Florencia, noviembre de 2024

Señores
ASOCIACIÓN DE MUJERES PRODUCTORAS DE CARNICOS DEL CAQUETÁ
Calle 22 N°14-41 B/ La Consolata
Asomupcar.general@gmail.com
3133926910
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar mediante contratación directa

Cordial saludo:

El Municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en suscribir un Convenio de Asociación, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. Objeto:

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, LOGISTICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL ESQUEMA DE GESTIÓN COMUNITARIO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA URBANA Y RURAL EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1336 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

2. Actividades y/o especificaciones

Elaboración de diagnósticos integrales, sociales y técnicos que permitan identificar las reales condiciones de las viviendas para que los subsidios lleguen a quienes realmente lo requieren o al menos priorizar los hogares más necesitados, para apoyar el desarrollo del esquema de gestión comunitario, del programa de mejoramientos de vivienda rural en el Municipio de Florencia.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro para dar cumplimiento al objeto contractual, deberá garantizar los bienes y servicios a adquirir de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	ACTIVIDAD / INSUMO	CANTIDAD
1	Profesional Técnico (Ingeniero Arquitecto)	1
2	Profesional Ambiental	1
3	Profesional Social	1
4	Técnico Inspector de Obra	1
5	Técnico dibujante	1
6	Transporte	1
7	Impresos	1
8	Gastos de oficina / Comunicaciones / Insumos	1

3. Compromisos

3.1 Compromisos Generales de la ESAL

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente convenio la entidad sin ánimo de lucro, deberá:

1. Dar el crédito correspondiente al Municipio, como entidad partícipe en el desarrollo del objeto del convenio, y divulgar, a través de medios idóneos, el interés de esta entidad en el desarrollo de la región, y especialmente, en el bienestar de la comunidad.
2. Elaborar el Plan de Inversión para la ejecución de las actividades de este convenio.
3. Realizar la apertura de una cuenta bancaria en la cual se manejarán de manera exclusiva los aportes realizados por el Municipio.
4. Aceptar en la plataforma SECOP II el presente Convenio con la finalidad de perfeccionar el acto jurídico
5. Constituir las garantías para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactados.
6. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que este obligado, si hubiere lugar, en virtud del convenio a celebrar.
7. Presentar informe de avance al supervisor del convenio designado por el Municipio.
8. Permitir el ingreso y acompañar al personal técnico del Municipio, a la visita de supervisión y seguimiento de las actividades de ejecución del convenio, las cuales serán registradas en las respectivas actas de visita.
9. Invertir los recursos en únicamente los conceptos de gastos señalados en el convenio.
10. El asociado se obliga a prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual a la suspensión o ampliación del convenio si a ello hay lugar.
11. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del convenio y conexas al mismo.
12. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del convenio.
13. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del convenio.
14. Bajo su cuenta y riesgo utilizará los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del Objeto del presente proceso.
15. En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) asociación, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, y Riesgos profesionales, a partir del día del perfeccionamiento del convenio y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditaran únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o en el que determine el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. 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 del MUNICIPIO.

17. Cumplir con el objeto y objetivos del convenio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de la ESAL con el Municipio.
18. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del convenio y seis (6) meses más y presentarse al MUNICIPIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.2 Compromisos Específicos del Asociado

Para efectos del cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, la Entidad Sin Ánimo de Lucro seleccionada se comprometerá a cumplir las siguientes obligaciones, para la ejecución del objeto contractual:

1. Desarrollar las actividades y objetivos materia del convenio bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas por la Secretaría de Vivienda Municipal.
2. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos que se generen en desarrollo del convenio, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en las normas disciplinarias.
3. Presentar una propuesta técnica, financiera y administrativa al MUNICIPIO, de manera detallada con costos, tiempos, resultados, impacto, definición de población a impactar, en la caracterización desagregar grupos etarios, poblacionales, identidad de género y demás informaciones que permitan al municipio presentar un informe de impacto social, la cual debe ser aprobada en un Comité Técnico y que hará parte sustancial del Convenio.
4. Presentar y desarrollar un cronograma de actividades para la ejecución del Convenio. En caso de modificación será procedente analizar los cambios en un Comité Técnico.
5. Presentar los informes relacionados con la ejecución del convenio por escrito.
6. Participar en los Comités Operativos convocados por el supervisor del convenio. Las conclusiones deberán constar en actas.
7. Informar por escrito al supervisor del Convenio la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar el desarrollo del Convenio.
8. Destinar los aportes del municipio exclusivamente para la ejecución de las actividades descritas en el Convenio.
9. Desarrollar 200 DIAGNOSTICOS que permitan establecer el estado de las viviendas rurales que serán objeto del subsidio de mejoramiento otorgado por Fonvivienda.
10. Garantizar el aseguramiento de los trabajadores al sistema de Seguridad Social y ARL.
11. Incluir al MUNICIPIO en los créditos, teniendo en cuenta que se trata de entidad participante en el desarrollo del objeto del convenio.
12. Cumplir con las estrategias de divulgación consignadas en la propuesta.
13. Mantener vigentes las garantías durante la ejecución del Convenio y hasta la liquidación del mismo.
14. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del convenio, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
15. Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del convenio.

16. La entidad sin ánimo de lucro deberá anexar en su propuesta el cronograma de las actividades diarias a desarrollar en el programa

3.3 COMPROMISOS DEL MUNICIPIO

1. Exigir a la ESAL la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del convenio.
2. Ejercer la supervisión y control en la ejecución del presente convenio, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, y demás normas establecidas sobre la materia.
3. Cuando sea necesario permitir el acompañamiento de personal técnico del MUNICIPIO, visita de la supervisión o su delegado para realizar seguimiento a la ejecución de convenio.
4. Realizar de manera oportuna a la Entidad Sin Ánimo de Lucro los aportes, conforme a lo pactado, siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual y verificación de que la Entidad Sin Ánimo de Lucro se encuentre a paz y salvo en seguridad social y parafiscales a que haya lugar.
5. Disponer que los servidores y/o contratistas respectivos colaboren con la Entidad Sin Ánimo de Lucro para el desarrollo del objeto contractual.
6. Constituir las Reservas Presupuestales necesarias para cumplimiento del objeto contractual.
7. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del convenio.
8. Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Convenio.
9. Entregar a la ESAL la información necesaria para la ejecución del convenio.
10. Documentar y evaluar las actividades y los resultados obtenidos por la entidad sin ánimo de lucro en la ejecución de los proyectos financiados con recursos estatales.
11. En todo caso orientar, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Mejoramiento las acciones que desarrolle el ASOCIADO.
12. Realizar las visitas que sean requeridas para el adecuado seguimiento técnico y financiero de la ejecución del convenio.
13. Revisar los informes financieros presentados por el ASOCIADO.

3.4 Obligaciones Conjuntas

1. Conformar un Comité Técnico y participar de las reuniones que se convoquen.
2. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
3. Realizar un informe final CONJUNTO, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del convenio.
4. Concurrir a la liquidación final del Convenio, una vez cumplido el objeto del mismo.
5. Coordinar la convocatoria a las veedurías ciudadanas legalmente constituidas. Esta obligación se cumplirá previa a la ejecución de las actividades del convenio.
6. Aportar la información técnica disponible y la experiencia institucional requeridas para el desarrollo del objeto del convenio.
7. Las demás acordadas por las partes y expresadas en actas debidamente firmadas.

4. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del Convenio de Asociación será partir de la suscripción del Acta de Inicio conforme se configure el inicio de ejecución del proceso en la plataforma del SECOP II y en todo caso sin exceder al 31 de diciembre de 2024

NOTA: Este término podrá prorrogarse y/o modificarse previo acuerdo entre las partes mediante escrito, previa aprobación por parte del Comité Técnico del Convenio.

5. Lugar de ejecución:

Las actividades previstas en el presente Convenio se deben desarrollar en el Municipio de Florencia, Caquetá.

6. Presupuesto oficial

El Municipio de Florencia Caquetá aportara la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) M/CTE** para las actividades que se desarrollen en cumplimiento del convenio, las cuales correspondan únicamente a:

PRESUPUESTO DE DIAGNOSTICOS INTEGRALES RURALES / PROGRAMA CAMBIA MI CASA				
ITEM	**DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y BIENES A ADQUIRIR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**	**CANT DE SERVICIOS Y BIENES A ADQUIRIR**	**VALOR DIAGNÓSTICO/UNIT**	**VALOR TOTAL DIAGNÓSTICO 200 MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA**
1	PROFESIONAL TÉCNICO (INGENIERO O ARQUITECTO)	200	400.000	80.000.000
2	PROFESIONAL AMBIENTAL	200	220.000	44.000.000
3	PROFESIONAL SOCIAL	200	220.000	44.000.000
4	TECNICO INSPECTOR DE OBRA	200	140.000	28.000.000
5	TECNICO DIBUJANTE	200	120.000	24.000.000
6	TRANSPORTE	200	100.000	20.000.000
7	IMPRESOS	200	50.000	10.000.000
8	GASTOS DE OFICINA/COMUNICACIONES/INSUMOS	200	50.000	10.000.000
	TOTAL		1.300.000	260.000.000
	APORTES			
	MUNICIPIO DE FLORENCIA	***26,92%***		***70.000.000***
	ASOCIACIÓN COMUNITARIA	***73,08%***		***190.000.000***

NOTA 1: El precio incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del convenio; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este como responsable quien presente la propuesta, es decir, La ESAL deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado en el presente literal.

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. Sobre los valores unitarios que se relacionen en el aporte propuesto, se entenderá que incluyen IVA y todos los demás costos directos e indirectos en que deba incurrir la ESAL para la ejecución del objeto y obligaciones del Convenio.

NOTA 2: Se contará con el aporte de $5.720.000.000,00 por gestión territorial 2024 del Presupuesto General de la Nación (PGN), según Resolución N°.1336 del 04 de diciembre de 2023 emanada de FONVIVIENDA *"Por la cual se asignan cupos en el marco de la ejecución del Esquema de Gestión Comunitario del Programa de mejoramientos de vivienda urbana y rural"*, de donde se dispondrá un total de 200 cupos de mejoramientos de vivienda rural en el municipio de Florencia, con un valor de hasta 22 SMMLV por cada mejoramiento, es decir, aproximadamente $28.600.000,00 por mejoramiento.

7. Forma de desembolso

Un único desembolso se hará de la siguiente forma:

EL MUNICIPIO DE FLORENCIA, entregara al presidente y/o representante legal de la ASOCIACIÓN, el 100% de los aportes que le corresponde, una vez se dé el total cumplimiento al objeto del convenio y de sus obligaciones a entera satisfacción del Municipio y previa entrega del informe de actividades realizadas con sus respectivas evidencias y certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado, junto con el paz y salvo de aportes de la seguridad social integral y aportes parafiscales de acuerdo a la Ley y la Certificación bancaria a nombre DE LA ASOCIACIÓN para el presente convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el desembolso del recurso al MUNICIPIO DE FLORENCIA en físico y a través de la plataforma del SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña los soportes requeridos para el desembolso, y/o se presenta de manera incorrecta, el término para el desembolso solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporta el último documento y/o se presenta en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad de la FUNDACIÒN y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La Cuenta deberá contener:

  1. Hoja de Ruta
  2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
  3. Pago de Estampillas.
  4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
  5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
  6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
  7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
  8. Factura o documento soporte.
  9. Certificación bancaria.
  10. Acta de Supervisión.

11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
12. Entrada almacén. Aplica / No aplica.
13. Para el último pago: Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el acta de liquidación suscrita por las partes, acta de recibo.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

La entidad no pagará:

- ✓ Actividades, ítems o cantidades no ejecutadas.
- ✓ Actividades, ítems o cantidades no autorizadas por el ordenador del gasto.
- ✓ El supervisor no podrá autorizar la ejecución de Actividades, ítems o cantidades no previstas o no pactadas.
- ✓ Toda modificación en Actividades, ítems, cantidades o precios deberá tramitarse ante el ordenador del gasto con concepto del supervisor sobre su viabilidad para que se estudie la posibilidad de hacer los ajustes que en todo caso constarán por escrito y será previos a su ejecución.

8. Disponibilidad Presupuestal

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

No. CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR
2024001288 16/09/2024	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	$70.000.000

9. Requisitos Habilitantes

Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Técnica y de Personal de la entidad privada sin ánimo de lucro	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia de la ESAL	CUMPLE / NO CUMPLE
Estructura Organizacional	CUMPLE / NO CUMPLE
Reputación	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos Jurídicos Generales	CUMPLE / NO CUMPLE
Requisitos mínimos Financieros y de Eficacia.	CUMPLE / NO CUMPLE

CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO.

La entidad sin ánimo de lucro deberá aportar los documentos constitutivos donde esté claramente definido su objeto social y este debe tener relación al objeto al convenio a suscribir.

9.1 CAPACIDAD JURÍDICA

- ✓ Carta de presentación que contenga la oferta Técnica y económica
- ✓ Certificado de Existencia y/o Representación Legal. Deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, el cual deberá tener una vigencia no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de la presentación. Y en el cual conste que la ESAL tiene un tiempo de constitución superior a seis (6) años; Se debe constatar que quien firme tenga competencia para tal fin adicionalmente.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- ✓ Poder y/o autorización para presentar propuesta y suscribir el convenio. (si aplica)
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Fotocopia de la libreta militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años (si aplica).
- ✓ Certificado de inhabilidades e incompatibilidades firmado por el representante legal.
- ✓ Certificado expedido bajo la gravedad de juramento por el representante legal en el cual conste que ninguno de los miembros del órgano de gobierno, del consejo de dirección o su equivalente, están incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidad, conforme a lo establecido en el Art. 6 del Decreto 092 de 2017.
- ✓ Carta de compromiso anticorrupción.
- ✓ Certificado vigente de antecedentes fiscales y disciplinarios de la entidad sin ánimo de lucro, así como del representante legal.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la ESAL.
- ✓ Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con la Ley 1801 de 2016, el municipio de Florencia Caquetá consultará de manera electrónica que no se encuentre vinculado al Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas el representante legal de la ESAL.
- ✓ Presentar certificación expedida por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Deberá aportar copia de la cedula de ciudadanía, certificado de antecedentes disciplinarios de la junta de contadores, y tarjeta profesional del revisor fiscal.
- ✓ Certificado de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- ✓ Certificado delitos sexuales
- ✓ Estados financieros del año 2022, con la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios vigente de los profesionales que suscriben dicho documento.
- ✓ La ESAL, deberá presentar su autoevaluación para el año 2023, para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a la ARL POSITIVA, conforme a la resolución 0312 de 2019.
- ✓ **Certificación de Cuenta Bancaria:** Certificación de la Cuenta Bancaria a nombre de la ESAL activa con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de la oferta.

9.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y DE PERSONAL DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

CAPACIDAD DE PERSONAL DE LA ESAL: Para la suscripción del Acta de inicio la ESAL, deberá aportar al Supervisor del Convenio las hojas de vida del personal con los soportes necesarios para demostrar la formación, experiencia y demás condiciones de la descripción del perfil, además de estas, certificación debidamente suscrita por el representante legal de la ESAL o quien se encuentre facultado para ello, mediante la cual manifieste de manera inequívoca que cuenta como mínimo con el personal relacionado para apoyar el objeto social como colaboradores permanentes o eventuales.

Para la verificación del PERSONAL requerido, el proponente deberá allegar con la oferta los siguientes soportes:

- Hoja de vida Formato DAFP de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo
- Diplomas o actas de grado (según aplique)
- Soporte de la experiencia general y específica
- Fotocopias de las cédulas de ciudadanía
- Carta de compromiso que el personal presentado efectivamente participará en el proyecto la cual deberá estipular disponibilidad de tiempo de acuerdo con el porcentaje de ocupación del presente proceso.

Nota 1: En caso de no presentar el personal exigido, el Asociado deberá allegar la justificación de la no participación de los profesionales; esta información será verificada por la Alcaldía al acta de inicio del contrato.

9.3 EXPERIENCIA

Aportará certificación o copia de UN (01) contrato o convenios ejecutado que evidencie experiencia con las actividades relacionadas en el presente estudio previo, cuyo valor igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso, deberá presentar copia del contrato y/o convenio y/o certificación.

Nota 1: Para la acreditación de este contrato se debe aportar copia de la minuta contractual o certificado.

Nota 2: En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad.

Nota 3: LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar o comprobar la información que presente el proponente, así como a pedir las aclaraciones que considere necesarias con el fin de verificar la experiencia solicitada adecuada y proporcional con el objeto del contrato a celebrar.

9.3.1 FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA

El proponente acreditara la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:

- ❖ Copia del Contrato o Certificación expedida por la Entidad Contratante

9.3.2 REPUTACION

La ESAL debe acreditar que cuenta con una reconocida idoneidad y por ende que cuenta con buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés, para tales debe aportar:

- Al menos dos (02) contratos aportados como experiencia general, expedidas por entidades públicas o privadas.

La ESAL debe acreditar que cuenta con una reconocida idoneidad y por ende que cuenta con buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés, para tales debe aportar:

✓ Una (01) certificación de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas, en las que se califique su gestión (buena, regular o insatisfactoria). Para ser tenida en cuenta la certificación, la calificación debe ser buena. Estas certificaciones deben detallar:

a) Denominación del programa, proyecto o actividad ejecutada;
b) Recursos ejecutados;
c) Zona geográfica de implementación del programa, proyecto o actividad;
d) Contrato o convenio;
e) Población beneficiada;
f) Época en que se ejecutó;
g) Calificación;
h) Datos de contacto de la entidad que la expide.

9.4 REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS ORGANIZACIONALES Y DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ESAL

Las entidades sin ánimo de lucro que cuenten con RUP podrán acreditar este requisito con dicho documento, sin embargo, como quiera que para esta clase de procesos no es obligatoria la exigencia del RUP, es necesario que estos se acrediten con los Estados Financieros Certificados (por el Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal), junto con las notas a los Estados Financieros, certificación de Gastos de implementación de proyectos, total gastos de funcionamiento y contribuciones del sector privado, en las cuales debe estar presente la información, requerida para el cálculo de los citados indicadores.
En el marco de lo establecido en El documento de Colombia compra eficiente, denominado "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad", en el numeral "E. Indicadores de la eficiencia de la organización ", del capítulo "IV Determinación de la reconocida idoneidad de la ESAL", se establecen indicadores financieros asociados a la eficiencia de la ESAL.

Los indicadores establecidos son los recomendados de acuerdo al Manual de Colombia Compra Eficiente -M-DVRHPC-04, estos indicadores de capacidad financiera están reglamentados de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Colombia Compra Eficiente determina la forma de hallarlo y su importancia. De acuerdo con lo establecido la Entidad verificará los siguientes indicadores

en la capacidad financiera registrada en los estados y balances financieros con corte a 31 de diciembre de 2023 de la entidad sin ánimo de lucro interesada.

Para acreditar la capacidad financiera, las ESAL deben aportar:

- Estados financieros de la vigencia fiscal 2023 auditados por un contador público o revisor fiscal y disponibles para sus grupos de interés.
- Copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes del contador público y del revisor fiscal.
- Copia de Rut Actualizado no mayor a 30 días.

CONCLUSIONES DE ANÁLSIS DE INDICADORES:

De acuerdo con el estudio del sector estructurado por la Secretaría de Vivienda, para el presente proceso competitivo se definieron los siguientes indicadores:

Capacidad Financiera:

Se revisarán en los Estados Financieros, los siguientes indicadores que miden la capacidad Financiera del oferente:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente)	Mayor o igual a 4
Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)	Menor o igual a 0,30

10. Supervisión

Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato, la supervisión del mismo será ejercida por el **secretario de Vivienda** y/o por quien designe el Ordenador del Gasto o su delegado a través de la plataforma del SECOP II de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

10. Lugar para presentar propuesta:

Las propuestas se deben presentar en la dirección Cra 12 con Cll 15 esquina, barrio centro, piso 5 (Oficina de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica) y en el domicilio de Florencia, Caquetá.

11. Causales para rechazar la propuesta:

a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

12. Régimen jurídico aplicable al contrato:

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

13. Perfeccionamiento y legalización del contrato:

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

14. Relación laboral:

El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato/convenio, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato/convenio es responsabilidad del contratista/cooperante/asociado.

Atentamente,

MARLON MONSALVE ASCANIO
Alcalde

Proyectó	Pedro José Orozco Cruz	Cargo	Contratista GIT Contratación	Firma	
Revisó	Mauren Viviana Cadena Melo	Cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó	Luis Gabriel Rincón Sandoval	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Firma	