SECRETARIA
LEYDI YOJANNA HIGUIDIO HENAO
Secretaria de Despacho
Distrital de Cultura de Santiago de Cali
Ciudad

REFERENCIA: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ASUNTO: AJUSTE EN EL CALCULO ARITMÉTICO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA Y PERSONAL DISPUESTO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO

Cordial Saludo.
A través de la presente me permito dar respuesta afirmativa a la solicitud en mención para lo cual presento la siguiente:

PROPUESTA COTIZACIÓN PARA REALIZAR LA INTERVENTORÍA "ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN PARA "La producción técnica, logística y artística, para la realización del XVIII Festival Mundial de Salsa, con el fin de promover diferentes expresiones, manifestaciones culturales, formación de públicos y el consumo cultural del arte escénico en la ciudad, de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI", Vigencia 2024" y para el convenio cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos técnicos, logísticos, humanos, administrativos y financieros para realizar el XXVIII Festival de Música el Pacífico Petronio Álvarez y la Muestra de Expresiones Tradicionales Afro de los portadores y/o sabedores de estas expresiones , de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI" Ficha BP-26004281 y "DIFUSIÓN DE EXPRESIONES TRADICIONALES AFRO PARA SANTIAGO DE CALI" Según Ficha EBI 2600274".

1. ENTIDAD QUE PRESENTA LA PROPUESTA

Razón social: Instituto Técnico Nacional de Comercio Simón Rodríguez INTENALCO
NIT: 800.248.004-1
Representante Legal: Neyl Grisales Arana
CC: 16.599.148 Expedida en Cali
Año de Constitución: Resolución No. 20500 de 16-11-1979
Dirección: Avenida 4 Norte #34AN-18 Barrio Prados del Norte.
Teléfonos: 655 33 33
Correo electrónico: rectoria@intenalco.edu.co

2. NATURALEZA

El Instituto Técnico Nacional de Comercio “Simón Rodríguez”- INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR es una Institución de Educación Superior Pública de orden nacional y de carácter oficial, que ofrece varios programas de nivel técnico profesional, redefinida por ciclos propedéuticos y adscrita al Ministerio de Educación Nacional, con sede y domicilio en Cali, Valle del Cauca Colombia.

3. FILOSOFÍA

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR cree firmemente que su misionalidad está direccionada en propiciar la formación integral del estudiante, dentro de los cauces de la excelencia humana.
Esta formación integral, involucra un desarrollo de las potencialidades humanas desde las dimensiones de cuerpo, mente y espíritu.

INTENALCO reconoce que, en un mundo globalizado, la gestión del conocimiento que permite el desarrollo de competencias orientadas por los requerimientos del mercado no debe ser la orientación prioritaria que rija los destinas de una organización educativa.

Es por ello que INTENALCO incluye dentro de su filosofía la formación integral no solo desdelos conocimientos profesionalizaste, sino desde el desarrollo humano.

En los lineamientos de la educación superior para el siglo XXI (la Habana, 1.996) se identificó como propósito de la educación lo holístico en el ser humano, la educación ecológica ligada a la conciencia planetaria y la espiritualidad entendida como una experiencia de la totalidad y del orden interno.

El ser humano que se descubre como tal, comienza por valorar y respetar la vida. La vida, se constituye en nuestra institución, en el principio rector de todos nuestros entendimientos y actuaciones. La vida en todas sus manifestaciones.

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR desea contribuir a construir un nuevo hombre para una nueva humanidad, que trascienda el antropocentrismo excluyente y desde una mirada más amplia y abarcante se involucre de lleno en un biocentrismo incluyente. Es desde el biocentrismo como se comprende que toda la existencia sobre el planeta tierra, tanto desde lo biótico como desde lo abiótico, es importante.

Nuestra institución desea contribuir a construir una ética que una el ser humano y el ambiente, donde se privilegie la integración, la conservación, la cooperación, la competencia y la asociación como parámetros de vida en comunidad.

Nos comprometemos a la elaboración de una forma holista y sistémica de ver y comprender el mundo y la vida; y a acercarnos más al significado de ser humano implícitamente involucrado en su devenir existencial y que forma un entramado con el cosmos, el universo y está consciente de que hace parte de todas las formas del reino mineral, vegetal y animal.

A permitir que el hombre pueda ascender a un nivel de comprensión y de conciencia que le posibiliten utilizar los conocimientos y ascenderlos a niveles de sabiduría.

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR consciente de su compromiso social, estimula la acción positiva sobre las estructuras sociales; buscando nuevas alternativas para lograr una mejor convivencia, procurando superar las condiciones de injusticia y de subdesarrollo. Propende también porque sus egresados asuman un verdadero compromiso y corresponsabilidad con sus conciudadanos, sobre todo con los menos favorecidos.
Se entiende la unidad económica empresarial direccionada desde lo humano, para el uso racional, responsable y sostenible de los recursos, haciendo posible que la relación de economía y ética procure contribuir a la formación de un ser humano eficiente, productivo y emprendedor, capaz de desarrollar y poner en práctica sus potencialidades a través del trabajo al servicio de la sociedad, mediatizado por relaciones económicas de producción, comercialización y consumo; entre los diferentes actores, donde se privilegie las retribuciones justas y equitativas.

La participación ciudadana, es entendida en el contexto de un análisis crítico de las formas de construcción del bien común y la promoción participativa de la comunidad educativa en los procesos políticos de la ciudad y del país desde una perspectiva ética. Pasa por su relación frente al otro, por el respeto por sus diferentes posturas ideológicas, políticas. Se afirma en los más profundos valores e ideales democráticos, participativos y tolerantes para el fortalecimiento de un país más equitativo y justo.

Misión:
"INTENALCO es un establecimiento público de Educación Superior comprometido con la formación integral de profesionales líderes, innovadores y éticos con fundamentos tecnológicos e investigativos, orientados al emprendimiento, con responsabilidad, proyección social y posicionamiento en el entorno regional; que permite el acceso académico equitativo por ciclos propedéuticos, a través de la excelencia de su talento humano"

Visión:
"INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR al 2029 será un polo de desarrollo comprometido con la solución de necesidades socio-económicas regionales, a través de la excelencia humanística, académica e investigativa; con un enfoque en el emprendimiento que posibilite articulaciones efectivas, con los sectores gubernamentales, y no gubernamentales, en el orden nacional e internacional, con impactos favorables en el comercio justo y el medio ambiente".

4. TRAYECTORIA

En 1953 en la ciudad de Santiago de Cali, se fundó la Escuela Nacional de Comercio cuyo objetivo fue la formación de expertos en comercio en cuatro años académicos. Sus programas fueron aprobados mediante la Resolución número 2335 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional.

En febrero 7 de 1963, mediante Resolución 0187 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los cuatro años de enseñanza comercial ofrecidos por la institución ya que se ajustaban a lo ordenado por el Decreto 2117 de 1962.

En febrero 2 de 1965 conforme a la Resolución número 0135 del Ministerio de Educación Nacional, se aprobaron los estudios del Instituto Técnico Nacional de Comercio de Cali en los niveles 5º y 6º de Bachillerato Técnico Comercial y se ratificó la aprobación concedida por la Resolución0187 a los grados de 1º a 4º del ciclo básico de enseñanza media comercial.

Por lo anterior, se iniciaron los trámites pertinentes ante el M. E. N., para lograr consolidar el proyecto de dar inicio a la Educación Superior que en su momento se llamaron Carreras Intermedias, según los artículos 25 y 26 del Decreto 80 de 1980. En noviembre 16 de 1979 mediante Resolución 20500 se aprobó la creación de las mismas en INTENALCO, ofreciendo inicialmente:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
COSTOS Y CONTABILIDAD
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

A partir de julio de 1984 el Decreto número 1671 emanado de la Presidencia de la República, convirtió a INTENALCO en una unidad Docente autorizada para adelantar programas de Educación Superior.

La Ley 25 de 1987 en su Artículo 2, estipula que la formación intermedia profesional de que tratan los Artículos 25 y 26 del Decreto 80 de 1980, se denominará formación Técnico Profesional y conducirá al título de Técnico Profesional en la rama correspondiente. Este carácter académico lo asumió la Institución en su momento.

INTENALCO en diciembre de 1991, crea el Centro de Investigación y Extensión para cumplir con las normas que exige el Ministerio de Educación sobre Educación No Formal, iniciando con planes en el área de la salud como.

AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO
AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO
CURSOS DE SISTEMAS
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Con la aparición de la Ley 30 de 1992 que rige la Educación Superior, se reafirma en el Capítulo 4 Articulo 17 el carácter de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

En 1994 INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR crea el programa de Tecnología en Finanzas y Negocios Internacionales; en convenio con la Universidad Santiago de Cali, según el Acuerdo Número 002 de febrero 4 de 1994 emanado del Consejo Directivo, como una respuesta a la apertura económica planteada por el gobierno.

A partir de 1997, mediante convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Santiago de Cali e INTENALCO se logra el aval Tecnológico de los siguientes programas:

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TECNOLOGÍA EN CONTADURÍA

TECNOLOGÍA EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

El 10 de julio de 2003 INTENALCO presentó ante el ICFES el nuevo programa de TÉCNICO PROFESIONAL EN MERCADEO y después fue ajustado a los requerimientos del Decreto 2566 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional enviándose el 20 de diciembre de 2005 y recibiendo respuesta positiva el 20 de noviembre de 2006 le fue otorgado el Registro Calificado.
En febrero de 2007 el Consejo Directivo autoriza al Rector para iniciar el proceso de Redefinición Académica según el Decreto 2216 de agosto 6 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional.
Actualmente INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR viene adelantando el proceso institucional integral de reforma estatutaria académica y administrativa para organizar la actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de acuerdo con lo establecido en la Ley 749 de 2002.

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR ha venido ajustando sus estatutos conducentes a la redefinición y hoy se tiene aprobado por el Consejo Directivo y Académico la siguiente normatividad institucional.

ESTATUTO GENERAL Acuerdo Nº 08, emitido por el Consejo Directivo el 4 de diciembre de 2007.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL: Acuerdo Nº 09 emitido por el Consejo Directivo el 4 de diciembre de 2007.

ESTATUTO DOCENTE: Acuerdo Nº 02 emitido por el Consejo Directivo el 22 de febrero de 2008.

El Centro de Extensión e Investigación presentó septiembre de 2007 ante la Secretaria de Salud Departamental los programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano por competencias según lo estipulado en el Decreto 3616 de octubre de 2005.

El 20 de diciembre de 2007 se presentó ante el Ministerio de Educación Nacional el nuevo programa de TÉCNICO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES y el 3 y 4 de abril d 2008 se recibió la visita de los Pares Académicos para la verificación de las Condiciones Mínimas de Calidad para la obtención del Registro Calificado.

El Ministerio de Educación Nacional emite un auto donde recomienda que se ajuste la parte curricular a un programa Técnico con la denominación de Técnico Profesional en Procesos de Importaciones y Exportaciones, el cual se realiza y es aprobado mediante Resolución 365 del 5 de febrero de 2009, otorgando el Registro Calificado.

A continuación, se relacionan algunos de los contratos y convenios con la trayectoria de la entidad:

CONTRATO	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**
CONVENIO No SEMINTERV 4143.26.512-.2006	INTERVENTORIA TÉCNICA Y FINANCIERA ENTRE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN INTENALCO	$ 99.825.705

CONTRATO No 0999	CONSULTORIA ENTRE EL DEPARTAMENTO E INTENALCO - EDUCACIÓN SUPERIOR	$ 102.000.000
CONVENIO No SEMINTERV 4211.2.24.01.-2005	INTERVENTORIA TÉCNICA	$ 35.000.000
CONTRATO 065-2003 2019	INTERVENTORIA ENTRE EL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO "SIMÓN RODRIGUEZ" Y EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE EDUCACIÓN	$ 200.000.000

5. JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL

El XVIII Festival Mundial de Salsa y el XXVIII Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez son eventos de gran relevancia cultural que buscan promover las diferentes expresiones y manifestaciones culturales, así como la formación de públicos y el consumo cultural del arte escénico en Santiago de Cali. La presente propuesta de interventoría se sustenta en un marco legal que garantiza la correcta gestión y supervisión de estos eventos.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 70, establece que "el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades
mediante la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional". Este mandato constitucional respalda la organización y promoción de eventos culturales como los festivales de salsa y música del Pacífico.

El artículo 71 de la Constitución reafirma este compromiso al declarar que "la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y en general a la cultura". Estos artículos proporcionan una base legal sólida para la realización de festivales culturales, destacando su importancia para el desarrollo social y cultural del país.

La Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), en su artículo 1, numeral 3, establece que "el Estado impulsará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación Colombiana". Esta ley promueve la realización de actividades culturales diversas, reflejando y respetando la riqueza cultural del país.

El artículo 2 de la Ley 397 subraya que "la cultura es fundamento de la nacionalidad y actividad propia de la sociedad colombiana en su conjunto, como proceso generado individual y colectivamente por los colombianos". Esta disposición legal respalda la realización de festivales como el Mundial de Salsa y el Petronio Álvarez, que fortalecen la identidad cultural y fomentan la cohesión social.

La Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) regula la contratación pública en Colombia, estableciendo principios de transparencia, economía y responsabilidad. Esta ley asegura que todos los contratos y actividades relacionados con los festivales se realicen con apego a las normativas de contratación pública, garantizando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.

La Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) establece que la educación artística y cultural es un componente esencial del desarrollo integral de los individuos. La realización de los festivales contribuye a este objetivo educativo, ofreciendo a la comunidad oportunidades de aprendizaje y apreciación de las artes.

Las ordenanzas del Valle del Cauca establecen directrices específicas para la promoción cultural y la realización de eventos públicos en el departamento. Estas normativas respaldan las acciones del Instituto Departamental de Bellas Artes en la organización y supervisión de los festivales. Asimismo, los acuerdos municipales de Santiago de Cali regulan la ejecución de actividades culturales y festivas en la ciudad, asegurando que los festivales se realicen de acuerdo con las políticas locales de desarrollo cultural y comunitario.

El reglamento interno del Instituto Departamental de Bellas Artes define las políticas y procedimientos para la gestión de proyectos culturales, garantizando el cumplimiento de las normas legales y administrativas. Las directrices de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali proporcionan un marco adicional para la planificación y ejecución de los festivales, asegurando la alineación con los objetivos culturales y turísticos de la ciudad.

A nivel internacional, la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO, a la cual Colombia es signataria, enfatiza la importancia de salvaguardar las expresiones culturales inmateriales, como la música y la danza tradicionales. Los festivales propuestos contribuyen directamente a estos objetivos internacionales, promoviendo y preservando la cultura local.

La propuesta seguirá las modalidades de contratación pública establecidas por la Ley 80 de 1993, asegurando transparencia y competitividad en la adjudicación de contratos. Se cumplirá con todos los requisitos legales y se presentará la documentación necesaria para cada fase del proyecto, garantizando la conformidad con las normativas vigentes.

Se implementarán mecanismos de control interno y externo para asegurar la correcta ejecución del proyecto, incluyendo auditorías y revisiones periódicas. El Instituto Departamental de Bellas Artes se compromete a una rendición de cuentas transparente, reportando el uso de los recursos y los resultados obtenidos conforme a la normativa aplicable.

El cumplimiento de todas las normativas legales no solo asegura la legalidad del proyecto, sino que también fortalece la confianza de la comunidad y las autoridades en la gestión del Instituto. Se detallan las responsabilidades legales de todos los actores involucrados, asegurando una clara comprensión de sus deberes y obligaciones en el marco del proyecto.

La propuesta se fundamenta en un marco legal robusto que asegura el cumplimiento de todas las normativas relevantes, garantizando la transparencia y eficacia en la ejecución de los festivales. El Instituto Departamental de Bellas Artes reafirma su compromiso con el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones aplicables, asegurando una gestión cultural eficiente y responsable.

6. OBJETO

REALIZAR LA INTERVENTORÍA "ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN PARA "La producción técnica, logística y artística, para la realización del XVIII Festival Mundial de Salsa, con el fin de promover diferentes expresiones, manifestaciones culturales, formación de públicos y el consumo cultural del arte escénico en la ciudad, de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DE FESTIVALES DE TALLA INTERNACIONAL REALIZADOS ANUALMENTE EN SANTIAGO DE CALI", Vigencia 2024" y para el convenio cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos técnicos, logísticos, humanos, administrativos y financieros para realizar el XXVIII Festival de Música el Pacífico Petronio Álvarez y la Muestra de Expresiones Tradicionales Afro de los portadores y/o sabedores de estas expresiones , de conformidad con el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO DEL FESTIVAL DE MÚSICA DEL PACÍFICO PETRONIO ÁLVAREZ DE SANTIAGO DE CALI" Ficha BP-26004281 y "DIFUSIÓN DE EXPRESIONES TRADICIONALES AFRO PARA SANTIAGO DE CALI" Según Ficha EBI 2600274"

7. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

Para garantizar una interventoría efectiva en el marco de los procesos descritos es necesario realizar el siguiente plan de actividades:

7.1 Realizar la Interventoría Administrativa a los contratos que se suscriban para la "La producción técnica, logística y artística, para la realización del XVIII Festival Mundial de Salsa, con el fin de promover diferentes expresiones, manifestaciones culturales, formación de públicos y el consumo
cultural del arte escénico en la ciudad y demás convenios derivados del proceso.

7.2 Realizar la Interventoría Técnica consistente en la verificación, control y seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas en los contratos y convenios, así como en los anexos, pliego de condiciones, adendas que se generen entre el / los operadores y los proveedores de bienes y servicios.

7.3 Realizar la Interventoría Financiera y Contable aplicando procedimientos rigurosos un rigurosos para garantizar el control y correcto uso de los recursos asignados, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del /los convenios suscritos.

7.4 Realizar la Interventoría jurídica, realizando el proceso de verificación, control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones adquiridas las en los contratos y convenios, así como en los anexos, pliego de condiciones, adendas que se generen entre el / los operadores y los proveedores de bienes y servicios.

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

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

Interventoría Jurídica	
Control al objeto	Conocer sobre la organización y la normatividad vigente del Distrito de Cali para poder analizar y tener en cuenta los aspectos regulatorios, riesgos legales y contractuales relacionados con el CONVENIO.

Control al objeto	Preparar para el Distrito de Cali, en forma oportuna, todas las respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos que formule la comunidad, entidades de control del Estado, y en general todos los requerimientos que se relacionen con el objeto de esta interventoría.
	Estudiar y conocer el contenido del CONVENIO y el de todos sus documentos relacionados con la ejecución del objeto de esta interventoría.
	Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.
	Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
	Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
	Durante todo el desarrollo del proyecto deberá vigilar el cumplimiento de los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales, de acuerdo con la normatividad vigente, tanto del ASOCIADO como de la interventoría.
	Verificar, con el apoyo del equipo jurídico de cada organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
	Cumplir con las normas vigentes que fijan el procedimiento para el recibo de los documentos de interventoría.
	Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
Control a las partes	Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
	Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.

	Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del convenio, incluidas las garantías contractuales.
Garantías	Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al convenio, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.

Garantías	Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del convenio.
	Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
	Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas y sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al convenio.
Interventoría Técnica	
Especificaciones de calidad	Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactado en el convenio o establecido en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. Inspeccionar las labores del CONTRATISTA y dar su aprobación a las mismas y hacer los reparos a ellas.
	Tener conocimiento completo y detallado del proyecto, del CONVENIO, de la propuesta técnica y económica, del ASOCIADO, de las especificaciones técnicas, del programa de ejecución del proyecto, del plan de aseguramiento de la calidad y cualquier otro documento que haga parte del CONVENIO.
	Exigir al ASOCIADO, una vez se tenga el perfeccionamiento del CONVENIO, la iniciación de los trabajos, dentro de los términos establecidos en el respectivo CONVENIO y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
	Máximo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma del contrato de interventoría se deberá coordinar una reunión técnica con el ASOCIADO, para lo cual deberá contar con la participación del Comité Técnico Operativo del Convenio. En esta reunión, se deberá analizar con el ASOCIADO especificaciones del proyecto, el plan de aseguramiento de la calidad, el programa de ejecución del proyecto, el equipo disponible, el recurso humano disponible, las fuentes de materiales, y en general todo aquello que permita el desarrollo normal del objeto. La anterior información deberá remitirse a la Supervisión del Distrito de Cali dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se celebre dicha reunión.
	Aprobar el Programa de Ejecución del Proyecto y demás planes.
	Velar porque el contratista de estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre señalización temporal durante la etapa de ejecución y sobre la señalización definitiva, cuando haya lugar.

Especificaciones de calidad	Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
	Durante todo el desarrollo del proyecto verificará que el equipo ofrecido por el ASOCIADO en su propuesta se encuentre completo.
	La interventoría deberá cumplir con el Código de Ética Profesional en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
	Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. Exigir al ASOCIADO el cumplimiento de todas sobre seguridad industrial y ocupacional establecidas en las normas legales, aplicables tanto para procedimientos, equipos y personal que trabaja en las actividades objeto del contrato.
Especificaciones de bienes	Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
	Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.
Equipos de trabajo	Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
	Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.
	Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
Control al plazo	Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el convenio.
	Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
	Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del convenio, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del convenio.
	Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del convenio, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto, brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

Interventoría Financiera, Presupuestal y Contable	
Presupuestal - financiero	Verificar que el convenio tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos. Verificar que cuente con plan de compras.
	Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
	Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el convenio, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.
Presupuestal - financiero	Verificar que en el acta de liquidación se deje constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
	Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del convenio.
	Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el convenio y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
	Verificar que el equilibrio financiero del convenio se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que este tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.
Contable - pagos	Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
	Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.
	Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.
	Remitir al área encargada del organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo organismo.
	Exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el cierre financiero, por parte del ASOCIADO
	Verificar el cumplimiento de la entrega del cierre financiero. Verificar que el Cierre Financiero cumpla con los requisitos de alcance, vigencia, garantías, compromisos y responsabilidades del ASOCIADO, cuyo cumplimiento garantice la ejecución del proyecto en lo que respecta a los flujos de recursos financieros.

Contable - pagos	Impartir instrucciones por escrito al ASOCIADO sobre asuntos que en materia financiera que sean responsabilidad de este.
	Revisar las actualizaciones del flujo de fondos del proyecto.
	Efectuar el estudio y análisis de cualquier propuesta de modificación al programa financiero o al convenio y remitir su concepto al Distrito de Cali.
	Documentar los pagos y ajustes que se hagan al convenio y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación de este.
	Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
	Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del convenio cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

8. PRESUPUESTO

A continuación, se presenta la propuesta económica ajustada, realizando el cálculo del factor multiplicador únicamente por el valor de salarios del personal asociado a la actividad, el valor resultante de este ajuste se ha distribuido en el desglose de las actividades complementarias entre ellas un rubro destinado para la contratación de servicios especializados, asesoría y/o juicio de expertos.

CARGO	CANT	VALOR MES	CANT /MES	TOTAL
DIRECCIÓN INTERVENTORÍA	1	$ 6.886.536,00	4,5	$ 30.989.412
COORDINADOR TÉCNICO	1	$ 5.810.515,00	4,5	$ 26.147.318
APOYO TÉCNICO	1	$ 4.777.777,00	4,5	$ 21.499.997
COORDINADOR FINANCIERO	1	$ 5.375.000,00	4,5	$ 24.187.500
APOYO FINANCIERO	1	$ 4.777.777,00	4,5	$ 21.499.997
COORDINADOR JURÍDICO	1	$ 4.777.777,00	4,5	$ 21.499.997
APOYO JURÍDICO	1	$ 3.762.500,00	4,5	$ 16.931.250
APOYO ADMINISTRATIVO	2	$ 2.687.500,00	4,5	$ 24.187.500
APOYO LOGÍSTICO	3	$ 2.795.000,00	4,5	$ 37.732.500
AUXILIAR LOGÍSTICO	1	$ 2.150.000,00	2	$ 4.300.000
	18			
A. Subtotal personal				**$ 228.975.469**
Alquiler de vehículo (incluye combustible)	1	$ 11.394.989	3	$ 34.184.967

Elementos de Identificación y protección Personal	1	$ 9.979.225	NA	$	9.979.225
Elementos de papelería	1	$ 645.000	4,5	$	2.902.500
Alquiler de equipos de computo	11	$ 559.000	4,5	$	27.670.500
Sistemas de Comunicación	8	$ 516.000	2,5	$	10.320.000
Digitalización, alquiler de impresora, Servicio de impresión y escaneo de Plotter y servicio de Internet	1	$ 10.000.000	4,5	$	45.000.000
Bolsa para Alimentación e hidratación (Etapa de preproducción y producción de festivales)	1	$ 17.862.700	NA	$	17.862.700
Servicios especializados para Inspección técnica (Incluye equipos especializados)	1	$ 52.448.413	NA	$	52.448.413
B. Subtotal				**$**	**200.368.305**
Suma A + B				**$**	**429.343.774**
IVA 19%				**$**	**81.575.317**
TOTAL				**$**	**510.919.091**

9. EQUIPO DE TRABAJO

A continuación, INTENALCO se permite presentar el equipo mínimo a disposición del proyecto:

CARGO PARA DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXP. GENERAL MÍNIMA (TIEMPO)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
DIRECCIÓN INTERVENTORÍA	Profesional en áreas sociales, humanas, administrativas. Con título de posgrado en áreas sociales o organizacionales.	10 años de experiencia en la coordinación y liderazgo de proyectos sociales y/o educativos y/o culturales en el sector público y/o (experiencia certificada). Equivalente a 3 años de dirección en festivales culturales masivos de reconocimiento nacional	6 años de experiencia en la coordinación y/o asesoría en la implementación de proyectos estratégicos para el sector social y/o educativo y/o cultural en entidades público y/o privadas	100%	UNO (1)

COORDINADOR TÉCNICO	Profesional en carreras económicas, administrativas y humanas con posgrado en áreas sociales, administrativas o financieras	8 años de experiencia en realizar la ejecución y/o seguimiento a proyectos financiados por entidades territoriales públicas y/o equivalente a 3 años coordinación en festivales proyectos sociales y/o educativos y/o culturales masivos de reconocimiento local, regional y/o nacional	5 años de experiencia certificada en ejecución y/o, supervisión y/o seguimiento a proyectos y/o eventos masivos. de naturaleza social, y/o educativa y/o artística y/o cultural.	100%	UNO (1)
COORDINADOR FINANCIERO	Profesional en Ciencias Económicas, administrativas	8 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero y administrativo a proyectos de entidades territoriales sociales, educativos o culturales	5 años de experiencia en realizar seguimiento y control financiero a proyectos públicos y/o revisor fiscal y/o gerente financiero	100%	UNO (1)
COORDINADOR JURÍDICO	Título profesional en Derecho con título de posgrado en nivel de especialización o maestría.	8 años de experiencia en realizar seguimiento coordinación o dirección desde el componente jurídico a proyectos gubernamentales, de orden social educativos y/o culturales.	5 años de experiencia en realizar seguimiento desde el componente jurídico a procesos o proyectos de entidades públicas y/o privadas.	100%	UNO (1)

EQUIPO DE APOYO

(1) Un Profesional de Apoyo Técnico
(1) Un Profesional de apoyo Jurídico
(1) Un Profesional de Apoyo Financiero y contable
(2) Dos Apoyos Administrativos
(4) Apoyos Logísticos

Nota:
Se consideran de alta relevancia los profesionales en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional con conocimiento en producción de eventos, y los demás que se requieran para cumplir los objetivos de la interventoría. que serán incluidos a necesidad con el rubro de Inspección técnica para validación de productos según su naturaleza

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de cuatro meses y medio sin que supere la vigencia 2024.

11. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del presente proceso es de QUINIENTOS DIEZ MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO NOVENTA PESOS MCTE (510.919.190), los cuales se desembolsarán así:

Los pagos serán realizados mediante actas parciales de avance conforme al porcentaje de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como la presentación de informe de gestión técnico, jurídico administrativo y financiero, cronograma de ejecución, plan de trabajo, factura e informe de actividades.

Cordialmente,



NEYL GONZALEZ ARANA

Rector INTENALCO