TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACION PUBLICA Nº ESAL-018-2024

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA.

1.1. ANTECEDENTES

En virtud de lo establecido en el artículo cuarto del Decreto 092 de 2017, el cual determina que cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad que pueda ejecutar el programa o actividad de interés público que se requiera desarrollar, adelantará un proceso competitivo con el propósito de seleccionar la entidad contratista, indicando previamente criterios definidos para la presentación de las respectivas ofertas.

El Distrito de Riohacha, en armonía con lo descrito se permite manifestar mediante el presente documento los criterios y condiciones de participación en la convocatoria de invitación publica **Nº ESAL-018-2024** para la selección de entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para la ejecución del siguiente objeto **"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS LOCALES DEL DISTRITO DE RIOHACHA"**

Los interesados deberán leer completamente el documento, toda vez que al participar en el proceso de selección se presume que tiene conocimiento de estos y de las modificaciones introducidas.

El Distrito agradece las sugerencias u observaciones al proceso de selección, las cuales deberán ser enviadas a la plataforma del SECOP II, dentro del término definido la invitación pública.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que tal y como lo establece el ordenamiento jurídico colombiano, les compete a las entidades territoriales organizar y ejecutar los programas, planes y proyectos que propendan por la materialización de los fines del Estado Social de Derecho, con la concurrencia de las demás instrucciones del orden Nacional.

Que de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, con la contratación, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que mediante el Decreto 092 de 2017, el Gobierno Nacional reglamento la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, señalando: "Que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el Gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contrato con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Que la Asamblea Nacional Constituyente aprobó la Constitución de 1991. Colombia pasa a ser un Estado Social de Derecho, en la que se ubica a las JAL dentro de la estructura de la Rama Ejecutiva, otorgándole atribuciones y funciones, para ejercer en su jurisdicción territorial, como una forma de acercar el Estado a la ciudadanía. El Congreso de la República les da un desarrollo normativo a estas corporaciones públicas, mediante la Ley 136 de 1994, actualizada con las leyes 617 de 2000 y la 1551 de 2012.

Que las **Junta Administradora Local** (JAL) son parte de la estructura del Estado colombiano, dentro de la Rama Ejecutiva (con funciones normativas y de control político) en el orden territorial. Las JAL fueron consagradas por la Ley 136 de 1994, que las define como corporaciones administrativas de carácter público, de elección popular, Las JAL son corporaciones de Control político en Colombia.

Que las Juntas Administradoras Locales –JAL– fueron creadas en el año de 1968, mediante el Acto legislativo 1 de ese año, tema que fue reglamentado por medio de la Ley 11 de 1986. El Acto Legislativo de 1968, en su artículo 61, modificó el artículo 19-b de la Constitución de 1886 en los siguientes términos:

"En cada Distrito Municipal habrá una corporación administrativa de elección popular que se denominará Concejo Municipal…

Los Concejos podrán crear juntas Administradoras locales para sectores del territorio municipal, asignándoles algunas de sus funciones y señalan- do su organización, dentro de los límites que determine le ley".

Que con la creación de las JAL en la Constitución Política se permite a los Concejos Municipales descentralizar parte de sus funciones, con el fin de permitir a la comunidad acceder a las decisiones que se deban tomar en desarrollo de la localidad.

Que la Ley 11 de 1986, por la cual se dicta el Estatuto Básico de la Administración Municipal y se ordena la participación de la comunidad en el manejo de los asuntos locales, reglamentó el tema de la Juntas Administradoras Locales y desarrolló su régimen jurídico.

Que mediante la Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios, se estableció en el artículo 34 que el Concejo podría delegar en las Juntas Administradoras Locales parte de las competencias que le son propias, conforme a las siguientes normas generales:

"a) La delegación se hará con el fin de obtener un mayor grado de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios. En todo caso, dichas competencias están subordinadas al plan de desarrollo del municipio;

b) No se podrán descentralizar servicios ni asignar responsabilidades, sin la previa destinación de los recursos suficientes para atenderlos."

Que el artículo 119 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 42 de la Ley 1551 de 2012, dispone que en cada una de las comunas o corregimientos habrá una junta administradora local, integrada por no menos de tres (3) ni más de nueve (9) miembros, elegidos por votación popular para períodos de cuatro (4) años, quienes deberán coincidir

con el período del Alcalde y de los Concejos municipales. Para los efectos a que se refiere dicho artículo, cada comuna o corregimiento constituirá una circunscripción electoral.

Que, ahora bien, para el caso de los Distritos especiales, el régimen de las Juntas Administradores Locales y sus miembros se encuentra consagrado en el la Ley 1617 de 2013, por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales, el cual en su artículo 61 dispone la remuneración de los ediles, así:

ARTÍCULO 61. *Naturaleza. En cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local, que tendrá un patrimonio autónomo, personería jurídica, cuyo ordenador del gasto será el Alcalde local. Con cargo a los Fondos de Desarrollo Local se financiarán la prestación de los servicios, la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras Locales, las erogaciones que se generen por asistencia de los ediles a sesiones Plenarias y comisiones permanentes en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias.*

PARÁGRAFO. *Por cada sesión que concurran los ediles su remuneración será igual a la del alcalde local dividida entre 20, en ningún caso podrán exceder la remuneración del Alcalde local.*

Que la Asamblea Nacional Constituyente aprobó la Constitución de 1991. Colombia pasa a ser un Estado Social de Derecho, en la que se ubica a las JAL dentro de la estructura de la Rama Ejecutiva, otorgándole atribuciones y funciones, para ejercer en su jurisdicción territorial, como una forma de acercar el Estado a la ciudadanía. El Congreso de la República les da un desarrollo normativo a estas corporaciones públicas, mediante la Ley 136 de 1994, actualizada con las leyes 617 de 2000 y la 1551 de 2012.

Que en los Municipios la división se da en comunas y corregimientos, mientras que, en los Distritos especiales, las divisiones político-administrativas se denominan localidades. En éstas, las Juntas Administradoras Locales, son elegidas por votación popular, y han de trabajar de manera coordinada con las autoridades administrativas del respectivo territorio para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Bajo esta premisa, las Juntas Administradoras Locales son la corporación pública más cercana a los habitantes en su contexto territorial, se les otorga la tarea de actuar como enlace entre la municipalidad y la ciudadanía, convirtiéndose en la primera fuente de representación política y de promoción de la participación ciudadana.

Que las Juntas Administradoras Locales representan políticamente a quienes habitan el territorio de su jurisdicción, por tanto, están llamadas a:

- Promover la participación ciudadana en los asuntos públicos y derechos humanos.
- Velar por el mejoramiento de los servicios públicos en su territorio: Salud, educación, vivienda, vías y transporte, convivencia y seguridad, obras públicas, medio ambiente.
- Coadyuvar coordinadamente y colaborar con las autoridades municipales para el logro de los fines del estado.
- Proponer políticas públicas acordes a las necesidades de sus territorios que deberán ser presentadas ante la Administración Pública o ante el Honorable Concejo Municipal, según a quien corresponda la iniciativa.
- Ser instancia de planeación para su respectiva comuna o corregimiento, liderando la elaboración y gestión de los procesos participativos de desarrollo local.

Que las Juntas Administradoras Locales (JAL) son un instrumento para fortalecer la participación ciudadana en el manejo de los asuntos públicos de carácter local y tienen funciones que están establecidas en el artículo 318 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 131 ley 136 de 1994 y en el artículo 69 del decreto 1421 de 1993.

Los Ediles, son los organismos que permiten el acercamiento directo a las comunidades, identificar las problemáticas y las causas de estas, priorizar las acciones del gobierno, son

además generadores de canales de comunicación entre las comunidades y la administración Distrital, pero está siendo afectada su labor al no vincularlos de manera permanente:

- ✓ En el desarrollo e intervención política y social del estado en sus comunidades.
- ✓ En el desarrollo de canales de comunicación asertiva entre las comunidades y el Distrito.
- ✓ Al no dotarlos con los recursos mínimos para desarrollar su labor social y normativa.
- ✓ Al no usarlos como replicadores de las decisiones y disposiciones del Distrito.
- ✓ A la falta de formación y/o actualización de la normatividad que los rige.

Que, para garantizar la participación y el control democrático en las actuaciones de la administración, es necesario establecer mecanismos que permitan a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil contribuir con los propósitos de gobierno y acceder a la información relacionada con las actuaciones de la administración Distrital.

Que es necesario fomentar la formación para fortalecer las capacidades de las instancias de participación comunitaria y ciudadana, que ejercen su función en el Distrito. En cuanto a los Ediles es importante realizar acciones que permitan fortalecer el funcionamiento de la democracia representativa en la atención y solución de los problemas de las Comunas.

Que el trabajo a nivel de Barrios y de los Corregimientos fortalecerá la autogestión y la capacidad resolutiva de las Juntas de Acción Comunal, con ejes de articulación en territorio de los programas sociales y las estrategias culturales y deportivos.

Que la ausencia de fortalecimiento de las habilidades administrativas y operativas de las Juntas Administradoras Locales hace necesario la implementación de estrategias que capacite y forme mediante educación no formal el conocimiento de los ediles y permitan tanto el reconocimiento de sus funciones como la veeduría, control y aprovechamiento de las diferentes políticas públicas y planes de gobierno que permiten el desarrollo y la reducción de brechas sociales en el territorio que representan. El fortalecimiento a la gestión de estas corporaciones genera eficiencia en la gestión de la entidad, debido a que los ediles en el desarrollo de sus funciones tienen un contacto directo con la comunidad lo que facilita la comprensión de las problemáticas sociales.

Que el proceso que se adelantara, tiene como propósito, fortalecer de la gestión administrativa de las juntas administradoras locales del Distrito de Riohacha, por medio de acciones que mejoren las capacidades administrativas y operativas, mediante las siguientes actividades:

- Realizar fortalecimiento mediante la orientación y asesoría jurídica e administrativas.
- Realizar mesas de trabajo y formulación de planes desarrollo comunales por comunas en concordancia con el plan general de desarrollo del Distrito.
- Dotación a las juntas de administradora local del Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha.
- Realizar capacitación: líneas temáticas las JAL en el desarrollo local.
- Realizar capacitación: líneas temática gobierno con enfoque de género.

ACTIVIDAD 1: REALIZAR FORTALECIMIENTO MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA E ADMINISTRATIVAS.

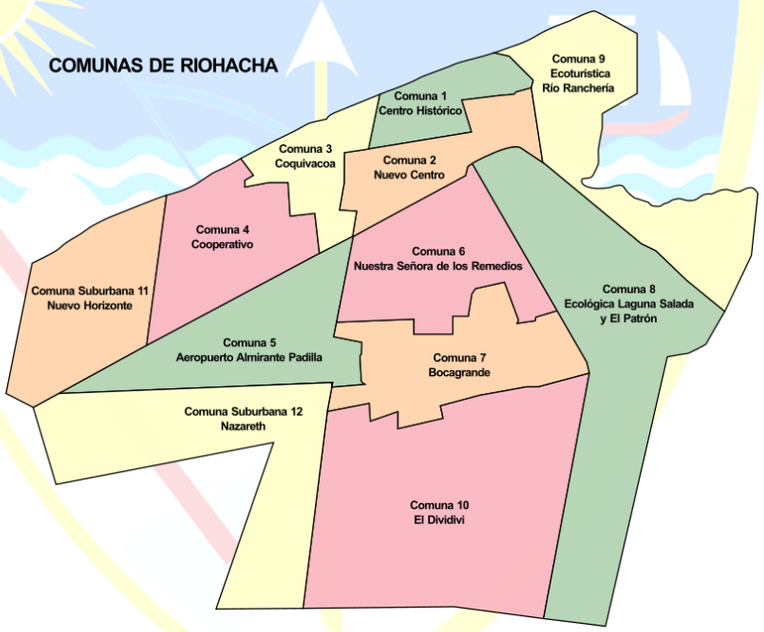
En esta activada se realizara de manera constaté durante la ejecución de este proyecto estará en marcada en la orientación para la realización de planes y programas que fortalezcan la funcionalidad de las juntas administrativas locales, las asesorías jurídicas en el entendimiento de sus funciones y las diferentes normas que los rigen permitido el desarrollo de sus funciones

y mejorar la promoción de participación ciudadana, además contribuirán al enlace a fortalecer las habilidades administrativas de las JAL

ACTIVIDAD 2: REALIZAR MESAS DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE PLANES DESARROLLO COMUNALES POR COMUNAS EN CONCORDANCIA CON EL PLAN GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO

Mediante esta actividad se realizarán mesa de trabajo focalizadas, cada comuna donde de manera participativa se construirá un diagnóstico de las condiciones y necesidades de cada comuna, para la construcción para la formulación y construcción del plan de acción comunal articulado con el plan Distrital de desarrollo. Riohacha Socialmente Sana y Sostenible 2024-2027.

Esta actividad se desarrollara de la siguiente manera; mediante un equipo interdisciplinario se realizara asistencia técnica y acompañamiento en el desarrollo de esta actividad , se realizaran 24 mesas de trabajo para el diseño del diagnóstico y posibles soluciones en compañía de la comunidad , ediles y junta de acción comunal, grupos de valor o de enfoque diferencial que Hanga parte o tenga ubicación en las diversas comunas , para el caso de la zonas urbana se desarrollaran las jornadas con una intensidad de 4 horas o media jornada laboral, se buscara en realizar dos mesas por día es decir que zona urbana de la siguiente manera:



ZONA URBANA		
COMUNA	**HORARIO**	**ORDEN DE INTERVENCIÓN EN EL MES DE EJECUCIÓN**
Comuna 1	Media jornada	Primer día
Comuna 2	Media jornada	Primer día
Comuna 3	Media jornada	Segundo día
Comuna 4	Media jornada	Segundo día
Comuna 5	Media jornada	Tercer día
Comuna 6	Media jornada	Tercer día

Comuna 7	Media jornada	Cuarto día
Comuna 8	Media jornada	Cuarto día
Comuna 9	Media jornada	Quinto dia
Comuna 10	Media jornada	Sexto día

NOTA: la atención en zona urbana será atendido por todo el equipo interdisciplinario organizado para esta actividad y podrán acompañar los profesionales de la primera actividad propuestas en este proyecto y dividirse en equipos de dos.



ZONA RURAL			
COMUNA	**HORARIO**	**ORDEN DE INTERVENCIÓN EN EL MES DE EJECUCIÓN**	**EQUIPOS**
Corregimiento de camarones	Media jornada	Sexto día	Equipo 1
Corregimiento de tigrera	Media jornada	octavo día	Equipo 1
Corregimiento choles	Media jornada	octavo día	Equipo 2
Corregimiento matita	Media jornada	octavo día	Equipo 2
Corregimiento arrollo arena	Media jornada	Noveno día	Equipo 1
corregimiento de cerrillo	Media jornada	Noveno día	Equipo 1
Corregimiento juan y medio / y las palmas	Media jornada	Noveno día	Equipo 2
Corregimiento tomarrazon	Media jornada	Noveno día	Equipo 2
Corregimiento de galan	Media jornada	Decimo día	Equipo 1
Corregimiento de barbacoa	Media jornada	Decimo día	Equipo 2
Corregimiento de cotoprix	Media jornada	Decimo día	Equipo 1
Corregimiento de cerrillo	Media jornada	Decimo día	Equipo2
Corregimiento de villa martin	Media jornada	Día once	Equipo 1

Corregimiento de mongui	Media jornada	Día once	Equipo 2

En zona rural por tener en cuenta las distancia y que están en zona se dividirán en dos equipos para esa atención, asistencia y acompañamiento.

ACTIVIDADA 3: DOTACION LAS JUNTA DE ADMINISTRADORA LOCAL DEL DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA

Mediante esta actividad se les brindara a los miembros de junta administradora una dotación de elementos de identificación a través de camisa, carnet y gorra, que permitirán darle mayor identidad, identificación y organización como una imagen organizacional a los diferentes ediles.

ACTIVIDAD 4: REALIZAR CAPACITACION: LINEAS TEMATICAS LA JAL EN EL DESARROLLO LOCAL

Se les brindará capacitación en el marco normativo propio del desarrollo de sus funciones el alcance y obligaciones contempladas en la ley, las competencias de los ediles en el desarrollo de local de la comuna que representa en la cual tendrá una duración de 8 horas, donde expondrán los siguientes temas:

- Normativa y alcance de las funciones, competencias de ediles en marco normativo colombiano.
- Procesos de la gestión pública.
- Plan de ordenamiento del Distrito.

ACTIVIDAD 5: REALIZAR CAPACITACION: LINEA TEMATICAS GOBIERNO Y ASOCIATIVIDAD TERRITORIAL

Esta capacitación permitirá a los ediles contextualizar y conocer temáticas de gobernanza y asociatividad territorial; Las estructuras y dinámicas de gobernanza y toma de decisiones en un territorio específico. Esto incluye la planificación territorial, la ejecución de políticas públicas, la distribución de competencias entre distintos niveles de gobierno (central, regional, local) y la interacción entre actores públicos y privados.

Así mismo orientar sobre la Asociatividad territorial, que permitirá que puedan contextualizar sobre lo que Implica la cooperación y colaboración entre diferentes actores de un territorio (gobierno, empresas, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, etc.) para alcanzar objetivos comunes de desarrollo sostenible, económico o social. La asociatividad puede manifestarse en redes, alianzas o acuerdos formales e informales.

Tendrá una duración de 5 horas

Se desarrollarán las siguientes temáticas:

- Que es gobernanza
- Contextualización de Asociatividad territorial
- Descentralización
- Participación ciudadana
- Cooperación intermunicipal o interregional

ACTIVIDAD 6: REALIZAR CAPACITACION: LINEAS TEMATICA GOBIERNO CON ENFOQUE DE GENERO

Con esta capacitación se realizará de manera lúdica para que ediles conozcan se contextualicen sombre que es género, se busca dimensionar en los ediles un gobierno con

gobierno con enfoque de género, en la gestión pública y la gobernanza que busca garantizar la igualdad de género en todos los niveles de toma de decisiones y políticas públicas.

Se trata de una perspectiva que reconoce las diferencias entre hombres y mujeres en términos de roles, necesidades y oportunidades, y promueve acciones para eliminar las desigualdades de género, mejorar el acceso equitativo a los recursos y garantizar que las políticas sean inclusivas. El principio clave del gobierno con enfoque de género, igualdad de oportunidades, contribuir en garantizar que tanto hombres como mujeres tengan las mismas oportunidades en áreas clave como la educación, el empleo, la participación política y el acceso a servicios públicos estos sean incluidos en los diferentes proyectos y programas de los cuales ellos realizaran veeduría control y propuestas de inversión.

Esta capacitación contara con una duración de 6 horas

Con el desarrollo de los siguientes temas:

- Que es enfoque de género y marco normativo de lo promueve.
- Políticas y programas que busca la igualdad de género.
- Diagnóstico de las condiciones de igualdad de género del distrito y posibles estrategias para mejorar y lograr una ciudad más inclusiva.

1.3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecimiento de la gestión administrativa de las juntas administradoras locales del Distrito de Riohacha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1° NIVEL

- Fortalecer las habilidades administrativas de las JAL mediante estrategias de formación y capacitación.
- Mejorar el mecanismo de comunicación entre los ciudadanos y la Administración Territorial.
- Acciones que mejoren las capacidades administrativas y operativas de las juntas administradoras locales del Distrito de Riohacha.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2° NIVEL

- Acciones que mejoren las capacidades administrativas y operativas de las juntas administradoras locales del Distrito de Riohacha.
- Apoyo a la elaboración de reglamento interno para la política pública de la participación ciudadana

1.4. ANÁLISIS DE LA ALTERNATIVA:

La alternativa consiste en brindar apoyo humano y logístico a las acciones para fortalecer a las capacidades en gestión pública y mecanismo de participación ciudadana de los Ediles del Distrito de Riohacha, mediante habilidades administrativas y operativas en formación y capacitaciones que contribuyan a generar un servicio de promoción a la participación de las Juntas Administradoras Locales.

Esta alternativa atiende las líneas del plan de acción de los objetivos que deben ser logrados bajo los parámetros y principios de progresividad, deliberación, existencia de un plan, publicidad del plan, tiempos de progreso, goce efectivo, avance sostenible, no discriminación, participación e implementación.

1.5. ITEMS A EJECUTAR

FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA FORMATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS JUNTA DE ADMINISTRADORA LOCAL DEL DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA				
	Descripción	**CANT.**	**CANT./MES**	**UN. MEDIDA**
ACTIVIDAD 1.REALIZAR FORTALECIMIENTO MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA E ADMINISTRATIVAS				
RH	Coordinador de proyecto	1	1,5	RH
	Profesional en ciencias económicas, políticas y administrativas	2	1,5	RH
	Alquiler de vehículo para Transporte (incluye conductor , combustible)	1	1,5	RH
ACTIVIDAD 2:REALIZAR MESAS DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE PLANES DESARROLLO COMUNALES POR COMUNAS EN CONCORDANCIA CON EL PLAN GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO.				
	Descripción	**CANT.**	Numero de ventos	**UN. MEDIDA**
MESA DE TRABAJO LOGÍSTICA	Alquiler de silla de pastico sin brazo	80	24	Unidad
	Alquiler de mesa tipo bufe	2	24	Unidad
	Alquiler de mesa de pastico capacidad para 4 personas	6	24	Unidad
	Alquiler de carpas con transporte e instalación incluida	2	14	Unidad
	Alquiler de sonido para espacio abierto (3 Altavoces de 12" o 15" (127 dB SPL) c/u 2 Micrófonos inalámbricos Tripode para micrófono Consola de mezcla (con 4 entradas de micrófono y 4 entradas de instrumento, incluye transportes)	1	24	Unidad
	Refrigerio (incluye una fruta , carbohidrato, proteína 50gr y bebida)	80	24	Unidad
	Remas de papel tamaño oficio (8,5 x 14 pulgadas)	6	N/A	Unidad
	Caja de lapiceros negro	168	N/A	Unidad
	Almuerzo (incluye sopa o crema de entrada, porción de carbohidrato , proteína de 200 gr, acompañantes adicionales)	80	14	Unidad
	Punto de Hidratación por mesa (incluye 80 botella de agua de 600ml, bolsa de agua de 360 ml cantidad 100, nevera térmica de icopor grande y hielo mínimo)	1	24	Global
	Servicio de perifoneo (servicio realizado por 4 horas previa a realización de cada evento)	1	24	Hora
	ALQUILER DE VEHÍCULO DE APOYO LOGÍSTICO CARGA (incluye conductor y combustible)	1	24	Unidad
	DESCRIPCIÓN	CANT.	CANT./MES	UN. MEDIDA
ASISTENCIA TÉCNICA Y FORMULACIÓN DEL DE PLANES DESARROLLO COMUNALES	Profesional en derecho	2	1	Unidad
	Profesional universitario en ciencias sociales con posgrado en gestión pública o similares con experiencia en planes de acción y/o planes operativos y/o planes de desarrollo en entidades publicas	1	1	Unidad
	Auxiliar de apoyo para desarrollo de mesas de trabajo	6	1	Unidad
	Trabajadoras social para desarrollo de mesas participativas	2	1	Unidad
	Diseño y formulación e impresión de planes desarrollo comunal	24	1	Unidad
ACTIVAD 3. DOTACION LAS JUNTA DE ADMINISTRADORA LOCAL DEL DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA				
CAPACITACIONES	**Descripción**	**CANT.**	**Numero de Mesa de Trabajo**	**UND.MEDIDA**

			Por Sesiones	
	Carnet Personalizados ambas cara de 8,5 cm de largo por 5,5 cm de ancho a color	198	N/A	UNIDAD
	Camisas con logos institucionales tejidos	198	N/A	UNIDAD
	Gorras con logos institucionales tejidos	198	N/A	UNIDAD
ACTIVAD 4. REALIZAR CAPACITACION: LINEAS TEMATICAS LA JAL EN EL DESARROLLO LOCAL				
	Descripción	**CANT.**	**Numero de Mesa de Trabajo Por Sesiones**	**UND.MEDIDA**
CAPACITACIONES	APOYO DE LOGISTICO TRANSPORTE PARA EDILES ZONA RURAL IDA Y VUELTA	104	1	UNIDAD
	ALQUILER DE ESPACIO(capacidad para 150 personas)	1	1	UNIDAD
	REFRIGERIOS (incluye proteína envuelto en rollos de maíz, con verduras , bebida)	210	1	UNIDAD
	ALQUILER DE SONIDO ESPACIO CERRADO (incluye 2 Altavoces de 12" o 15" (127 dB SPL) c/u 1 Micrófonos inalámbricos Tripode para micrófono Consola de mezcla (con 4 entradas de micrófono y 4 entradas de instrumento no incluye transporte)	1	1	UNIDAD
	ALQUILER DE VIDEO BEAM Y COMPUTADOR	1	1	UNIDAD
	ALMUERZO ((incluye sopa o crema de entrada, porción de carbohidrato , proteína de 200 gr, acompañantes adicionales)	210	1	UNIDAD
ACTIVAD 5. REALIZAR CAPACITACION: LINEA TEMATICAS GOBIERNO Y ASOCIATIVIDAD TERRITORIAL				
	Descripción	**CANT.**	**Numero de Mesa de Trabajo Por Sesiones**	**UND.MEDIDA**
CAPACITACIONES	LOGISTICO DE TRANSPORTE EDILES ZONA RURAL	104	N/A	UNIDAD
	ALQUILER DE ESPACIO(capacidad para 150 personas)	1	1	UNIDAD
	REFRIGERIOS(incluye sándwich con proteína de 50gr, bebida , porción de fruta)	210	1	UNIDAD
	ALQUILER DE SONIDO ESPACIO CERRADO(incluye 2 Altavoces 12" o 15" (127 dB SPL) c/u 1 Micrófonos inalámbricos Tripode para micrófono Consola de mezcla (con 4 entradas de micrófono y 4 entradas de instrumento no incluye transporte)	1	1	UNIDAD
	ALQUILER DE VIDEO BEAM Y COMPUTADOR	1	1	UNIDAD
	ALMUERZO(incluye sopa o crema de entrada, porción de carbohidrato , proteína de 200 gr, acompañantes adicionales)	210	1	UNIDAD
ACTIVAD 6. REALIZAR CAPACITACION: LINEAS TEMATICA GOBIERNO CON ENFOQUE DE GENERO				
	Descripción	**CANT.**	**Numero de Mesa de Trabajo Por Sesiones**	**UND.MEDIDA**
CAPACITACIONES	APOYO LOGISTICO DE TRANSPORTE EDILES ZONA RURAL	104	N/A	UNIDAD
	ALQUILER DE ESPACIO(capacidad para 110 personas)	1	1	UNIDAD
	REFRIGERIOS(incluye bebida gaseosa , fruta , sándwich con proteína de 50gr)	210	1	UNIDAD
	ALQUILER DE SONIDO ESPACIO CERRADO (incluye 2 Altavoces de 12" o 15" (127 dB SPL) c/u 1 Micrófonos inalámbricos Tripode para micrófono Consola de mezcla (con 4 entradas de micrófono y 4 entradas de instrumento no incluye transporte)	1	1	UNIDAD
	ALQUILER DE VIDEO BEAM Y COMPUTADOR	1	1	UNIDAD

	ALMUERZO(incluye sopa o crema de entrada, porción de carbohidrato , proteína de 200 gr, acompañantes adicionales)	210	1	UNIDAD

1.6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Teniendo en cuenta la misión social del programa, el contratista debe comprometerse a la realización de las siguientes actividades:

1. Realizar fortalecimiento mediante la orientación y asesoría jurídica e administrativas.
2. Realizar mesas de trabajo y formulación de planes desarrollo comunales por comunas en concordancia con el plan general de desarrollo del Distrito.
3. Dotación a las juntas de administradora local del Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha.
4. Realizar capacitación: líneas temáticas las JAL en el desarrollo local.
5. Realizar capacitación: líneas temática gobierno con enfoque de género.

1.7. OBLIGACIONES:

GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

b) Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

c) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

d) Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.

e) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones, inadecuados servicios o entrabamientos.

f) Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato

g) Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista de conformidad con la normatividad vigente.

h) El personal que utilice para la ejecución del contrato no tendrá vínculo laboral alguno con el Distrito.

i) Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas.

j) El contrato no podrá ser cedido por el Contratista; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Distrito, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista primigenio para la suscripción del contrato.

k) El objeto del contrato no podrá ser subcontratado.

l) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

m) Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.

n) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Distrito, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

o) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor.

ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con las actividades a desarrollar y lo estipulado en el proyecto de inversión, los documentos precontractuales, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista.
b) Ejecutar el objeto y alcance del Contrato en cooperación del Distrito, representada por la Secretaria De Gobierno.
c) Realizar el aporte de cofinanciación ofrecido en su propuesta económica.
d) Ejecutará los recursos aportados por el Distrito y los suyos con el propósito de que cumplan cabalmente el objetivo para los cuales fueron comprometidos.
e) Realizar todas las acciones u actividades necesarias, encaminadas a la ejecución del objeto contractual.
f) Entregar un informe técnico y financiero dónde se relacionen y evidencien todas las actividades ejecutadas.
g) Informar oportunamente a la Supervisión sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y por ende pueda afectar el desarrollo del contrato.
h) Informar de forma inmediata a los supervisores del Distrito sobre irregularidades que se puedan presentar en el proceso de ejecución del objeto.
i) Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato con las actividades debidamente ejecutadas, soportadas y terminadas.
j) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
k) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada.

DEL DISTRITO:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
b) Entregar al contratista la suma estipulada como aporte del Distrito en el contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
c) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
d) Suscribir el acta de Inicio una vez sean cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.
e) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
g) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

DE LAS PARTES:

a) Disponer de lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla a su cabalidad
b) Colaborar entre entidades para que el objeto convenido se cumpla en las mejores condiciones posibles
c) Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales, evitando dilaciones y garantizar la calidad del servicio objeto del contrato, así como responder por ello
d) Atender las solicitudes que durante el contrato se impartan por parte de la supervisión del contrato, si prejuicio de su autonomía técnica ni administrativa
e) Mantener la reserva profesional sobre la información que sea suministrada para la ejecución del contrato

f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes quieran actuar por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las demás entidades y las autoridades competentes.

g) Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.

Informar cualquier hecho o circunstancia que puedan constituir actos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

1.8. FUNDAMENTOS LEGALES

El artículo 355 de la Constitución Nacional prescribe que el Gobierno, en los Niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes seccionales de desarrollo.

Por su parte, el decreto 092 del 2017 igualmente habilita esta forma de contratación para el impulso de programas y actividades de interés público, y viene a reglamentar la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 constitucional.

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN Y REQUISITOS.

2.1. DIRIGIDO A

Todas las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro en forma individual o de manera asociativa por sí mismas o mediante apoderado facultado para presentar la correspondiente propuesta, celebrar y ejecutar el respectivo contrato de cooperación, no incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflictos de interés, para celebrar contrato de cooperación en los términos del Decreto 092 del 2017 con las entidades estatales.

Se requiere que el Contratista pueda adelantar en debida forma el proyecto propuesto, por lo que debe poseer la idoneidad y experiencia necesaria en el área.

Se requiere entonces de una entidad que pueda desarrollar en forma eficiente y altamente calificada las actividades previstas, y además reúna las condiciones que en este documento se describen.

2.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ESAL:

Los requisitos habilitantes se verificarán con la anotación CUMPLE o NO CUMPLE, en esta primera etapa, del siguiente modo:

REQUISITOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE / NO CUMPLE
REQUISITOS FINANCIEROS Y/O ORGANIZACIONAL	CUMPLE / NO CUMPLE
REQUISITOS TÉCNICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
PROPUESTA DE APORTE ECONÓMICO	CUMPLE / NO CUMPLE

La entidad sin ánimo de lucro interesada deberá presentar y cumplir con los requisitos exigidos en este capítulo.

Condiciones de la Propuesta

Estará a cargo de la ESAL, todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta, la Alcaldía, en ningún caso será responsable de los mismos.

Los documentos de la propuesta, así como los mensajes, observaciones, subsanes y aclaraciones, deberán estar en castellano, en caso contrario no serán tenidos en cuenta para efectos de la evaluación y análisis.

Los documentos soportes de la propuesta que se encuentren en idioma extranjero, deberán acompañarse de una traducción al castellano. Para efectos de interpretación de la propuesta prevalecerá el texto en castellano. En caso de no estar traducidos no serán tenidos en cuenta para efectos de evaluación.

Determinación de la Reconocida Idoneidad

La Alcaldía evaluará los atributos de la entidad privada sin ánimo de lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad, para lo cual se revisarán los aspectos que a continuación se desarrollan.

A. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

PARTICIPANTES

Podrán presentar propuestas únicamente entidades sin ánimo de lucro, bien sea a nombre propio o en Consorcio o Unión Temporal cuyo objeto social contemple actividades que constituyen el objeto del presente proceso de competitividad, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, que no se encuentren incursas en causal de impedimento o inhabilidad para contratar y que estén en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en estos términos.

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1)

Deberá ser suscrita por el proponente de acuerdo con las siguientes reglas.

a) Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
b) Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

b. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

c. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE (SI SE REQUIERE).

El proponente, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos: a) Expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente. b). La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación. c). Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario

anteriores a la fecha de cierre de la invitación. d) La duración de la persona jurídica no podrá ser inferior al término de ejecución del proyecto y un (1) año más e) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Si el proponente es un EXTRANJERO, deberá cumplir con los requisitos de representación en Colombia, así como también lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y deberá adjuntar con su oferta por lo menos una (1) certificación que cumpla con las características señaladas en el presente documento y que haya sido y que sea expedida por una persona natural o jurídica, pública o privada colombiana.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente consularizados, en la forma como lo establece el artículo 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998.

Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

d. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ESAL Y EL OBJETO DEL CONTRATO A EJECUTAR

El proponente deberá allegar copia de los estatutos vigentes de la ESAL en donde se pueda verificar que el objeto social consagrado coincida con el objeto del contrato.

La correspondencia del objeto social con el objeto del Contrato será verificada igualmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la ESAL.

e. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES. (FORMATO 2)

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso.

En el caso de que el formato sea suscrito por el revisor fiscal o contador este deberá allegar copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

Cuando el proponente sea extranjero, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera.

f. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente debe allegar el Registro Único Tributario, donde se verifique que se encuentra en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.

g. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (FORMATO 3)

El proponente deberá diligenciar y allegar el Compromiso De Transparencia siguiendo el formato que para tales efectos sea publicado por la entidad, la cual deberá contener todas las manifestaciones requeridas por la entidad y deberá ser suscrita por el proponente de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
b) Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

h. REPUTACIÓN (FORMATO 4):

Para que la Entidad pueda verificar la reputación de la ESAL, el proponente deberá adjuntar lo siguiente:

a) Antecedentes fiscales del representante legal y de la ESAL expedidos por la Contraloría General de la República.
b) Certificación de Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM.
c) Antecedentes disciplinarios del representante legal expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
d) Antecedentes judiciales del representante legal expedidos por la Policía Nacional.
e) Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal expedidos por la Policía Nacional.
f) Certificación de personas políticamente expuestas: El proponente deberá expedir una certificación en la cual, bajo gravedad de juramento, declare si los miembros de la junta directiva, así como los representantes de la ESAL no se encuentran incursos en alguna de las categorías de personas políticamente expuestas señaladas en el Decreto 1674 de 2016 durante los últimos dos (2) años.

B. REQUISITOS FINANCIEROS QUE HABILITAN LA PROPUESTA

a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La estructura nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, en manejo de la información y en general su gobierno corporativo; por ello la Entidad solicita de los oferentes que al momento de presentar propuestas:

1. Indique sus órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores, al tiempo que señale las funciones que cada uno de estos órganos desarrolla.

2. Adjuntar los estados financieros auditados por un contador público independiente o revisor fiscal, con vigencia al 31 de diciembre del 2023, esto es:

- Estado de Situación financiera a diciembre de 2023
- Estado de Resultados a diciembre de 2023
- Notas a los Estados Financieros
- Tarjeta Profesional del Contador o Revisor Fiscal

- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal

C. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

a. PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar una propuesta técnica con el detalle del servicio ofrecido, metodología de trabajo, así como las actividades que adelantará con el proyecto, el plazo ofrecido y demás aspectos que estime necesario incluir.

b. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ESAL

En cumplimiento del presente requisito, y para garantizar que la ESAL cuenta con el equipo técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de las actividades consagradas en el presente contrato, deberá garantizar que cuenta como mínimo con el siguiente personal:

FUNCION	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y/O CONTABILIDAD Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O ECONOMÍA Y AFINES	IGUAL O SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR MÍNIMO DOS (2) EXPERIENCIAS COMO COORDINADOR EN PROYECTOS DE ATENCIÓN A JUNTAS ADMINISTRADORA LOCALES (JAL) Y/O JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (JAC)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1)	1	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS	IGUAL O SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR MINIMO DOS (2) EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON ATENCIÓN A JUNTAS ADMINISTRADORA LOCALES (JAL) Y/O JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (JAC)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2)	1	PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES CON POSGRADO EN GESTIÓN PÚBLICA O SIMILARES	IGUAL O SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR COMO MÍNIMO DOS (2) EXPERIENCIA RELACIONADA CON PLANES DE ACCIÓN Y/O PLANES OPERATIVOS Y/O PLANES DE DESARROLLO EN ENTIDADES PUBLICAS

Adicional a lo anterior, deberá acreditar certificado de vecindad del recurso humano en el Distrito de Riohacha, expedidos por la Secretaria de Gobierno Distrital; lo anterior como incentivo a la mano de obra local.

La anterior relación, es el equipo de trabajo mínimo, del cual deberá el oferente adjuntar las correspondientes hojas de vida y certificaciones de experiencia en los términos que se indican en este anexo, además de comunicación, CARTA DE INTENCIÓN, en la que expresamente señalen su disposición de vincularse al proyecto.

DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Para garantizar que la ESAL cuenta con el equipo misional, profesional, técnico y administrativo necesario para cumplir las actividades que se derivan de la ejecución del presente contrato, el proponente deberá aportar las certificaciones o documentos que acrediten la formación académica y experiencia específica requerida del personal.

Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia específica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre y número de documento de identificación de la persona de la que se va a acreditar la experiencia.
b) Fechas y Plazo de ejecución,

c) Objeto o actividad ejecutada
d) Perfil ocupado
e) Firma de la persona competente.

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones, deberá adjuntar igualmente la correspondiente certificación expedidas por la entidad contratante, y aparecer expreso el tipo de actividad que desempeñó, acompañado de planilla de seguridad social.

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones, deberá de manera adicional optar por las siguientes alternativas para efectos de la comprobación del vínculo de trabajo.

Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.

OPCIÓN 1: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto o servicio) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o productos.

OPCIÓN 2: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos. Además de lo anterior, se deberá adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que la contratante del profesional ejecutó el proyecto, y donde se relacione en alguna de tales evidencias (copias de actas de comités, remisión de oficios, etc) que el profesional propuesto hizo parte de dicho proyecto.

En cualquiera de los casos de auto certificación, se debe anexar la planilla de seguridad social.

c. DOMICILIO O SUCURSAL EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

El proponente deberá acreditar mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, que cuenta con domicilio y/o sucursal y/u oficina de atención en el Departamento de La Guajira, el cual debe encontrarse vigente al momento del cierre del proceso. El comité evaluador realizara las respectivas verificaciones a la información aportada por el proponente. En caso de consorcios o uniones temporales, todos los integrantes deberán acreditar el requisito.

D. EXPERIENCIA (FORMATO 5)

a. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar una experiencia general superior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de inscripción en Cámara de Comercio hasta la fecha de cierre del proceso de selección; dicha condición se verificará mediante el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Para el caso de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno deberá acreditar la experiencia general requerida.

b. EXPERIENCIA ESPECIFICA

La experiencia debe ser proporcional a la complejidad del proyecto a desarrollar; debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro similar o afín al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Se deberá acreditar la experiencia específica mínima habilitante a través de mínimo dos (2) convenios o contratos, ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o actividades corresponda a "ATENCIÓN O APOYO A JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAL) Y/ O JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (JAC)", el total de los contratos y/o convenios con los cuales se acredite la experiencia debe corresponder a un monto igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial.

El valor de cada experiencia aportada por el oferente será convertido a SMMLV de la fecha de finalización de la ejecución.

Para verificar esta información, el proponente deberá allegar certificación de los correspondientes convenios, la cual debe contener como mínimo:

I. Nombre o razón social de la entidad contratante, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre de la persona que expide la certificación.
II. Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
III. Objeto del convenio o contrato.
IV. Valor del convenio o contrato.
V. Fecha de inicio y terminación del convenio o contrato.

Para acreditar la experiencia a través de fotocopias de contratos o convenios, la ESAL deberá allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del convenio o convenio o la correspondiente certificación.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan modificaciones al contrato principal, estas se contaran como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar junto con el contrato o convenio, entre otros, la siguiente documentación:

I. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato o convenio se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato o convenio.
II. La fecha de terminación de la ejecución del contrato o convenio se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato o convenio.
III. El valor final del contrato o convenio se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato o convenio se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
IV. Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las auto certificaciones no serán validadas para la acreditación de la experiencia especifica de la ESAL.

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o convenio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Entidad podrá solicitar la información adicional.

La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de convenios, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes expresen o presenten convenios o contratos suscritos con el Distrito, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

En el caso que la experiencia sea con un privado, cada certificación deberá estar acompañada de la factura electrónica, órdenes de compra, planillas con sus respectivos pagos de seguridad social y copia de pólizas de cumplimiento.

En caso de que los valores de las certificaciones allegadas con el fin de acreditar la experiencia se expidan en moneda diferente al peso colombiano (COP), la Entidad tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual se terminó el contrato. Para el efecto, se verificarán las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

E. PROPUESTA DE APORTE ECONÓMICO

5.1 APORTES DE LA ESAL: Para la acreditación del aporte de la ESAL, el proponente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Certificación suscrita por representante legal en la cual se exprese el monto (valor y porcentaje equivalente del total del presupuesto oficial) que ofrece como aporte para la cofinanciación del proyecto, indicando los ítems y/o actividades a cofinanciar. De igual forma deberá indicar que el aporte es de única destinación para las actividades del proyecto a ejecutar y no está condicionado por proyectos o actividades de terceros diferentes a las partes del contrato.

2.3. POSIBILIDAD DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE MODALIDAD ASOCIATIVA:

El Decreto Nº 092 del 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los contratos y convenios que se regulan se sujetarán a las normas generales aplicables al sistema de copra pública, es decir, ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa este regulado en dicho decreto. La Ley 80 de 1993 establece diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los procesos de contratación. De esta forma, entidades privadas sin ánimo de lucro pueden constituirse como unión temporal o consorcios para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación. [1]

En armonía con lo anterior, en caso de que el oferente se presente mediante modalidad asociativa es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Debe estar integrada por Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, registradas en el SECOP II, y pertenecer al régimen tributario especial.*
- ✓ *Deberá incluir en su propuesta documento privado de constitución de la figura asociativa.*
- ✓ *Cada miembro de la figura asociativa deberá acreditar los requisitos definidos para participar en el proceso de selección.*

[1] Página 78, Circular externa única de Colombia Compra Eficiente, 16 de abril de 2019.

En caso de propuestas presentadas bajo la forma de consorcio o uniones temporales, la experiencia contractual exigida deberá ser aportada por los miembros del consorcio o unión temporal y que sumada sea la experiencia mínima solicitada, que se señala en este ítem. En estos casos cada integrante de la modalidad asociativa debe acreditar al menos una (1) experiencia, con independencia del valor de esta.

Si los contratos presentados para efectos de acreditar la experiencia específica han sido resultado de la ejecución de trabajos bajo la modalidad de consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente o alguno de los integrantes del oferente plural hayan tenido participación, solo se contabilizará la experiencia representada en SMMLV en el porcentaje proporcional a su participación.

2.4. RECOMENDACIONES EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II.

La Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), como ente rector del sistema de compra pública en el marco de sus funciones y competencias expidió protocolo de indisponibilidad SECOP II para las entidades y proveedores usuarios del sistema de electrónicos sujetos a los términos y condiciones de uso, en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta.

El protocolo de indisponibilidad hace parte integral de los términos y condiciones de uso del SECOP II y contiene las instrucciones que deben seguir los usuarios en el caso en que se presente una falla General o Particular que interrumpa el normal desarrollo de los procesos de contratación en la plataforma, dicho documento puede ser consultado dentro de la plataforma, no obstante, se adjunta a este documento la última versión del protocolo de **fecha 25 de enero del 2022**, código: **CCE–SEC-GI-14.**

Canales de comunicación oficiales de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente:

- **Para indisponibilidad por falla general establece el siguiente enlace:**

  https://www.colombiacompra.gov.co/node/135

- **Para indisponibilidad por falla particular establece el siguiente enlace:**

  https://www.colombiacompra .gov.co/soporte/formulario - de - soporte .

Canales de comunicación dispuestos por el Distrito de Riohacha en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II:

Correo electrónico de la oficina de contratación Distrital:

Contratación@riohacha-laguajira.gov.co

De presentarse indisponibilidad en el servicio de la plataforma SECOP II se recomienda seguir las recomendaciones dispuestas por la ANCP – CCE en su protocolo de indisponibilidad referido con anterioridad, el Distrito estará recibiendo las correspondientes notificaciones en los canales de comunicación señalados en este documento para tales efectos, y en caso de que proceda se dará continuidad a los hitos de acuerdo a lo indicado en el protocolo.

2.5. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y COFINANCIACIÓN MÍNIMA

EL Distrito estima el valor del contrato a celebrar, en la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS**

($335.239.500,00) M/CTE. El valor del contrato resulta de multiplicar las cantidades de los bienes y servicios requeridos por los valores unitarios identificados mediante solicitudes realizadas a Entidades Sin Ánimo de Lucro, en dichos precios se encuentran comprendidos los costos directos e indirectos.

Por lo expuesto en el presente estudio, para la ejecución del contrato que se requiere realizar, la Administración Distrital dispondrá de la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS ($318.477.525) M/CTE**, como consta en el certificado de disponibilidad como consta en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 674 del 16 de septiembre de 2024, por lo tanto, se tendrá cofinanciación de una ESAL, por un monto mínimo del (5%) del valor estimado del contrato, es decir de **DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($16.761.975) M/CTE.**

GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Distrito de RIOHACHA en los términos de referencia, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que el Distrito de RIOHACHA lo establezca en los pliegos de condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En ningún caso el Distrito de RIOHACHA podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en los términos de referencia, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.2. RECHAZO DE PROPUESTAS.

Sólo serán causales de rechazo las previstas en estos términos de referencia y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 numeral 15 inciso segundo de la Ley 80 de 1993.

El Distrito de RIOHACHA rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley[2].
b. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c. Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.
d. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente.
e. El Distrito de RIOHACHA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
f. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y

[2] En especial las contempladas en los arts. 8 y 9 de la Ley 80 de 1993

condiciones previstas en los términos de referencia, o presente condicionamiento para la adjudicación.

g. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos pliegos.

h. Cuando el proponente no subsane lo requerido por El Distrito para realizar la evaluación de las propuestas.

i. Cuando el oferente no detalle el aporte de cofinanciación requerido para la celebración del contrato de cooperación.

j. Cuando el oferente no se encuentre dentro del régimen Tributario Especial, de acuerdo al Registro Tributario Único.

k. Cuando su propuesta económica supere el valor fijado para el presupuesto oficial.

3.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Distrito declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta incurra en alguna causal de rechazo.
- Cuando habiéndose presentado una o más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en estos términos de referencia.
- Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la convocatoria, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades o el equilibrio entre los proponentes.

4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez efectuado el cierre, el Comité Evaluador designado, elaborará la evaluación de las propuestas dentro del término fijado para el efecto en el cronograma del presente proceso.
La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente término de referencia, para los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos.

El Distrito de RIOHACHA se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria. De la misma manera, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes y obtener o solicitar por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

Una vez elaborado el informe de evaluación, este se publicará en el SECOP II, por un término de un (1) día hábil que se contarán a partir del día en que se efectúe la publicación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes.

Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán:

a) Remitirse a la plataforma del SECOP II.

Lo anterior dentro del término de traslado del informe de evaluación de las propuestas.

4.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará a través de un estudio jurídico, financiero, económico y técnico, el cual se realizará dentro de la fecha establecida para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso.

Tal procedimiento, comprenderá una verificación inicial respecto del cumplimiento en los aspectos jurídicos y financieros el cual será factor HABILITANTE, es decir, que, de no cumplir

con las exigencias hechas en ambos aspectos, la propuesta será catalogada como NO HABILITADA y por ende no será objeto de evaluación técnica.

5. DE LA PONDERACIÓN DE PROPUESTAS.

5.1. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS:

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores señalados en estos términos resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En caso de existir una sola propuesta hábil, el Distrito asignará el máximo puntaje a aquellos factores que requieran comparaciones con los de otras propuestas.

Los factores de evaluación que permitirán establecer cuál será la oferta más favorable para la Entidad, son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÁXIMO PUNTAJE
INCENTIVO A LA MANO DE OBRA LOCAL - MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL RESIDENTE EN EL DISTRITO DE RIOHACHA	40
EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL COORDINADOR	20
TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2)	20
EQUIPO DE TRABAJO CON POSGRADO	10
MAYOR VALOR DE COFINANCIACIÓN (APORTE)	10

INCENTIVO A LA MANO DE OBRA LOCAL - MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL RESIDENTE EN EL DISTRITO DE RIOHACHA (MÁXIMO 40 PUNTOS)

- Se le asignarán 40 puntos a la ESAL que acredite la mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha.
- Se le asignarán 20 puntos a la ESAL que acredite la segunda mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha
- Se le asignarán 10 puntos a la ESAL que acredite la tercera mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado.

La residencia del personal se verificará por medio de certificado de vecindad emitido por la Secretaria de Gobierno Distrital de Riohacha, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL COORDINADOR (MÁXIMO 20 PUNTOS)

- Se le asignarán 20 puntos a la ESAL que acredite el coordinador con la mayor experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 10 puntos a la ESAL que acredite el coordinador con la segunda mayor experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 5 puntos a la ESAL que acredite el coordinador con la tercera mayor experiencia especifica adicional a la habilitante.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado.

TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2) (MÁXIMO 20 PUNTOS)

PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES CON POSGRADO EN GESTIÓN PÚBLICA O SIMILARES

- Se le asignarán 20 puntos a la ESAL que acredite el profesional universitario (2) con el mayor tiempo acreditado de experiencia general adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 10 puntos a la ESAL que acredite el profesional universitario (2) con el segundo mayor tiempo acreditado de experiencia general adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 5 puntos a la ESAL que acredite el profesional universitario (2) con el tercer mayor tiempo acreditado de experiencia general adicional a la habilitante.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado

EQUIPO DE TRABAJO CON POSGRADO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

- Se le asignarán 10 puntos a la ESAL que acredite la totalidad de profesionales requeridos con posgrado.
- Se le asignarán 6 puntos a la ESAL que acredite solo dos de los profesionales con posgrado.
- Se le asignarán 3 puntos a la ESAL que acredite solo uno de los profesionales con posgrado.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado

MAYOR PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Se asignarán los puntos referentes al mayor porcentaje de cofinanciación, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN OFERTADO POR EL PROPONENTE EN RELACIÓN CON EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE
DEL 5,00%	0
DEL 5,01% AL 6,99%	2,5
DEL 7,00% AL 9,99%	5
DEL 10,00% EN ADELANTE	10

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el total del puntaje obtenido. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto 1510 del 2013 compilado por el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 del 2015, en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. *Preferir a la oferta que ofrezca mayor vinculación de mano de obra local.*

2. *Preferir las ofertas que tenga mayor porcentaje de cofinanciación*

3. *Utilizar el método de sorteo a través de papeletas numeradas que contengan el nombre de cada oferente, siendo escogido al azar el oferente seleccionado en un acto público por parte del Director de Contratación.*

6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE CUANDO EXISTA UNA SOLA PROPUESTA HÁBIL

En caso de existir una sola propuesta hábil, el Distrito asignará el máximo puntaje a aquellos factores que requieran comparaciones con los de otras propuestas.

7. EVALUACIÓN Y RESULTADOS

La revisión del cumplimiento de los términos de referencia se realizará por parte de la Director de Cultura y el Director de Contratación para el ejercicio de la función de evaluador jurídico, según los procesos que se le asignen.

Las propuestas podrán ser objeto de observaciones y recomendaciones, las cuales, en caso de ser aprobadas, deben ser respondidas, y de ser pertinentes, acogidas para ajustar los programas o proyectos.

El Distrito establecerá las fechas y condiciones para responder a dichas observaciones y recomendaciones.

REVISIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS	29 de octubre del 2024

8. ASPECTOS REFERENTES A LA FUTURA CONTRATACIÓN

8.1. CONTRATO DE COOPERACIÓN CON PERSONA JURÍDICA SIN ANIMO DE LUCRO

En virtud de la aprobación de las propuestas, se firmará un contrato entre el Distrito y el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro el cual se regirá por el Decreto 092 de 2017 y demás normas concordantes.

8.2. PLAZO

El plazo para la ejecución de actividades contempladas en el futuro contrato será de UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS contados a partir del acta de inicio que se suscriba, tiempo dentro del cual serán desarrolladas las actividades propuestas.

8.3. FORMA DE ENTREGA DE APORTES

FORMA DE ENTREGA DE LOS APORTES:

1) Mediante Mediante desembolsos parciales hasta agotar el presupuesto oficial. El valor de cada desembolso parcial corresponderá a la acreditación de las actividades realizadas y fijadas dentro del presupuesto de ejecución del contrato, previa entrega de informe de ejecución de los productos y actividades y certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor designado. De cada desembolso parcial se descontará un porcentaje igual al entregado en concepto de anticipo, por concepto de amortización del anticipo entregado. El contratista para cada desembolso deberá acreditar el cumplimiento de las

obligaciones con el sistema integral de Seguridad social y parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Para efectuar los aportes, la Entidad requerirá los siguientes documentos y/o requisitos:

a) Cuenta de cobro o factura, según la obligatoriedad del Contratista.
b) Sus respectivas certificaciones del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y actividades expedida por el supervisor del contrato, previo informe respectivo de las actividades desarrolladas,
c) la constancia del cumplimiento de sus obligaciones respecto al Sistema General en Seguridad Social en Salud y Pensiones, certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 0- sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA),
d) Constancia de pago de los impuestos a que tuviese lugar la ejecución del contrato,
e) Demás documentos de trámite que se requiera en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Los desembolsos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado De Caja (PAC) Programado.

Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista.

El valor del Contrato incluye todos los costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato.

Para los desembolsos de aportes del Distrito, además de lo ya establecido, la ESAL deberá entregar un informe de ejecución y financiero que dé cuenta de la inversión de la totalidad de los aportes de la ESAL y del Distrito, firmado por el contador o el revisor fiscal y el Representante Legal.

Los costos, gastos directos e indirectos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar con ocasión al presente contrato corren por cuenta de la ESAL, para cuyos efectos el Distrito, hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PACTO DE ANTICIPO: Se entregará, en caso sea solicitado por el oferente, un anticipo de hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del aporte del Distrito, el cual no constituye requisito de ejecución del contrato, por tanto, el inicio del contrato no estará supeditado al giro de este. El anticipo entregado al Contratista se destinará al cubrimiento de los costos iníciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto pretendido.

El Contratista deberá presentar, un plan de inversión para la utilización del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor designado y seguir so pena de imposición de multa por parte del Distrito y de la posibilidad de hacer efectiva la póliza garantía constituida para su Buen Manejo Y Correcta Inversión.

Para la entrega del anticipo, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a) Que se haya perfeccionado el Contrato con la aprobación de las partes en el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública -SECOP II-.

b) Que se haya expedido por parte del Distrito el correspondiente Registro Presupuestal.

c) Que se haya constituido la Garantía única y que esta se haya aprobado por parte del Distrito.

d) Que se presente un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos del Distrito.

e) Que se presente certificación de cuenta bancaria de ahorros, destinada únicamente para el manejo del anticipo del Contrato.

Los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos entregados en Anticipo pertenecerán al Distrito y deberán ser reembolsados a este por parte del Contratista.

El anticipo entregado al CONTRATISTA se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual.

No obstante, el contratista deberá presentar un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del DISTRITO y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el CONTRATISTA.

En todo caso, la entrega del anticipo encuentra justificación jurídica en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el CONTRATISTA ejecute su labor de manera oportuna, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y ofreciendo la calidad mínima exigida o una superior.

8.4. SEGUIMIENTO

La Administración Distrital realizará el seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa propuesto a través de la supervisión que será asumida por el Director de Cultura o quien haga sus veces, el cual establecerá mecanismos pertinentes para la verificación del cumplimiento.

ORIGINA FIRMADO

WILSON RAFAEL ROJAS VANEGAS
SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

ANTONIO JOSE HERNANDEZ ISSA
Director de Contratación Distrital