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

Señores

INTERESADOS

El Municipio de Medellín se encuentra interesado en recibir propuestas de Entidades sin Ánimo de Lucro para la suscripción de diferentes Convenios de Asociación de la Ley 489 de 1996, para desarrollar el proyecto " Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín", conforme a las especificaciones técnicas que se describirán para cada grupo, para lo cual se suministra la siguiente información:

OBJETO: "Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín".

ALCANCE:

Convenio de asociación para desarrollar el proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín, en las Comunas y Corregimientos de la ciudad. Realizando el proceso de formación a veintisiete (27) Laboratorios creativos de danza, distribuidos en cinco (5) grupos o lotes, con una participación de 540 beneficiarios en total.

Los laboratorios creativos de danza implementarán propuestas formativo-creativas, mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación en danza con prácticas comunitarias y colaborativas, y estarán dirigidos a niños, niñas y adolescentes entre los 7 y 18 años, de las dieciséis (16) Comunas y cinco (5) Corregimientos del Municipio de Medellín.

PRESUPUESTO OFICIAL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

LA RED DE DANZA TIENE UN VALOR DE SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($ 670.000.000 M/L), los cuales se distribuyen de la siguiente manera, en cinco (5) GRUPOS según el énfasis, cada uno por valor de CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($134.000.000**), EXENTO DE I.V.A**

Nota:

- El Proponente podrá presentarse a uno o varios GRUPOS siempre y cuando cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas.
- Entiéndase GRUPO, como LOTE O PROCESO a desarrollar.

Grupos	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
1	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Danza de Medellín, con **énfasis en Laboratorios Creativos**, a través de cinco (5) Laboratorios Creativos en las siguientes comunas: Comuna 90: Santa Elena, Comuna 14: Casa de la Cultura Poblado, Comuna 3: Casa de la Cultura Manrique, Comuna 11: Casa de la Cultura Los Colores, Comuna 7: Parque biblioteca la Quintana; y la realización del **COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN.**	Ciento treinta y cuatro millones de pesos ($134.000.000) exento de I.V.A
2	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Danza de Medellín, con **énfasis en danzas de origen afrodescendiente**, a través de cinco (5) Laboratorios Creativos en las siguientes comunas: Comuna 12: Sede Social de Mirador de Calasanz, Comuna12: Sede Social de Mirador de Calasanz, Comuna 10: Casa Afro, Comuna 8: Uva Sol de Oriente, Comuna 4: Aranjuez; y la realización del **COMPONENTE DE COMUNICACIÓN.**	Ciento treinta y cuatro millones de pesos ($134.000.000) exento de I.V.A
3	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Danza de Medellín, con **énfasis en danzas populares y de salón**, a través de seis (6) Laboratorios Creativos en las siguientes comunas: Comuna 9: Casa de la Cultura Ávila, Comuna 13: Parque Biblioteca San Javier, Comuna 50: Corregimiento Palmitas, Comuna 70: Corregimiento Altavista_ Manzanillo, Comuna 8: Parque biblioteca la Ladera, Comuna 10: Cementerio San Pedro; y el acompañamiento al **APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE SOCIALIZACIONES DEL PROYECTO.**	Ciento treinta y cuatro millones de pesos ($134.000.000) exento de I.V.A
4	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Danza de Medellín, con **énfasis en danzas tradicionales y folclóricas**, a través de cinco (5) Laboratorios Creativos en las siguientes comunas: Comuna 12: Jardín Buen comienzo, Comuna 15: Barrio Antioquia, Comuna 13: Casa de la Cultura los Alcázares, Comuna 80: San Antonio de Prado, Comuna 5: Tricentenario; y la realización del **COMPONENTE DE COMUNICACIÓN.**	Ciento treinta y cuatro millones de pesos ($134.000.000) exento de I.V.A
5	Convenio de asociación para desarrollar el proyecto Red de Danza de Medellín, con **énfasis en danzas urbanas**, a través de seis (6) Laboratorios Creativos en las siguientes comunas: Comuna 6: Teatro al aire libre de Pedregal, Comuna 60: Parque Biblioteca San Cristóbal, Popular 1: Casa de la Cultura Popular, Comuna 13: San Javier, La Loma, Comuna 10: Corporación Superarse, Comuna 10: Teatro Lido y el acompañamiento al **APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE SOCIALIZACIONES DEL PROYECTO.**	Ciento treinta y cuatro millones de pesos ($134.000.000) exento de I.V.A

El Municipio de Medellín, pone a disposición del público la presente invitación, para recibir manifestaciones de interés de Entidades sin Ánimo de Lucro para desarrollar el Convenio que se describió previamente, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente cronograma:

NUM.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA AÑO 2018	LUGAR
1	Publicación de manifestación de interés e invitación	09/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
2	Plazo para presentar observaciones a la invitación	10/04/2018 Hasta las 11: a.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
3	Plazo para responder observaciones a la invitación	12/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
4	Plazo para recibir propuestas	16/04/2018 hasta las 11 a.m.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
5	Evaluación de las propuestas (*) (*) Si una sola de las propuestas presentadas equivale a un aporte en dinero igual o superior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Entidad procederá a la suscripción del convenio de	17/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II

	asociación con la Entidad sin ánimo de lucro que haya ofertado tal aporte, siempre que esta Entidad haya acreditado el cumplimiento de los demás requisitos requeridos por el Municipio. En este caso, la Entidad procederá con la expedición del acto administrativo motivado y la suscripción y legalización del Convenio.		
6	Publicación de informe de evaluación	18/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
7	Traslado al informe de evaluación	19/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
8	Audiencia de Sorteo en caso de empate de dos o más ESALES.	20/04/2018	Oficina 708 Secretaría de Suministros y Servicios
9	Acto administrativo motivado seleccionando a la ESAL con la que se celebrará el Convenio	23/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II
10	Suscripción y legalización del	24/04/2018	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-II

	Convenio		

NOTAS IMPORTANTES:

1. Se informa que la entidad adjudicará el proceso solo a quien obtenga seiscientos (600) o más puntos en la evaluación.

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

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

4. Si el aporte es en especie, pero no cubre la totalidad del componente ofertado, el interesado deberá valorar en dinero el aporte al cual se compromete en el mismo espacio en el que indique que su aporte es en especie.

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

6. Para la evaluación de las propuestas, el Municipio podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta.

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

8. El valor total corregido de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en los formatos “Resum Econ Red Danza G” de la propuesta económica, determinados por el Municipio de Medellín para cada uno de los grupos y su respectiva corrección aritmética.

9. El aporte relacionado por los proponentes en el o los anexos relacionados en el numeral anterior, deberán coincidir exactamente con la propuesta que se incluya en la Plataforma del SECOP II.

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

11. En el evento en que la información registrada en el SECOP II en el formulario de propuesta económica no coincida con el anexo diligenciado para esta información, primará lo registrado en la plataforma y en este caso deberá ajustarse el anexo a lo allí consignado.

Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a la invitación. En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 Factores de desempate del Decreto 1082 de 2015. En caso de persistir el empate, se aplicará el método aleatorio de balota, el cual se llevará a cabo en la fecha fijada para la audiencia. De dicho evento se dejará constancia en el acta de audiencia y en la Resolución de Adjudicación del convenio.

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

ANEXOS

Anexo Especificaciones técnicas y Compromisos
Anexo Compromiso Anticorrupción
Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Anexo Formato de acreditación de requisitos habilitantes técnicos
Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional
Anexo Experiencia del proponente
Anexo RESUMEN ECONÓMICO - PROPUESTA DE APORTES
Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales
Anexo Minuta del convenio borrador
Anexo Recurso Humano (formularios 1 y 2 comprom pers Danza.)

I. Introducción

El Municipio de Medellín suscribió la “Declaración de Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción” en la cual se reafirmó por parte de la Alcaldía la intensión de la utilización de SECOP II, el portal de contratación pública del Estado, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, la cual deberá ser informada oportunamente y en los términos de ley y la adopción de Pliegos Estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en todos los procesos de contratación pública en los que sean aplicables.

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

"Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín".

B. Alcance:

Convenio de asociación para desarrollar el proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín, en las Comunas y Corregimientos de la ciudad. Realizando el proceso de formación a veintisiete (27) Laboratorios creativos de danza, distribuidos en cinco (5) grupos o lotes, con una participación de 540 beneficiarios en total.

Los laboratorios creativos de danza implementarán propuestas formativo-creativas, mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación en danza con prácticas comunitarias y colaborativas, y estarán dirigidos a niños, niñas y adolescentes entre los 7 y 18 años, de las dieciséis (16) Comunas y cinco (5) Corregimientos del Municipio de Medellín.

C. Clasificación UNSPSC

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

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Producto	93141702	SERVICIOS DE PROMOCIÓN CULTURAL

D. Plazo para la Ejecución del Objeto

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

E. Invitación a las Veedurías Ciudadanas

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

F. Información sobre irregularidades en el proceso de selección

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

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

G. Legislación Aplicable

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

La entidad publicará como anexo a la invitación el link de la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que sea revisada y acogida por los proponentes en los acápites que le sean aplicables durante la ejecución del convenio en caso de resultar adjudicatario y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo Metropolitano No. 6 de 2015.

Se puede consultar en:
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/guia_compras_publicas_sostenibles.pdf

H. Interpretación y aceptación de los términos de referencia

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 1 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, y presentarlo con su oferta.

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

J. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

K. Comunicaciones

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de

Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

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

L. Idioma

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

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

M. Legalización de Documentos

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

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

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

N. Uso del Secop II

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

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

III. Requisitos Habilitantes

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta la información suministrada por la ESAL de acuerdo con la documentación que se exija en el

procedimiento de selección y demás Documentos del Proceso.

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

A. Capacidad Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del

presente proceso y en la suscripción del Convenio. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

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

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

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

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

- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Certificado de NO INVESTIGACIONES expedido por la Autoridad Competente, cuando aplique para Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Copia de los estatutos
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo de la invitación.
- RUT del proponente.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. En caso de estar suscrito por el Revisor Fiscal, se deberá anexar también: tarjeta profesional, Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal y copia de la cédula de ciudadanía.

El certificado de existencia y representación legal y el RUT deberán tener fecha de expedición o generación del documento no mayor a 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

El Municipio de Medellín verificará:

Boletín de Responsables Fiscales.

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

Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

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

Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas

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

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

Carta de presentación de la propuesta.

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

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del convenio, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del convenio. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica ESAL deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación

de la propuesta. En dicho certificado, deberán constar claramente las facultades del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionadas con el objeto del presente proceso y la duración de la ESAL, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del convenio y, un (1) año más.

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

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

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

Para personas jurídicas ESAL:

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

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

Certificado de NO INVESTIGACIONES

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

B. Experiencia

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

Para efectos del presente proceso, la entidad sin ánimo de lucro que desee participar deberá acreditar la experiencia general:

El proponente deberá acreditar experiencia de tres (3) contratos ejecutados, uno (1) deberá

tener relación en formación cultural según el objeto contractual y el grupo al cual se esté presentando y los otros dos (2), deberán estar relacionados con la ejecución de actividades en el sector artístico y cultural. La suma de estos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial de cada grupo en el que participe, expresado en SMMLV.

Por favor tenga en cuenta que en caso de presentarse a los cinco grupos del presente proceso, deberá aportar un contrato relacionado con cada uno de los énfasis propuestos.

La certificación deberá estar expedida por el representante legal o persona encargada de la empresa contratante con la que se ejecutó el objeto, en el que incluyó el alcance sobre componente sociocultural de la ciudad.

Los contratos/convenios se presentarán en orden descendente, de acuerdo con su ejecución anual y valores, indicando la fecha de iniciación de cada CONVENIO/contratos y la fecha de terminación; todos los contratos relacionados deberán tener su respectiva certificación y deberán estar relacionados en el Anexo Experiencia del proponente, que se encuentra en la presente invitación.

Cada certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

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

Si los contratos/convenios fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o Unión Temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada PROPONENTE en forma separada, y en caso de Unión Temporal la actividad ejecutada por el integrante interesado.

La información anterior, se debe soportar mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de inicio, acta de recibo a satisfacción, acta de liquidación, copias del contrato o convenio.
El Municipio de Medellín podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes.

Los contratos que se encuentren en ejecución, a la fecha de cierre del presente proceso,

no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

C. Capacidad Financiera y Organizacional

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

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

D. Técnicos

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

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

IV. Criterios de evaluación de las Ofertas

El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios, para cada uno de los grupos que se presente cada Entidad sin Ánimo de Lucro:

Criterio		Puntaje Máximo
Valor total del aporte del asociado		500 puntos
Calidad	Recurso Humano	450 puntos
	Difusión de la información	50 puntos
Total calidad		500 puntos
TOTAL		**1.000 puntos**

A. Valor total del aporte del asociado (Puntaje máximo 500 puntos)

Procedimiento para asignar puntaje:

En los procesos en los que no exista más de un proponente que oferte el 30% o más en

dinero, el Municipio de Medellín establecerá el mayor aporte ofrecido y la asignación de puntos se hará en función de la proximidad de las demás ofertas a dicho aporte.

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

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

PP_i : Puntaje proponente ***i***.
A_{max} : Mayor valor del aporte en porcentaje, redondeado a 2 cifras decimales (00.00%)
A_i : Aporte oferente ***i*** en porcentaje, redondeado a 2 cifras decimales (00.00%)

NOTA:

Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial del Municipio, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes del proceso sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta en dinero presentada; sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de las cantidades ofertadas.

A. Calidad (Puntaje máximo 500 puntos)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL RECURSO HUMANO: El criterio calidad se evaluará únicamente sobre recurso humano que ofrezca la Entidad sin Ánimo de Lucro y que esté incluido dentro de las especificaciones técnicas de cada uno de los grupos, conforme a lo que el Municipio ha considerado necesario para la ejecución de cada componente.

Por lo anterior, con la constancia de compromiso personal (formularios 1 y2 comprom. Pers. Danza, el formulario No.1 que adjunta cada proponente para acceder al criterio de calidad, se compromete a disponer de este personal para la ejecución del Convenio. Para ser tenido en cuenta el criterio de calidad del recurso humano, la formación y/o experiencia del mismo deberá ser adicional a los criterios básicos establecidos en los estudios previos.

El proponente deberá indicar del grupo de recurso humano que se encuentra detallado en las especificaciones técnicas del presente proceso, a cuál de ellos corresponde el perfil que está ofreciendo dentro del criterio de calidad, en el documento formularios 1 y2 comprom. Pers. Danza, el formulario No.1 constancia de compromiso personal.

Se advierte que si el proponente se presenta para más de un grupo, deberá acreditar el requisito de calidad por cada uno de los grupos propuestos.

Para acceder a este puntaje, deberá tener en cuenta que:

- Como requisito habilitante, usted deberá diligenciar el documento "Anexo de Recurso Humano (formularios 1 y 2 comprom pers Danza", formulario No.1 con el cual se compromete a mantener el mismo durante la ejecución del Convenio. Adicionalmente, si desea acceder al puntaje dispuesto para el criterio de calidad, deberá indicar cuál del profesional o profesionales dispuestos para cada grupo, es al que está postulando al criterio de calidad requerido.

- Para tal efecto, el proponente deberá acreditar con las hojas de vida y los certificados de formación, la experiencia requerida y la adicional que se encuentra en las especificaciones técnicas.

Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

PROFESIONALES	Uno (1) de los profesionales propuestos, con experiencia en trabajo comunitario, superior a un año	50 puntos
	Uno (1) de los profesionales propuestos, con especialización o con maestría	100 puntos
	Dos (2) de los profesionales, con experiencia en trabajo comunitario superior a 1 año	150 puntos
	Uno (1) de los profesionales propuestos con experiencia específica de mínimo un año con el énfasis del grupo al que se vaya a presentar	150 puntos
PUNTAJE MÁXIMO		450 puntos

Difusión de la información (50 puntos)

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

DIFUSION DE LA INFORMACION	PUNTAJE
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de rendición de cuentas dos últimos años fiscales.	25 puntos
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de	50 puntos

rendición de cuentas últimos cuatro años	

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

B. Reglas de subsanabilidad

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

Dentro del término entre la presentación de propuestas (cierre) y la publicación del Informe de Evaluación, el CEEC solicitará al proponente con mayor oferta que subsane si es del caso. En caso de requerirlo se le otorgará un plazo de un día para subsanar. Así mismo, con el proponente con segundo mayor oferta, en caso de que el primero no subsane.

El Comité Estructurador y Evaluación Contractual evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, se rechazarán las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo otorgado por la entidad para hacerlo.

Aclaración o Explicación

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 "(…) *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.* (…)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación.(…)" Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del convenio,

en la invitación se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el MUNICIPIO DE MEDELLIN, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio1 que al efecto les fije el MUNICIPIO DE MEDELLIN las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "Documento de Solicitud de Requisitos a Subsanar", lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

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

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

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

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

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta

de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

V. Reglas para la presentación de la Oferta

A. Presentación

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

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

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

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

B. Rechazo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Cuando las ofertas que no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

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

VI. Adjudicación

Una vez agotado el procedimiento de ley, el Municipio de Medellín, si no encuentra ningún

asunto que deba revisar, aceptará la oferta, a través de la expedición de la minuta de aceptación de oferta suscrita por el Delegado Contractual mediante acto administrativo.

VII. Riesgos

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

Matriz de Riesgos
Ver anexo adjunto

VIII. Impuestos, tasas y contribuciones

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

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

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

IX. Supervisión del convenio

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

X. Desembolsos

Forma de desembolso

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN desembolsará a la ENTIDAD, en cada CONVENIO así:

Cuatro desembolsos por GRUPO

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

- Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar dentro del convenio.
- Entrega de la lista de participación completamente diligenciada.
- Propuesta de convocatoria para la articulación de los agentes territoriales a la red de Danza.
- Conformación y contratación de todo el equipo de trabajo para la ejecución del convenio de asociación de acuerdo a los perfiles y requisitos.
- Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

b) Un segundo **desembolso del 35%,** al mes dos (2) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 2, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

- Informe de gestión que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad.
- Documento que dé cuenta de los avances de las actividades realizadas hasta el momento con sus estrategias de seguimiento y evaluación.

- Informe de reuniones de los Coordinadores que dé cuenta del trabajo pedagógico, metodológico de los formadores, visitas a los grupos y trabajo interinstitucional.
- Cronograma que dé cuenta de las actividades realizadas y las programadas para los siguientes meses.
- Informe de Bitácoras y Diarios de Campo.
- Planeación de las actividades.
- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Informe financiero de ejecución a la fecha, con sus debidos soportes.

c) Un tercer **desembolso del 40%,** al mes seis (6) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 3, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

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

d) Un cuarto y **último desembolso correspondiente al 15 %** del valor total del convenio de asociación a la entrega del informe final que deberá contener:

- Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad, listados de asistencia, fotografías, bitácoras de los docentes y que den cuenta del impacto del proceso de la Red Danza.
- Listas de asistencia en CD y SUB actualizado.

- Evaluación del proceso, por los coordinadores, los docentes y los participantes, la última encuesta tabulada e interpretada.
- Informe del Coordinador y docentes que dé cuenta de la consolidación de la Red (reuniones, encuentros pedagógicos y demás actividades del proceso), observaciones, sugerencias, ajustes en caso de continuar el proceso de formación de la Red.
- Informe de la capacitación de docentes.
- Documento académico, 1 copia impresa y 2 digitales en las que se presente una propuesta técnica unificada sobre la Red de Danza que incluye metodología de trabajo para los Laboratorios Comunes de Creación, propuesta de contenidos, objetivos, logros y metas, con población de alta vulnerabilidad, requerimientos específicos, tiempos de ejecución, tipo de convenio, apoyo al Sistema Municipal de Cultura y al sector.
- Informe cualitativo, cuantitativo y financiero con sus respectivos soportes.
- Informe de impacto de la Red de Danza.
- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes. Indicadores y parafiscales.

A través de transferencia electrónica a la cuenta que suministre el asociado en el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes de ley.

Fecha de recepción de cuenta de cobro

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

Requisitos mínimos de la cuenta de cobro

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

XI. Documentos del proponente

1. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
2. Autorización para contratar para el Representante Legal, de la Junta de Socios o Asamblea (en caso de requerirse)
3. Copia de la cédula de Ciudadanía Representante Legal legible y ampliada al 150%.
4. RUT con fecha de generación no superior a 30 días calendario.
5. Propuesta Técnica.
6. Carta de presentación de la Propuesta. (Diligenciar y firmar formato)
7. Compromiso anticorrupción. (Diligenciar y firmar formato)
8. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades. (Diligenciar y firmar formato)
9. Certificado de pago de los aportes parafiscales (suscrito por el Revisor Fiscal, o Representante Legal, según aplique diligenciar y firmar).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para obtener esta constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co)
11. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Persona Jurídica y del Representante Legal (Para obtener esta constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co)
12. Certificado de Antecedentes Judiciales y medidas correctivas de la Persona Jurídica y del Representante Legal (Para obtener esta constancia deberá consultar la página de la Policía Nacional http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/)
13. Certificado de la cuenta bancaria expedido por el banco (Original, no descargado de Internet).
14. Cédula de Revisor Fiscal.
15. Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.
16. Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal.
17. Certificado de NO INVESTIGACIONES expedido por la Autoridad Competente, cuando aplique para Entidades Sin Ánimo de Lucro.
18. Tramitar inscripción de proveedores ante el Municipio de Medellín. En caso de no encontrarse inscrito, deberá realizar el trámite ante el Municipio solo aplica para el seleccionado del proceso.
19. Estatutos de la entidad

Anexo Especificaciones técnicas y Compromisos

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

COMPONENTES

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

1. COMPONENTE DE FORMACIÓN

Componente de ejecución, orientado al desarrollo de procesos pedagógicos en los territorios, que concibe las artes como herramienta para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana. Contiene las siguientes líneas a desarrollar:

a. Laboratorios creativos: Se definen como espacios de formación - creación colectiva, que parten de la formulación de ideas entre los participantes y llevadas a la exploración conceptual y práctica, para generar elementos que desembocan en ejercicios de composición creativa. Cada encuentro tiene una duración de tres horas semanales, en las cuales se desarrollan cuatro momentos que conforman la estructura completa del laboratorio: activación o preparación corporal, instrucción técnica, exploración y composición.

Los Laboratorios Creativos están orientados a la generación de experiencias estéticas y de aprendizaje significativo a partir del disfrute del cuerpo, el movimiento y la danza. Los escenarios de formación, mejor conocidos como equipamientos, son los espacios físicos designados para el desenvolvimiento de los Laboratorios Creativos, su infraestructura dependerá de las condiciones y recursos propios del equipamiento, no obstante, se pretende que sean espacios adecuados para el desenvolvimiento de las actividades físicas y reflexivas de los Laboratorios Creativos, y están dotados con un material didáctico básico que el proyecto puede aportar. El proyecto contara con equipamientos propios de la alcaldía de Medellín (Casas de Cultura, UVAS, Parques Biblioteca etc.), y dotara con material didáctico básico, los equipamientos que así lo requieran.

Los laboratorios se realizarán de la siguiente manera, según los grupos anteriormente descritos:

- GRUPO 1: Doce (12) horas mensuales cada Laboratorio Creativo por cinco (5) Laboratorios que tendrá la entidad, por ocho (8) meses que dura el Convenio de Asociación, para un máximo de 20 beneficiarios por laboratorio.

- GRUPO 2: Doce (12) horas mensuales cada Laboratorio Creativo por cinco (5) Laboratorios que tendrá la entidad, por ocho meses que dura el Convenio de Asociación, para un máximo de 20 beneficiarios por laboratorio.

- GRUPO 3: Doce (12) horas mensuales cada Laboratorio Creativo por seis (6) Laboratorios que tendrá la entidad, por ocho (8) meses que dura el Convenio de Asociación, para un máximo de 20 beneficiarios por laboratorio.

- GRUPO 4: Doce (12) horas mensuales cada Laboratorio Creativo por cinco (5) Laboratorios que tendrá la entidad, por ocho (8) meses que dura el Convenio de Asociación, para un máximo de 20 beneficiarios por laboratorio.

- GRUPO 5: Doce (12) mensuales cada Laboratorio Creativo por seis (6) Laboratorios que tendrá la entidad, por ocho (8) meses que dura el Convenio de Asociación, para un máximo de 20 beneficiarios por laboratorio.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

- **Kits de Materiales didácticos y/o parafernalia**: para los laboratorios creativos de cada GRUPO. (El Kit lo proporcionara el asociado según los requerimientos técnicos del proceso de los **Laboratorios creativos**). Se tendrá un presupuesto asignado por laboratorio de cuatrocientos mil pesos (400.000). El Kit será aprobado por la Secretaria de Cultura Ciudadana.

- **Mantenimiento de materiales (estará Liderado y contratado por el GRUPO 3 y GRUPO 5)**: Mantenimiento y adquisición de material pedagógico, didáctico y de socializaciones de la Red de Danza, dispuesto en la bodega. Este recurso es transversal para los cinco (5) GRUPOS pertenecientes a la Red de Danza.

Producto: Propuesta de formación diseñada por el artista formador, la cual deberá estar articulada a la ruta de trabajo común de la Red de Danza y contar con un claro enfoque en la formación de convivencia ciudadana. La propuesta de formación debe incluir: Cronograma y plan de trabajo con contenidos didácticos y metodológicos, informes de seguimiento, listas de asistencia, registros fotográficos, bitácoras y/o diarios de campo.

Conformación del equipo de agentes del territorio: Por cada laboratorio de Danza que se desarrolla en los equipamientos de la ciudad, la entidad debe de elegir un agente territorial.

Estrategia de apropiación en el territorio

Para desarrollar esta estrategia se identificarán en el territorio líderes y lideresas que hagan parte del proyecto y que sean acompañados por los artistas formadores, con la intención

de dejar capacidad instalada y trasferencia de conocimiento. Es un grupo de **voluntarios** habitantes del territorio en donde se desarrollará el proyecto, con capacidad de liderazgo comunitario y articulación social, con vínculos en la comunidad y visualización del territorio, que quieran participar de la Red de Danza.

Los agentes territoriales contarán con espacios para el intercambio de experiencias que fortalezcan el liderazgo, la apropiación en el territorio, esta dinámica tendrá como objetivo propiciar diálogos sociales y culturales, y seguir fortaleciendo el trabajo colaborativo y los espacios alternativos de reflexión y construcción de ciudadanía.

Por cada laboratorio de Danza que se desarrolla en los equipamientos del territorio, la entidad debe de elegir un agente territorial, es importante propiciar una comunicación entre agentes y entidad con el fin de apoyar gestiones y alianzas para las distintas actividades. Es labor de la entidad identificar los territorios en donde se desarrollan los laboratorios, hacer lecturas y reflexiones que puedan nutrir cada laboratorio creativo en relación con su contexto.

b. Estrategia de circulación e intercambio de experiencias

Está dirigida al fortalecimiento del proceso de formación y creación en danza de los niños, niñas y adolescentes partícipes del proyecto, visualizados en un contexto de ciudad y en un territorio determinado, esta estrategia busca propiciar la proyección de los diferentes equipamientos, así como también la generación de actividades de intercambio que acerquen al participante a su comunidad, a otros procesos de la Red, a su ciudad.

Esta estrategia de circulación e intercambio de experiencias tendrá las siguientes actividades durante el desarrollo del convenio.

1- Intercambio de experiencias en el equipamiento en donde se desarrolla el proceso de laboratorios creativos asignados a cada GRUPO:

Esta actividad se desarrollará en el marco de actividades proyectivas y/o pedagógicas en el equipamiento en donde realiza el laboratorio creativo, con grupos y/o entidades sin ánimo de lucro que trabajen por el arte y la cultura en el territorio, con procesos comunitarios de danza y grupos alternos de danza, con las familias y comunidad en general en donde se encuentra ubicado el equipamiento.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

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

- **Materiales didácticos y/o parafernalia:** se requiere contar con material de apoyo para las actividades pedagógicas en el marco de la circulación y los intercambios, además de vestuario, maquillaje y accesorios para las creaciones. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

2- Intercambio de experiencias entre los equipamientos de cada GRUPO en donde se desarrollan los procesos de los laboratorios creativos:

Esta actividad se desarrollara entre los laboratorios creativos pertenecientes al GRUPO, en donde cada laboratorio realizara una visita a un (1) equipamiento diferente perteneciente a la entidad, a través de un circuito entre equipamientos para socializar experiencias significativas y estéticas generadas desde los laboratorios creativos. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

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

- **Materiales didácticos y/o parafernalia:** se requiere contar con material de apoyo para las actividades pedagógicas en el marco de la circulación y los intercambios, además de vestuario, maquillaje y accesorios para las creaciones. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.
- **Transporte:** contratación del transporte que permita el traslado terrestre del GRUPO visitante con los criterios de seguridad necesarios para esta actividad. La empresa que suministre el transporte para esta actividad debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

c. Comité de coordinación interinstitucional: Compuesto por coordinadores de formación de los cinco (5) grupos asociadas de la Red de Danza.

Se conformará un comité interinstitucional con todos los coordinadores pedagógicos de las entidades asociadas de la Red de Danza, con el fin de articular los procesos, metodologías, impacto y proyección de la Red con apoyo de la persona designada por la Secretaría de Cultura. Se realizarán un (1) encuentro mensual de coordinación Interinstitucional con una intensidad de cuatro (4) horas durante los ocho (8) meses que dura el convenio de asociación.

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

Producto: Documento reflexivo físico y digital que recoja la lectura del proceso formativo, que evalué las propuestas de cada entidad y el impacto que cada una ha tenido en el territorio, lo cual les debe permitir establecer una ruta de trabajo para la Red de Danza en el año 2019, Este documento se entregara dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de listas de asistencia, registro fotográfico y actas de reunión.

d. Comité de formación interinstitucional: Compuesto por los Artistas formadores y los coordinadores de formación de las 5 entidades, los comunicadores y el componente de investigación.

Este comité permitirá el trabajo en red y la planeación y evaluación constante de los procesos formativos de los Laboratorios Creativos. Las reuniones se harán 1 vez al mes, (8) ocho encuentros durante el desarrollo del convenio y será un espacio de formación y reflexión constante, en el que se trabajarán temas de convivencia ciudadana, y contarán con el acompañamiento del coordinador de formación.

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

Producto: Informe físico y digital que recoja las estrategias de fortalecimiento, implementación y seguimiento de las propuestas de formación en los laboratorios creativos. Este documento se entregará dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de asistencia, registros fotográficos y actas de reunión, pero será de consulta constante en los comités de coordinación interinstitucional.

e. Micro-comité de formación: El micro comité de formación está compuesto por el personal correspondiente a cada GRUPO que desarrolla el proyecto, y será el espacio para el desarrollo de procesos pedagógicos que conciban la danza como herramienta para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana, se realizarán reuniones semanales de 3 horas para desarrollar y planear los procesos de formación al interior de la Red de Danza, en coherencia con los acuerdos desarrollados por el comité interinstitucional de formación.

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

Producto: Bitácora en donde se consigne la revisión de contenidos, metodología, implementación e impacto en los beneficiarios del programa, de los distintos laboratorios creativos, además de las dificultades y retos que se presenten durante la ejecución del componente de formación. Este documento se entregará dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de asistencia, registros fotográficos y actas de reunión, pero será de consulta constante en los comités de coordinación interinstitucional.

Es importante recordar que el micro-comité de formación es un espacio de reflexión, acompañamiento y fortalecimiento de los laboratorios creativos.

f. Formación de formadores: Consiste en desarrollar una (1) jornada académica bimensual durante los 8 meses de la duración del convenio de asociación y una (1) jornada pedagógica al finalizar el proceso, para trabajar temáticas pedagógicas relacionadas con la Danza, además de didácticas relacionadas con la cultura ciudadana y la convivencia, en las que participarán los artistas formadores y los coordinadores de formación de la red de Danza con el acompañamiento de maestros externos para trabajar temas de interés ya sea tipo taller teórico práctico o charlas de profundización del conocimiento.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

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

- **Transporte:** contratación del transporte que permita el traslado terrestre del GRUPO visitante con los criterios de seguridad necesarios para esta actividad. La empresa que suministre el transporte para esta actividad debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.
- **Material didáctico:** se requiere contar con material de apoyo para las actividades pedagógicas. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

- **Salida Pedagógica:** Encuentro para evaluar y retroalimentar el proceso de la Red de Danza. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

Producto: Una (1) relatoría por jornada académica para un total de cuatro (4) al finalizar el convenio, y un (1) ensayo vivencial en donde se recoja la experiencia de la jornada pedagógica, conclusiones y sugerencias para el fortalecimiento de la Red a futuro. Estos documentos se entregarán dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de asistencia y registros fotográficos.

g. Formación de formadores: Consiste en desarrollar una (1) jornada académica bimensual durante los 8 meses de la duración del convenio de asociación y una (1) jornada pedagógica al finalizar el proceso, para trabajar temáticas pedagógicas relacionadas con la Danza, además de didácticas relacionadas con la cultura ciudadana y la convivencia, en las que participarán los artistas formadores y los coordinadores de formación de la red de Danza con el acompañamiento de maestros externos para trabajar temas de interés ya sea tipo taller teórico práctico o charlas de profundización del conocimiento.

Requerimientos para el desarrollo de este proceso

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

- **Transporte:** contratación del transporte que permita el traslado terrestre del GRUPO visitante con los criterios de seguridad necesarios para esta actividad. La empresa que suministre el transporte para esta actividad debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.
- **Material didáctico:** se requiere contar con material de apoyo para las actividades pedagógicas. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

- **Salida Pedagógica:** Encuentro para evaluar y retroalimentar el proceso de la Red de Danza. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

Producto: Una (1) relatoría por jornada académica para un total de cuatro (4) al finalizar el convenio, y un (1) ensayo vivencial en donde se recoja la experiencia de la jornada pedagógica, conclusiones y sugerencias para el fortalecimiento de la Red a futuro. Estos documentos se entregarán dentro del informe final del asociado con sus respectivos soportes de asistencia y registros fotográficos.

- **Dos (2) Artistas Formadores para el GRUPO 1, GRUPO 2 y el GRUPO 4; y Tres (3) Artistas Formadores para el GRUPO 3 y el GRUPO 5**

Profesionales, licenciados o empíricos que cumplan con la siguiente experiencia y funciones.

Experiencia: Artistas y/o creadores de la danza con experiencia certificada mayor a un (1) año en el campo de la formación artística, y tres (3) años de experiencia específica certificada en la ejecución de proyectos artísticos y culturales.
Funciones:

- Implementación y desarrollo de los Laboratorios Creativos de danza
- Generar vínculos directos entre la Red de Danza y la comunidad (participantes, familias, equipamientos, agentes territoriales)
- Elaborar un plan de trabajo para la orientación de cada Laboratorios Creativos, y los diarios de campo u otro instrumento de sistematización y reflexión de los procesos desarrollados, así como también realizar la planeación previa de las actividades de formación – creación a implementar.
- Proporcionar la información necesaria para el registro, memoria y sistematización de los procesos de formación de la Red de Danza. Así como también para la alimentación de las bases de información (SUB, encuestas de satisfacción y demás información, de este orden, solicitada en el transcurso del proyecto)
- Brindar elementos reflexivos acerca de su experiencia, con el fin de elaborar el plan de sistematización y a partir de este, las evaluaciones correspondientes a las metodologías del proyecto en términos de lo creativo y lo social; para esto, se reunirán de forma semanal para la planeación y la valoración de los procesos.
- Los artistas formadores contarán con espacios para el intercambio de experiencias con otros artistas formadores de la Red de Danza y con agentes territoriales. En estos encuentros o acompañamientos, los artistas formadores deberán apoyar, a través del intercambio de experiencias, a sus compañeros de otros Laboratorios creativos diferentes de los que le corresponde orientar y a los agentes de territorios.
- Propiciar diálogos didácticos y artísticos para el trabajo articulado de los diferentes actores del proceso.
- Asistir a los encuentros pedagógicos o reuniones convocadas por el equipo de Formación de la Secretaría de Cultura Ciudadana y por la propia entidad.
- Presentar los informes que le sean requeridos por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana.

2. COMPONENTE INTERINSTITUCIONAL

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

Las apuestas estéticas y pedagógicas no son actividades, son estrategias interinstitucionales que fortalecen y visibilizan el proceso de la Red de Danza Se realizarán cuatro (4) encuentros interinstitucionales durante el convenio de asociación, en donde la entidad socia se pondrá de acuerdo con la Secretaria de Cultura Ciudadana para la participación y creación de la estrategia.

El componente desarrollará las siguientes estrategias

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

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

- **Transporte (cuando se requiera el desplazamiento entre territorios):** contratación del transporte que permita el traslado terrestre con los criterios de seguridad necesarios para esta actividad. La empresa que suministre el transporte para esta actividad debe aportar el SOAT vigente, la póliza de responsabilidad civil contractual y la póliza de responsabilidad civil extra-contractual. Se tendrá un presupuesto asignado para este proceso.

  Productos: listados de asistencia, registro fotográfico, actas de reunión e informe del encuentro, de acuerdo con las participaciones que se tengan dentro del proceso de articulación durante los ocho (8) meses que dura el convenio de asociación.

3. **COMPONENTE DE COMUNICACIONES** (Este componente está incluido y en consecuencia, será liderado por el GRUPO 2 y el GRUPO 4)

Este componente estará liderado por dos (2) comunicadores sociales con experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de planes comunicacionales en proyectos sociales y/o formativos.

Actividades: Difusión y divulgación por diferentes medios que apliquen al desarrollo del convenio de asociación.

- Apoyará la realización de los Laboratorios creativos desde éste componente.
- Realizará las actividades propias del proyecto en general.
- Apoyará la convocatoria permanente de participantes de las entidades asociadas generando un plan de divulgación y acción comunicativa de acuerdo con las directrices de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín y la Secretaria de Cultura Ciudadana.
- Publicidad.

- Llamadas telefónicas.
- Visitas territoriales.
- Información a los diferentes actores y espacios de participación ciudadana en los territorios (Acciones Comunales, ONG, Instituciones Educativas etc.)

Convocatoria: El tiempo de ejecución de dicha convocatoria se realizará desde la suscripción del convenio de asociación de la Red de Danza, contemplando Piezas gráficas; Difusión a través de Perifoneos, periódicos locales, redes sociales entre otros; visitas a Instituciones Educativas, parroquias, organizaciones sociales entre otros; Free Press. Las cantidades serán estipuladas según la estrategia diseñada por la Secretaria de Cultura Ciudadana y la entidad socia utilizando la totalidad del presupuesto asignado para este proceso.

Producto: En el primer informe del asociado a los 15 días de la suscripción del contrato, se entregará una estrategia de comunicación para el proyecto de redes en general, es decir para los cinco GRUPOS que hacen parte de la Red de Danza.

Requisitos necesarios para desarrollar el componente de Comunicaciones

- **Dos (2) Comunicadores Sociales**

Este componente estará liderado por un comunicador social, con experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de planes comunicacionales en proyectos sociales y/o formativos. Este componente es transversal al proceso ya que apoyará la realización los Laboratorios creativos.

- Realizar las actividades propias del proyecto en general
- Apoyará la convocatoria permanente de participantes de las entidades asociadas de la Red de Danza
- Generar un plan de divulgación y acción comunicativa de acuerdo con las directrices de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín y la Secretaria de Cultura Ciudadana
- Registro de fotografías y videos del proceso.
- Participar del comité inter-redes de comunicación.
- Asistir a las reuniones de los comités interinstitucionales y micro-comité de formación de la entidad socia.
- Diseñar piezas publicitarias de los procesos de la red.
- Comunicar y visibilizar el proceso de red a nivel interno y externo.

Este componente lo desarrollará el **GRUPO 2 y el GRUPO 4**. Este componente apoyará la realización los Laboratorios creativos de la Red de Danza, las actividades propias del proyecto en general y apoyará la convocatoria permanente de participantes de las entidades asociadas; generando un plan de divulgación y acción comunicativa de acuerdo con las directrices de comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

Nota: los comunicadores deben de tener en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Cultura Ciudadana.

4. **COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN** (Este componente estará contratado y liderado por el GRUPO 1)

El objetivo del componente de investigación es la sistematización de la práctica de la experiencia, esta detecta oportunidades para fortalecer el proyecto y el impacto social del mismo. Existen entidades con profesionales perfilados, desarrollo de instrumentos y análisis que aportan a la producción de conocimiento, fundamental en los procesos pedagógicos de los programas de formación artística y cultural.

Entidad diferente a los grupos que están desarrollando el convenio de asociación de la red de Danza, con personal capacitado en desarrollar investigación en procesos sociales, culturales y/o artísticos con dos (2) años de experiencia. Durante la ejecución del proyecto el cual tendrá una duración de ocho (8) meses se sistematizará la experiencia de formación y desarrollo del proyecto Red de Danza, buscando la generación de conocimiento desde el análisis y la reflexión de los procesos, el resultado de este será materializado a través de un documento didáctico y creativo el cual será socializado por la entidad, dicho documento debe tener 600 copias en digital para los beneficiarios y entidades participantes del proyecto Red de Danza ciudad de Medellín.

La estrategia de investigación ser

Funciones

- La entidad asociada aportará técnica, presupuestal y administrativamente al proceso de investigación en conjunto con las demás entidades la Red de Danza.
- La entidad encargada del proceso de investigación sistematizará la experiencia de los demás grupos pertenecientes a la red de Danza, en un informe general y se entregaran informes de avances junto con los informes y tiempos de los desembolsos.
- Asistir a las reuniones de los comités interinstitucionales y micro-comité de formación de la Red de Danza.
- Visitas de campo a los laboratorios para recolectar información de los análisis cualitativos de la Red de Danza.
- Realizar análisis e interpretación de datos referentes al proceso de la red de Danza.
- Análisis del impacto cualitativo del proceso de formación de la Red de Danza.
- Diseño y aplicación de metodologías del proceso de sistematización e investigación.

- Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de la información.
- Análisis e interpretación de los datos cuantitativos y cualitativos.
- Documento didáctico y creativo que dé cuenta del proceso, de la reflexión investigativa y del impacto social y cultural de la Red de Danza.
- Socialización de resultados.

Producto: Documento didáctico y creativo que recopile la sistematización y las reflexiones de la experiencia, dicho documento debe tener 600 copias en digital para los beneficiarios y entidades participantes del proyecto Red de Danza ciudad de Medellín y se realizará una (1) socialización al final del convenio.

Este componente lo desarrollará el **GRUPO 1**. Este componente apoyará la realización de todo lo relacionado al componente de investigación, las actividades propias del proyecto en general en conjunto con las entidades asociada de la Red de Danza. Generando un cronograma de trabajo de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Cultura Ciudadana.

5. COMPONENTE FINANCIERO

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

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

Requisitos necesarios para desarrollar el componente Financiero

- **Un (1) Coordinador Administrativo por GRUPO:**

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

  Funciones:

  - Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar conjuntamente con el Coordinador de Laboratorios de Creación, las orientaciones administrativas que guíen cada proyecto respectivamente, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y la Alcaldía de Medellín.
  - Mantener actualizado el archivo de seguimiento del importe gastado y el importe disponible, y entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador pedagógico o el personal de la Alcaldía.
  - Revisar y realizar los contratos del personal que desarrollara el proyecto de acuerdo con las leyes de contratación.

- Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.
- Asistir y asesorar la dirección de la entidad, en el desarrollo de políticas administrativas.
- Diseñar, junto con los Coordinadores, los procesos administrativos y los instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y asesoría del personal en el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado).
- Participar en las reuniones periódicas del equipo.
- Elaborar los presupuestos y velar por una adecuada y eficaz ejecución de los recursos con eficiencia y transparencia.
- Elaborar periódicamente informes de gestión y desarrollo del proyecto, preparar de documentos técnicos y otros informes relacionados con la marcha del mismo, requeridos ya sea por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana.

NOTA: El recurso humano se debe documentar de acuerdo con el anexo y los formularios suministrados en la Invitación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD

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

- Aportar en conjunto con la Subsecretaria de Arte y cultura a las políticas, lineamientos y propósitos del programa Red de Danza.
- Disponer de todo el apoyo académico, técnico, administrativo, logístico, legal, financiero y de personal necesario de la entidad, para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen en el marco del objeto del convenio, con base en los recursos aportados.
- Disponer del recurso humano necesario calificado para la implementación y desarrollo de las actividades que se realicen en el marco del objeto del convenio.
- Designar un enlace e interlocutor permanente con el consultor- interventor delegado por la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Permitir la realización de actividades de auditoría externa que el Municipio de Medellín tiene pactadas.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Arte y Cultura para el seguimiento, fortalecimiento y evaluación a la implementación de la propuesta y para la articulación con las otras Redes de Formación artística.

- Establecer mecanismos para la permanencia de los participantes beneficiarios del proceso de formación de la Red, teniendo en cuenta que la deserción no puede ser mayor al 10% de la cantidad total especificada en el convenio.
- Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Subsecretaría de Arte y Cultura, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión del convenio.
- Concertar con el consultor - interventor delegado el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales que se generen durante la ejecución de la propuesta.
- Utilizar los pendones institucionales con el logo de la Alcaldía de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana en los eventos donde se realicen las actividades concernientes a la propuesta.
- Contar con las aprobaciones previas estipuladas desde la Subsecretaría de Arte y Cultura para el manejo de la imagen de la Alcaldía y la información en todas las piezas gráficas, publicitarias y de comunicación que se diseñen dentro de la propuesta.
- Presentar cuatro (4) informes, uno inicial, dos de avances y uno final, de las actividades realizadas, cobertura alcanzada, dimensiones del programa, con sus análisis y recomendaciones, en medio físico y magnético, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos desde la Subsecretaría de Arte y Cultura.
- Desarrollar un plan de trabajo con los diferentes actores internos y externos del programa que propenda por la consolidación de los procesos comunicativos de apropiación, visualización, sensibilización e información con los mismos.
- Dar a conocer durante las diferentes actividades del convenio (que así se considere pertinente), la existencia y el funcionamiento del sistema de PQRS de la Alcaldía.
- Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Subsecretaría de Arte y Cultura para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa.
- Recopilar y presentar mensualmente la base de datos de los participantes inscritos a la fecha, la información necesaria para evidenciar el estrato socioeconómico de la población beneficiada por la Red de Danza conforme a los parámetros definidos por la Subsecretaría de Arte y Cultura, asumir los formatos requeridos por el SGC Sistema de Gestión Calidad (encuestas de satisfacción, actas de reunión, SUB Sistema Único de Beneficiarios). El SUB debe estar actualizado y entregado cada mes.
- Remitir a los niños, niñas y jóvenes de la Red, afectados por problemáticas sociales a los programas de atención que adelanta la Administración Municipal.
- Definir un documento de acuerdo entre la Subsecretaría de Arte y Cultura y la entidad, en el que se relacionen los materiales e insumos que se vayan adquiriendo durante la implementación de la propuesta, de los cuales la entidad será el custodio.

- Diseñar e implementar un sistema de inventario para los materiales e insumos que se entregan a las instituciones asociadas desde la Subsecretaría de Arte y Cultura o se adquieran durante la ejecución de la propuesta, que debe ser constantemente actualizado para entregar un consolidado al finalizar el convenio.
- Participar del Sistema Municipal de Cultura, acompañando el área artística de su competencia, en un ejercicio de corresponsabilidad con el sector cultural de la ciudad y dar cuenta a través de un informe sobre dicha participación.
- Hacer Registro fotográfico y audiovisual: Durante la realización de las actividades creativas, artísticas y complementarias del programa, se realizará un registro fotográfico y de video como soporte y herramienta posterior de socialización y como insumo para la memoria general de la Red. Tanto las fotografías como los videos servirán para realizar diferentes estrategias de divulgación de las actividades de la Red de Danza.
- Al finalizar el convenio, deberá evaluar la gestión y resultado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las obligaciones generales con este convenio, presentando un informe que contenga logros, dificultades y fortalezas, tendrá que generar informe de gestión por el periodo y formular recomendaciones para la Administración Municipal, en términos de este convenio o de los derivados que se desprendan de él, informe final de gestión, análisis y recomendaciones
- Desarrollar los componentes anteriormente descritos.
- Publicar todos los sub convenios que se suscriban en desarrollo del convenio, así como la información de pagos (En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 092 de 2017) el asociado envía la información y el municipio la carga en SECOP II.

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

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

7. En el evento en que exista disponibilidad física y/o logística, la Secretaría permitirá al asociado el uso de los espacios de trabajo ubicados en las instalaciones del ente público, siendo EL MUNICIPIO quien asumirá todos los costos y/o gastos asociados a éstos.
8. Socializar el proyecto Redes de Formación Artística y Cultural en los territorios.
9. Suministrarle al ASOCIADO la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del convenio.
10. Entregar las Bases de datos de las instituciones que participarán en el programa.
11. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
12. Proporcionar el manual de imagen del Municipio de Medellín.
13. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL ASOCIADO le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del Convenio.
14. En el informe final de supervisión, se dejará plasmado todas las lecciones aprendidas conjuntamente con el asociado que servirán de insumo para posteriores alianzas

COMPROMISOS DEL ASOCIADO

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

regulan, cuando sea requerida por el Municipio o por el supervisor(a), adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, según lo establecido en el cronograma de trabajo.

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

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

Anexo Compromiso Anticorrupción

Proceso de Contratación [diligenciar número]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma representante legal del Proponente

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

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

Señores
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación y demás documentos de la contratación 24263- de 2018 cuyo objeto es Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red Danza Ciudad de Medellín" me permito presentar la siguiente propuesta.

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

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

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

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el convenio que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el convenio que de ella se derive.
3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.

4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del Municipio de Medellín, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el convenio.
7. Que la presente oferta no tiene información reservada *
8. Que autorizo expresamente al Municipio de Medellín para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta

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

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

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

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

Anexo Acreditación de los requisitos habilitantes técnicos
Proceso de contratación [diligenciar número]

Oferente:

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y compromisos definidos en la Invitación a Convenios de Asociación.

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

Firma representante legal del Oferente

Nombre:

Documento de Identidad:

ANEXO

RESUMEN ECONÓMICO - PROPUESTA DE APORTES

Proceso competitivo con entidades privadas sin ánimo de lucro:

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

Objeto: Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de Danza Ciudad de Medellín"

Proponente: _____

OFERTA DE APORTES

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

NOTAS IMPORTANTES:

1. Se informa que la entidad adjudicará el proceso solo a quien obtenga seiscientos (600) o más puntos evaluación.

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

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

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

5. Para la evaluación de las propuestas, el Municipio podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiendo por esto la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta.

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

7. El valor total corregido de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en los Formatos anexo 1 y anexo 2, de la propuesta económica, determinados por el Municipio de Medellín para cada uno de los grupos y su respectiva corrección aritmética.

8. El aporte relacionado por los proponentes en el o los anexos relacionados en el numeral anterior, deberán coincidir exactamente con la propuesta que se incluya en la Plataforma del SECOP II.

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

10. En el evento en que la información registrada en el SECOP II en el formulario de propuesta económica no coincida con el anexo diligenciado para esta información, primará lo registrado en la plataforma y en este caso deberá ajustarse el anexo a lo allí consignado.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días "<campo editable>" del mes de "<campo editable>" de 2018.

_____

Nombre y firma del Representante Legal

_____

Nombre y firma del Revisor Fiscal o Contador

Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional

"Digite la ciudad y la fecha"
Oferente:
Objeto del proceso: Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín",
Capacidad Financiera Fecha de corte 31 de diciembre (2016)

Descripción	Valor en pesos	Resultado en pesos (sin decimales)
PATRIMONIO (Activo – Pasivo).		$"Digite el resultado del indicador"
Activo	$"Digite el valor"	
pasivo	$"Digite el valor"	

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

_____
Firma del revisor fiscal o contador
Nombre:
Documento de identidad

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

Anexo Experiencia del proponente

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

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

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

_____
<Nombre representante legal>

Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas

El suscrito declara que:

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

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

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

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

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

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

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

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

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

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

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

Anexo - DIFUSION DE LA INFORMACIÓN (Criterio de evaluación)

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación y demás documentos de la [Digite número de proceso], cuyo objeto es “xxxxxx”, me permito presentar oferta, así:

DIFUSION DE LA INFORMACION
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de rendición de cuentas dos últimos años fiscales.
Publicación web y/u otro medio de amplia difusión del informe de rendición de cuentas últimos cuatro años

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

Nombre del proponente
Nit
Firma del Representante legal

Anexo Minuta del Convenio borrador

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

ASOCIADOS:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN -** <nombre de la Secretaría que suscribe el convenio>
ASOCIADOS:	<razón social del asociado> NIT: <número de NIT>
OBJETO:	" Convenio de asociación para desarrollar el Proyecto de la Red de Danza Ciudad de Medellín"
VALOR TOTAL CONVENIO:	SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($ 670.000.000 M/L), los cuales se distribuyen de la siguiente manera, en cinco (5) GRUPOS según el énfasis, cada uno por valor de CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($134.000.000) Excluido IVA.
VALOR APORTE MUNICIPIO:	<digite en letras el valor aportado por el municipio para el convenio> ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)
VALOR APORTE ASOCIADO:	<digite en letras el valor aportado por el asociado para el convenio> ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>)
DURACIÓN:	OCHO (8) MESES SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA.

Entre los suscritos a saber, **JOSE NICOLAS RÍOS CORREA**, identificado con la cédula de ciudadanía 71.772.972 en su calidad de Secretario de Suministros y Servicios, nombrado mediante Decreto Municipal Decreto Municipal 0001 de Enero 1 de 2016,en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 1920 de 2015 y 1039 del 11 de Julio de 2016, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante para este convenio se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** y <nombre del representante del asociado>, identificado con la cédula de Ciudadanía N° <número de cédula>, quien actúa en calidad de <cargo dentro de la entidad> de <razón social del asociado> con NIT <número de NIT>, de la otra parte, que en adelante se denominará **EL ASOCIADO**, se ha convenido celebrar el presente convenio, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

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

PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO: El asociado deberá cumplir con el siguiente alcance del objeto:

Convenio de asociación entre el Municipio de Medellín y cinco (5) entidad sin ánimo de lucro para desarrollar el proyecto Red de Danza Ciudad de Medellín en las comunas y corregimientos de Medellín, desarrollando el proceso de formación a veintisiete (27) Laboratorios creativos de danza, y cinco (5) procesos de creación y circulación con una participación de 540 beneficiarios en total.

Los laboratorios creativos de danza implementarán propuestas formativas-creativas mediante la ejecución de ejercicios interdisciplinares que fomenten, fortalezcan y potencien la creación en danza con prácticas comunitarias y colaborativas, y estarán dirigidos a niños, niñas y adolescentes entre los 7 y 18 años, de las dieciséis (16) comunas y cinco (5) corregimientos del municipio de Medellín

SEGUNDA: VALOR DEL CONVENIO. El valor del presente convenio asciende a la suma de SEISCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($ 670.000.000 M/L), los cuales se distribuyen de la siguiente manera, en cinco (5) GRUPOS según el énfasis, cada uno por valor de CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($134.000.000) Excluido IVA.

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

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

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

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

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

Cuatro desembolsos por GRUPO

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

- Plan de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar dentro del convenio.
- Entrega de la lista de participación completamente diligenciada.
- Propuesta de convocatoria para la articulación de los agentes territoriales a la red de Danza.
- Conformación y contratación de todo el equipo de trabajo para la ejecución del convenio de asociación de acuerdo a los perfiles y requisitos.
- Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

f) Un segundo **desembolso del 35%,** al mes dos (2) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 2, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

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

g) Un tercer **desembolso del 40%,** al mes seis (6) de la suscripción del convenio, entregando el informe número 3, correspondiente a lo ejecutado del convenio, por avance y requerimiento del proyecto, previa presentación del informe, el cual deberá contener:

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

- Planeación de las actividades.
- Evidencias físicas, en medio magnético y registro visual del proceso, listados de asistencia en CD y SUB actualizado. Entregar dos (2) copias.
- Informe cualitativo y cuantitativo de los componentes del proceso. Encuestas tabuladas, graficadas e interpretadas.
- Informe financiero de ejecución a la fecha, con sus debidos soportes.

h) Un cuarto y **último desembolso correspondiente al 15 %** del valor total del convenio de asociación a la entrega del informe final que deberá contener:

- Informe final que evidencie la ejecución de cada uno de los componentes del proceso por parte de todo el equipo de trabajo de la entidad, listados de asistencia, fotografías, bitácoras de los docentes y que den cuenta del impacto del proceso de la Red Danza.
- Listas de asistencia en CD y SUB actualizado.
- Evaluación del proceso, por los coordinadores, los docentes y los participantes, la última encuesta tabulada e interpretada.
- Informe del Coordinador y docentes que dé cuenta de la consolidación de la Red (reuniones, encuentros pedagógicos y demás actividades del proceso), observaciones, sugerencias, ajustes en caso de continuar el proceso de formación de la Red.
- Informe de la capacitación de docentes.
- Documento académico, 1 copia impresa y 2 digitales en las que se presente una propuesta técnica unificada sobre la Red de Danza que incluye metodología de trabajo para los Laboratorios Comunes de Creación, propuesta de contenidos, objetivos, logros y metas, con población de alta vulnerabilidad, requerimientos específicos, tiempos de ejecución, tipo de convenio, apoyo al Sistema Municipal de Cultura y al sector.
- Informe cualitativo, cuantitativo y financiero con sus respectivos soportes.
- Informe de impacto de la Red de Danza.
- Informe financiero de la ejecución del 100% de las actividades con sus debidos soportes. Indicadores y parafiscales.

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

CUARTA: DURACIÓN DEL CONVENIO. La vigencia del convenio será de OCHO(8) MESES ,sin superar la presente vigencia para su ejecución, y se iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y EL ASOCIADO, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la <nombre de la Secretaría que suscribe el convenio>.

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

QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente convenio se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL ASOCIADO y el Supervisor, pero su

ejecución solo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio,

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

SEXTA: **COMPROMISOS DE LAS PARTES:**

COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:

1. Socializar los estudios previos y sus anexos con el aliado estratégico para el correcto inicio del convenio de asociación.
2. Designar la persona que ejercerá la supervisión del convenio.
3. Conformar un equipo encargado de apoyar técnica, pedagógica y financieramente el desarrollo del proyecto, el cual velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales permanentemente.
4. En los comités técnicos, deberá asistir el personal de la Secretaria Cultura Ciudadana quien tiene la función de supervisar técnicamente la operación del programa.
5. Realizar los desembolsos en la forma y oportunidad establecida siempre que se cumplan las condiciones para ello.
6. Proveer al asociado, bajo acuerdo de confidencialidad, la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. Aportar la información que posea el Municipio y que sea útil para el desarrollo del programa, en forma oportuna y precisa, siempre teniendo en cuenta la normativa establecida para el manejo de datos.
7. En el evento en que exista disponibilidad física y/o logística, la Secretaría permitirá al asociado el uso de los espacios de trabajo ubicados en las instalaciones del ente público, siendo EL MUNICIPIO quien asumirá todos los costos y/o gastos asociados a éstos.
8. Socializar el proyecto Redes de Formación Artística y Cultural en los territorios.
9. Suministrarle al ASOCIADO la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del convenio.
10. Entregar las Bases de datos de las instituciones que participarán en el programa.
11. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
12. Proporcionar el manual de imagen del Municipio de Medellín.
13. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL ASOCIADO le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del Convenio.
14. En el informe final de supervisión, se dejará plasmado todas las lecciones aprendidas conjuntamente con el asociado que servirán de insumo para posteriores alianzas

COMPROMISOS DEL ASOCIADO

1) Contar con el personal idóneo, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos y financieros, para cumplir con las actividades objeto del convenio.
2) Socializar conjuntamente el cronograma de actividades y plan de trabajo a ejecutar durante la duración del convenio, con el equipo de trabajo y posteriormente con los beneficiarios del proceso, quienes deben establecer un compromiso de asistencia durante el proceso de intervención.
3) Informar con tiempo prudencial la modificación de actividades que afecten el cronograma, previa aprobación por parte de la supervisión, sin detrimento de las metas establecidas.
4) Resolver de forma oportuna las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por ésta en los formatos establecidos para ello cuando aplique.
5) El asociado tendrá como compromiso asumir la dirección, coordinación y ejecución de las diferentes actividades que se desarrollen en el marco del convenio, ejerciendo el debido control a los recursos que para el efecto aportará el Municipio de Medellín.

6)Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaria de Cultura Ciudadana del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción, de transferencia de conocimientos, de experiencias y para lograr el objeto del presente convenio.
7) Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las compromisos establecidos en el convenio y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el Municipio o por el supervisor(a), adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, según lo establecido en el cronograma de trabajo.
8) Recopilar la información solicitada por el Municipio que se encuentre relacionada con los programas y suministrarla en los formatos establecidos para ello de manera oportuna.
9) Consolidar el registro escrito, fotográfico relacionado de todas las actividades del desarrollo del convenio, y suministrarlo al Municipio teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la presentación de evidencias y documentos soporte de las actividades.
10) Realizar el reporte de indicadores de gestión relacionados con la ejecución de los programas, el primer día hábil de cada mes sistema único de información (SUB).
11) Entregar en el tiempo pactado la ejecución de los componentes del convenio.
12) Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y de la Secretaria de Cultura Ciudadana. Seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de Comunicaciones. El asociado deberá socializar cada pieza publicitaria y de comunicación con el supervisor del convenio antes de su publicación y entregar una muestra de cada pieza para que estas reposen en las evidencias del proceso.
13)La ejecución física y financiera del convenio deberá ser concordante, previo análisis de la supervisión del convenio.
14)Informar oportunamente al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
15) Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del convenio las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
16) Aportar los certificados de paz y salvo de los aportes a la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen). El certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal.
17) El asociado, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del convenio de asociación, deberá abrir una cuenta de ahorros nueva, para realizar el manejo presupuestal del convenio de asociación, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los desembolsos que por este concepto se le efectúe, y con el fin de darle un manejo transparente al convenio y poder identificar oportunamente los rendimientos financieros generados por el mismo. Deberá de informarle al supervisor(a) del convenio el número de la cuenta, aportando un certificado de la existencia de la misma.
18) El ciento por ciento (100%) de los rendimientos financieros que generen los recursos serán reintegrados, según la periodicidad y procedimientos definidos por la Secretaría de Hacienda.
19) Tramitar el desembolso de los recursos, presentando oportunamente la factura o documento equivalente, acompañada de los documentos que para el efecto se requieren como soporte.
20) Construir un informe mensual de ejecución administrativa, financiera, presupuestal y técnica, de tal forma que se evidencie la ejecución del objeto contractual y sea medible y cuantificable en cuanto al avance, oportunidad, calidad y cantidad. Sin embargo de manera periódica se debe entregar información relevante y oportuna de acuerdo con las solicitudes de la supervisión que faciliten su gestión.
21) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaría de Cultura Ciudadana y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del convenio.

22) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
23) Cumplir con el objeto del convenio bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza de este convenio, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Cultura Ciudadana con los cooperantes, aliados, sus dependientes o trabajadores.
24) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del convenio y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Cultura Ciudadana en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
25) La entidad ejecutora del proceso, será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
26) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del convenio.
27) Garantizar la confidencialidad de la información, ésta no podrá ser utilizada por los asociados para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del convenio.
28) Informar a los beneficiaros del proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
29) Evaluar a través de encuestas la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el programa, en los formatos establecidos por el Municipio para ello.
30) Realizar un seguimiento periódico y exhaustivo a la convocatoria para los espacios de formación y en caso de requerirse, dependiendo del comportamiento de la asistencia.
31) En ningún momento y por ningún motivo, el Asociado podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en el presente convenio.

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

OCTAVA: GARANTÍAS: No se exigirán.

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

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

SECRETARIA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
<nombre de la Secretaría que suscribe el convenio>	4000092371	<número de registro presupuestal>	$670.000.000

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

DÉCIMA SEGUNDA: PUBLICACIÓN. De conformidad con el artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012, el presente convenio una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico de contratación Pública, SECOP y a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA: AUDITORÍA INTERNA. En ejercicio de la función de auditoría interna, La Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o Subsecretarios, podrá requerir del contratista toda la información realizada en aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del convenio, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría

aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el Alcalde. La reticencia del contratista a atender los requerimientos de auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información como condición en el convenio y obligación del futuro contratista.

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

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

JOSE NICOLAS RÍOS CORREA
Secretario de Suministros y Servicios

<nombre del representante del asociado>
<cargo dentro de la entidad>