Contable	
Presupuestal - financiero	Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.

	Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
	Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
	Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
	Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
	Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
	Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.
Contable - pagos	Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
	Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.
	Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
	Remitir al área encargada del organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo organismo.
	Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO/CONTRATISTA
	Verificar el cumplimiento de la entrega del cierre financiero. Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO/CONTRATISTA, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros
	Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO/CONTRATISTA sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.
	Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.
	Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al contrato y remitir su concepto al Distrito de Cali.
	Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
	Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
	Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos Requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDAD DETALLADA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Interventoría financiera	Realizar el cierre financiero de conformidad al	Informes cierre financiero	Informes de cierre financiero

Realizar la interventoría financiera	realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	cumplimiento de las obligaciones relacionadas al CONVENIO/CONTRATO, De los festivales enunciados en el alcance del objeto.	realizado Para los festivales alcance del objeto	
		Realizar conceptos de tipo financiero que deben ser considerados en la ejecución del CONVENIO/CONTRATO para los convenios o contratos enunciados en el alcance del objeto o contrato	Conceptos interventoría financiera Realizados por cada convenio y\o contrato de los festivales enunciados en el alcance del objeto o contrato.	Informe conceptos de interventoría
		Realizar el estudio y análisis de propuestas de modificación que afecten el desarrollo financiero del CONVENIO/CONTRATO	Estudios análisis modificación realizados donde hubiere lugar en cada festival o contrato y/o convenio sujeto de interventoría	Estudios y/o análisis realizados.
		Prestar apoyo jurídico al Distrito de Cali, para resolver las peticiones y reclamos jurídicos del ASOCIADO/CONTRATISTA, respecto a la ejecución del objeto de esta interventoría	Respuestas jurídicas documentales entregadas donde hubiere lugar en cada festival o contrato y/o convenio sujeto de interventoría	Documentos impresos y digitales entregados.
Realizar la interventoría jurídica	Interventoría jurídica realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general sobre los convenios objeto de interventoría .	Respuestas documentales entregadas si se requirió	Documentos impresos digitales entregados.
		general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.	documentos con requerimientos de la interventoría por contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
		Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO O CONTRATO y el de todos sus documentos. relacionados con la	Estudios análisis. Modificaciones a hubiere lugar, de los contratos y/o convenios	Documentos impresos digitales entregados.

			ejecución del objeto de esta interventoría.	de los festivales sujetos a interventoría	
			Verificar la correcta expedición, la validez jurídica y los términos y plazos de las garantías y permisos que deberá presentar el ASOCIADO/CONTRATISTA, de conformidad con lo establecido en el CONTRATO O CONVENIO, sus anexos y modificaciones.	Relación de verificación de los documentos de los contratos y/o convenios de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
			Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría	Verificar los pagos y los certificados de pagos de seguridad social y prestaciones sociales del contratista o asociado de los contratos y/o convenios de los festivales sujetos a interventoría	Documentos impresos digitales entregados.
	Realizar la interventoría técnica	Interventoría técnica realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	realizar la interventoría técnica del festival mundial de salsa en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato suscrito para la ejecución de las actividades según la ficha técnica y las obligaciones	Interventoría realizada al evento de conformidad a las fichas técnicas y obligaciones de cada contrato y/o convenio de los contratos de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
			realizar la interventoría técnica de la conceptualización de la feria en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato suscrito para la ejecución de las actividades según la ficha	Interventoría realizada al evento de conformidad a la fichas técnicas de cada contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
			Realizar la interventoría técnica del Bienal internacional de Danza en todas sus etapas acorde a las actividades descritas en el contrato y/o convenio que	Interventoría realizada al evento de conformidad a las ficha técnicas de cada contrato	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y

	se suscriba para la ejecución de las actividades	y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	Link de acceso al drive con informacion disponible .
	Elaborar las actas, en las fechas en que se produzcan los hechos a los que se refiere, y a las que hubiera lugar.	Acta de reuniones todas a las que hubiere lugar para en el marco de los contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
	Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, fotografías, vídeos, informes técnicos, planos,	Acta de recibo, actas entrega, actas de comité técnico, actas de reuniones de avances y seguimiento y liquidación del contrato y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.)	Documentos impresos, Fotografías, videos o archivos digitales entregados. Y Link de acceso al drive con informacion disponible .
Realizar la interventoría administrativa	Interventoría administrativa realizada de conformidad a los lineamientos de Ley.	Revisar planes de trabajo, cronogramas , certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación. De la interventoría administrativa de los festivales sujetos a interventoría.	Archivo digital, en drive y físico de los planes de trabajo, cronogramas , certificaciones y demás documentos requeridos	Revisión de informe de gestión realizado, Correos electrónicos, comunicaciones digitales o documentos entregados
		Elaborar el informe en el formato acordado por el Municipio de Cali, y enviarlo cada vez que se exija durante la vigencia de la interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de los aspectos técnicos, contractuales, estado del equipo, personal, problemas pendientes de solución que afecten la ejecución y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el proyecto.	Informe de gestión realizado por cada festival asignado a esta interventoría de los festivales sujetos a interventoría.	informes en dirve y fisicos.
		Informar con anticipación al Distrito de Cali, el incumplimiento o las modificaciones al contrato a que hubiere lugar.	Documentos soportes de notificación y análisis de los incumplimientos o modificaciones	informes en dirve y fisicos.

			si hubiere lugar debidamente documentados y justificados. (diferenciados para cada contrato y/o convenio sujeto de interventoría)	
		planes, certificaciones y demás documentos requeridos para la verificación.	Acta de recibo, actas entrega, actas de comité técnico, actas de reuniones de avances y seguimiento y liquidación de contratos y/o convenio de los festivales sujetos a interventoría.	informes en drive y físicos.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar a plenitud el objeto del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y el proyecto de la Secretaría de Cultura.

2. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables al Contratista ocurrieran daños a terceros, el contratista será el directo responsable de ellos, dejando indemne al Distrito de Santiago de Cali-Secretaría de Cultura.

3. Colaborar con el Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura en cualquier requerimiento que ella haga.

4. Comunicarle al Distrito de Santiago de Cali -Secretaría de Cultura cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo que pueda afectar la ejecución del contrato.

5. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Cultura defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.

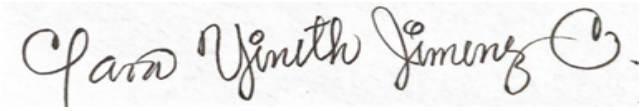
6. Proporcionar al interventor/supervisor del contrato y a los veedores comunitarios, la información sobre la ejecución del contrato cuando así lo soliciten.

	7. Otorgar a la Alcaldía de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura reconocimiento durante la ejecución del proyecto y de forma posterior cuando este se mencione o exhiba, a través de los medios (virtuales y/o presenciales) utilizados para la promoción de este. 8. Tener disponible y emplear en la ejecución el personal para el cumplimiento de las actividades requeridas de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. Si durante la ejecución de este se requiere el cambio de algún recurso humano como material, deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad o experticia, previa aprobación de la Secretaría de Cultura. 8. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora/Interventor(a). 9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el contratista aún después de terminado el proyecto. 10. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales y garantizar que todo el personal subcontratado cuente con seguridad social integral. 11. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto. 12. Todo lo concerniente a publicidad, debe ser concertado con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía, enviando copia de los diseños que vayan a ser impresos y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No.0182 de 2013 por medio del cual se actualiza el Manual de Identidad Visual Corporativa del Distrito de Santiago de Cali. Asimismo, se deberá concertar los lugares de distribución del material, siempre respetando las normatividades sobre espacios públicos y privados relativas al material publicitario y promocional. 13. Reportar a LA SECRETARÍA DE CULTURA el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente CONTRATO. 14. Enviar con cada informe de interventoría, factura electrónica y el informe de actividades, acatando las directrices por parte de la Secretaría de Cultura para el envío de los documentos de pago de forma virtual, mientras se mantenga la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

	15. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer a la entidad. 16. El contratista se obliga a cumplir con lo estipulado en la Resolución 777 del 2021, del Ministerio de Salud y Protección Social Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus-COVID-19); y demás medidas de prevención sanitarias y bioseguridad señaladas en las circulares, decretos (nacionales, ministeriales, departamentales y municipales) con el fin de controlar la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19; durante el plazo de duración del contrato.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor.
	FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI" BP-26002891, se anexa esta ficha EBI y su cadena de valor.
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo.
	No se requiere de viabilidades.
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común?
	Si _____ No ____X__ Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

Atentamente,



Firma del misional al que le asiste la necesidad
Nombre
Cargo; Técnico
Organismo que hace el requerimiento

Proyectó: Clara Yinet Jiménez Castro Técnico