ALCALDÍA MUNICIPAL

INVITACIÓN PÚBLICA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO A TRAVÉS DE PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO- No. ESAL 004-2025

A TODOS LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA APERTURA DEL PROCESO

OBJETO:
AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS DURANTE LA VIGENCIA 2025

DECRETO No. 092 de 2017 - LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015

ABRIL 2025

RECOMENDACIONES

1. Cerciorarse que cumpla todas y cada una de las condiciones y requisitos aquí señalados.

2. Tenga en cuenta el presupuesto oficial estimado para este proceso.

3. Siga las instrucciones que se imparten en la invitación para la elaboración de su propuesta.

4. Tenga presente la hora y fecha prevista para el cierre del presente proceso, en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo fijado en esta invitación.

5. Los proponentes con la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren, comprometiéndose a complementarla y permitir su verificación.

6. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, el municipio podrá rechazar la propuesta cuando la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente o de rechazo.

7. Los costos y gastos en que incurra como oferente para la presentación de la propuesta son única y exclusiva responsabilidad del interesado y la empresa no reembolsara valor alguno por estos conceptos.

8. El municipio se reserva el Derecho de informar o correr traslado a las autoridades judiciales o administrativas en caso de evidenciar irregularidades documentales o posibles ilicitudes en las propuestas presentadas.

9. La normatividad aplicable a este procedimiento es la que se encuentra contenida en el Decreto 092 de 2017 y demás normatividad que adicione, modifique, sustituya cualquier duda en razón al contenido de los estudios previos, invitación será suplida por esta normatividad.

CONVOCATORIA A ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

(Artículo 4 y 5 del Decreto 092 de 2017).

El municipio de Entrerríos en cumplimiento de los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, se permite convocar a las Entidades sin ánimo de lucro, interesadas en asociarse para desarrollar el programa que se detalla a continuación, a postularse siempre y cuando cumpla los requisitos contenidos en la presente convocatoria:

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Municipio de Entrerríos es una entidad territorial, dotada de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, etc. El ámbito de sus funciones competenciales se encuentra determinadas, de manera general, en la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y Ley 1551 de 2012 y Decreto-Ley 1333 de 1986 (Código de Régimen Municipal), normatividades en las cuales se definen las responsabilidades y deberes de los municipios, encaminadas a desarrollar la labor que la Constitución Nacional le asigna como entidad territorial.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1. Del Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad

Los fines del estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone: "s*on fines esenciales del Estado servir a la comunidad. promover la prosperidad general y garantizar fa efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones quo los afectan y en la vida económica. política, administrativa y cultural de la Nación: defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". (…)*

Dicho mandato constitucional obliga a las entidades territoriales a mantener una estructura administrativa fortalecida en cuanto al recurso humano, con el fin de contar con el personal idóneo y suficiente para cumplir con las diferentes funciones a cargo de los municipios tanto para cargos permanentes como para el nivel asesor y externo y, de esta manera cumplir efectivamente los fines del Estado.

El municipio de Entrerríos constituye la célula básica de la organización estatal; Tiene como objetivo, dentro de un régimen de autonomía cumplir con las funciones administrativas y prestar servicios a la comunidad promoviendo el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento sociocultural de sus habitantes.
Que la Administración Municipal en el Plan de Gobierno 2024 - 2027, debe enfocar el Plan de Desarrollo en pro de dar cumplimiento en cada una de sus líneas como se describe a continuación.

- SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y BUEN GOBIERNO
- GESTIÓN AMBIENTAL, RURAL Y TERRITORIAL
- DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
- DESARROLLO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y COMPETITIVO
- INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

A. Seguridad, convivencia ciudadana y buen gobierno:

Seguridad: Esta línea estratégica se enfoca en garantizar la protección y el bienestar de los ciudadanos, mediante acciones dirigidas a prevenir el delito, fortalecer la infraestructura de seguridad, mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias y promover la coordinación entre las instituciones encargadas de la seguridad pública.

Convivencia Ciudadana: Busca promover una convivencia pacífica y armoniosa entre los habitantes de la comunidad, fomentando el respeto, la tolerancia y la resolución pacífica de conflictos. Se desarrollan programas y actividades que incentiven la participación ciudadana, el diálogo intercultural y la cohesión social.

Buen Gobierno: Se refiere a la gestión eficiente, transparente y participativa de los recursos públicos, así como al fortalecimiento de las instituciones democráticas y el Estado de Derecho. Se promueve la rendición de cuentas, la ética pública, la simplificación de trámites y la accesibilidad de la información gubernamental.

B. Desarrollo económico, tecnológico y competitivo:

Desarrollo Económico: Esta línea estratégica busca impulsar el crecimiento económico sostenible, diversificar la base productiva y generar empleo digno y de calidad. Se promueven políticas y programas de apoyo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como iniciativas para fortalecer los sectores económicos clave del municipio.

Desarrollo Tecnológico: Se enfoca en fomentar la adopción y el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), así como en promover la innovación y la transformación digital en todos los sectores de la economía local. Se desarrollan programas de capacitación en habilidades digitales y se facilita el acceso a la infraestructura tecnológica.

Competitividad: Busca mejorar la competitividad del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional, mediante la mejora de la calidad y la eficiencia de los productos y servicios locales, la promoción de alianzas estratégicas y la atracción de inversión extranjera y turismo.

C. Desarrollo social y humano:

Desarrollo Social: Se centra en garantizar el acceso equitativo a los servicios sociales básicos, como salud, educación, vivienda, alimentación y agua potable. Se implementan programas de atención a poblaciones vulnerables, políticas de inclusión social y medidas para reducir las desigualdades y la pobreza.

Desarrollo Humano: Busca promover el desarrollo integral de las personas, mediante la mejora de la calidad de vida, el fortalecimiento de capacidades y habilidades, y el fomento de una cultura de bienestar y autocuidado. Se desarrollan programas de educación, formación, cultura, deporte y recreación que contribuyan al desarrollo humano de la comunidad.

D. Gestión ambiental, rural y territorial:

Gestión Ambiental: Se enfoca en la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales, la mitigación del cambio climático y la preservación de la biodiversidad. Se implementan políticas y acciones para la gestión integral de residuos, la reducción de la contaminación y la promoción de prácticas ambientalmente responsables.

Desarrollo Rural: Busca impulsar el desarrollo económico, social y ambiental de las zonas rurales del municipio, mediante el fortalecimiento de la agricultura, la ganadería y otras actividades productivas, así como la mejora de la infraestructura y los servicios básicos en el campo.

Ordenamiento Territorial: Se refiere a la planificación y regulación del uso del suelo y los recursos naturales, con el fin de promover un desarrollo urbano y rural sostenible, equitativo y armónico. Se establecen normativas y políticas para garantizar un adecuado aprovechamiento del territorio y la protección del medio ambiente.

E. Hábitat, infraestructura y servicios públicos:

Hábitat: Busca promover el acceso a una vivienda digna y adecuada para todos los habitantes del municipio, mediante la implementación de programas de vivienda social, mejoramiento de barrios y desarrollo de proyectos de urbanismo social.

Infraestructura: Se centra en la construcción, mantenimiento y mejora de la infraestructura pública básica, como vías, transporte, agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y telecomunicaciones, con el objetivo de garantizar la accesibilidad y la calidad de vida de la población.

Servicios Públicos: Se refiere a la prestación eficiente y oportuna de servicios públicos esenciales, como salud, educación, seguridad, agua, saneamiento, transporte, entre otros, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su bienestar y calidad de vida.

El propósito principal es mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio. Para ello, se implementarán programas en áreas como educación, cultura, deporte, salud y bienestar, garantizando el acceso equitativo a servicios esenciales; Asimismo, se fomentará la participación ciudadana, la inclusión social y el fortalecimiento de organizaciones legalmente constituidas, como las Juntas de Acción Comunal, los acueductos veredales, las plataformas juveniles, los grupos de mujeres, el Consejo Municipal de Juventudes, el Cabildo del Adulto Mayor, la Junta Municipal de Educación, el COMPOS Municipal, entre otros espacios de participación comunitaria. Estas acciones buscan generar un entorno propicio para el desarrollo integral y la equidad en el municipio.

El objetivo es posicionar a Entrerríos como un municipio en constante desarrollo, en el que la colaboración entre el sector educativo, las empresas y el gobierno local sea clave para impulsar un futuro próspero y sostenible. Con una visión estratégica a largo plazo y un liderazgo firme, el municipio se destacará por su capacidad para afrontar los desafíos de la globalización y generar oportunidades de crecimiento para sus habitantes, sin descuidar la conservación y el respeto por su patrimonio natural y cultural.

Actualmente, el municipio debe continuar con el cumplimiento de sus funciones, tanto en relación con sus empleados como con la comunidad en general. Para garantizar una gestión eficiente y eficaz, que promueva el estado social de derecho y la convivencia pacífica, es fundamental desarrollar diversas actividades enmarcadas dentro de sus responsabilidades constitucionales y legales muchas de estas actividades requieren una planificación logística adecuada para su correcta ejecución, uno de los mayores desafíos de la administración municipal es la mejora de los procesos en áreas como el deporte, la cultura, el desarrollo social, adulto mayor y comunitario, la juventud y la salud mental. Por ello, es fundamental impulsar estrategias de integración, socialización y visibilización que permitan un desarrollo integral y sostenido en el municipio.

Para asegurar un servicio de calidad, la Administración Municipal implementa diversos planes y programas que faciliten el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales e institucionales, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la ley. En este sentido, se hace indispensable contar con apoyo logístico en aspectos como la gestión de sonido, transporte y divulgación, alimentación, presentaciones entre otros, para garantizar la adecuada ejecución de sus actividades. Todo esto se desarrolla en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 y en cumplimiento de las obligaciones del municipio como entidad territorial.

En relación con lo anterior, el Municipio cuenta con diversos planes, entre los que se encuentra (i) El Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, el cual se fundamenta en aspectos como la

humanización del trabajo, la equidad, la justicia, la sinergia, la coherencia, la objetividad y la transparencia y busca fortalecer los estímulos para los servidores públicos en busca mejorar el bienestar, las condiciones de vida y el desempeño de los empleados del sector público mediante un enfoque integral que combina programas de bienestar social y de incentivos, encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, y comprende dos ejes principales:

-Programas de bienestar social: encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su familia.
-Programas de incentivos: encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño. Los incentivos están dirigidos a los servidores de carrera administrativa, los servidores de libre nombramiento y remoción y los equipos de trabajo; sin perjuicio de aquellos incentivos no pecuniarios que, en acatamiento al principio de igualdad, y a las directrices de la función pública, le sean aplicables a todos los servidores públicos.

Así mismo el Municipio cuenta con el (ii) Plan Institucional de Capacitación – PIC- que tiene el propósito de la capacitación en los servidores públicos de potenciar sus conocimientos, habilidades, actitudes y competencias, permitiéndoles aplicar lo aprendido en sus funciones diarias. Este proceso fomenta el desarrollo profesional individual e impulsa el progreso de la administración municipal en su conjunto.

Por lo anterior, el Municipio de Entrerríos requiere la celebración de un convenio de apoyo logístico para la realización de diferentes eventos y actividades que forman parte de su gestión administrativa, relacionadas con el bienestar social, la seguridad y salud en el trabajo, el desarrollo comunitario y otros ámbitos esenciales para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

Los sectores que requieren mayor apoyo logístico incluyen educación y formación, con ferias educativas, congresos y capacitaciones que necesitan espacios adecuados, equipos audiovisuales y transporte; cultura y arte, con festivales, presentaciones y exposiciones que requieren escenarios, iluminación, sonido y promoción; deporte y recreación, con torneos y encuentros deportivos que demandan adecuación de escenarios, suministro de implementos y transporte de participantes; salud y bienestar, con jornadas médicas y campañas de prevención que precisan puntos de atención, equipos médicos, carpas y material informativo.

Asimismo, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario requieren apoyo en reuniones de Juntas de Acción Comunal, asambleas y encuentros sociales, con provisión de sonido, material informativo y espacios adecuados. En el ámbito de seguridad y convivencia, se desarrollan programas de formación y prevención del delito, que requieren transporte, mobiliario y materiales de sensibilización. Finalmente, el sector de emprendimiento y desarrollo económico demanda logística en ferias empresariales, ruedas de negocio y capacitaciones, con montaje de stands, mobiliario y publicidad. Un respaldo logístico eficiente es clave para garantizar el éxito y la sostenibilidad de estas iniciativas en beneficio del municipio.

Los eventos que requieren de manera más destacada el acompañamiento y respaldo del apoyo logístico debido a la diversidad de eventos y actividades que desarrollan incluyen los siguientes:

- ✓ Celebración 190 años Entrerríos
- ✓ Encuentros Literarios - Tertulias Personajes Municipales
- ✓ Homenaje a cultores – Recorridos guiados MME
- ✓ Comités JUME - Convivencia Escolar- Cupos - Cultura y patrimonio
- ✓ Conciertos musicales (Coro, cuerdas, viento, percusión -otros)
- ✓ Pijamadas literarias
- ✓ Encuentro Cuentería
- ✓ Encuentro de artes Plásticas
- ✓ Encuentro de danza por pareja 2025

- ✓ Encuentro de Danza al parque
- ✓ Festival de la Canción 2025
- ✓ Encuentro de talleres literarios – Museología
- ✓ Foro educativo Municipal
- ✓ Festival del Teatro
- ✓ Carnaval de la Alegría
- ✓ Cierre Anual de Danza 2025
- ✓ Cierre Anual de Teatro 2025
- ✓ Cierre Anual de Artes Plásticas 2025
- ✓ Cierre Anual de Música 2025
- ✓ Cierre Anual de Biblioteca y literatura 2025
- ✓ Graduación de niños de transición y quinto grado
- ✓ Graduación de niños de media técnica -bachilleres
- ✓ Grados
- ✓ Celebración de la navidad familiar-comunitaria
- ✓ Reunión Equipo Primario
- ✓ Conmemoración del día del maestro
- ✓ Celebración del día del teatro
- ✓ Celebración del día del niño y la recreación
- ✓ Celebración del día del idioma
- ✓ Fotomaratón
- ✓ Taller Cabildo Adulto Mayor
- ✓ Política de Participación Social en Salud
- ✓ Capacitaciones y/o talleres a los cabildantes
- ✓ Reunión comité de discapacidad
- ✓ Encuentro intermunicipal de discapacidad
- ✓ Renta Solidaria
- ✓ Reunión Comité Gerontológico
- ✓ Capacitación temas de Aseguramiento
- ✓ Mesa de Infancia y adolescencia y CIETI
- ✓ Mesa de Seguridad Nutricional
- ✓ Día de la Familia del Adulto Mayor
- ✓ Jornadas de Vacunación
- ✓ Celebración Lactancia Materna
- ✓ Celebración Adulto Mayor Asilo
- ✓ Reuniones del COMPOS
- ✓ Encuentros comunitarios y escuchaderos
- ✓ Encuentros con cuidadores
- ✓ Semana del adulto mayor
- ✓ Semana de la prevención del suicidio
- ✓ Actividades con representantes de la base comunitaria
- ✓ Cabildo Adulto Mayor - Exposición De Manualidades
- ✓ Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud (CMSSS)
- ✓ Actividad de integración Del Adulto Mayor
- ✓ Entrega de paquetes nutricionales
- ✓ Salud mental – Entrementes
- ✓ Comité de Salud Mental
- ✓ Conmemoración a madres de apoyo rural – manipuladoras de alimentos en los restaurantes escolares
- ✓ Comités de Participación Comunitaria en Salud – COPACO
- ✓ Cierre De Procesos De Adultos Mayores En Zonas Rurales
- ✓ Comité de Alimentación Escolar
- ✓ Capacitación en PPSS
- ✓ Reunión de Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE
- ✓ Conmemoración Día de la Discapacidad – DIA BLANCO

- ✓ Cierre Proceso de adulto mayor
- ✓ Cierre Proceso de adulto mayor - ASILO
- ✓ Cierre procesos Discapacidad
- ✓ Cierre procesos de alimentación escolar
- ✓ Celebración de la Navidad
- ✓ Foro sobre salud mental
- ✓ Consejo Municipal de Juventud
- ✓ Asamblea Municipal de Juventud
- ✓ Semana de la Juventud
- ✓ Mesa Municipal de Victimas
- ✓ Día del Concejal
- ✓ Día de las madres y de los padres
- ✓ Dia de la mujer y día del hombre
- ✓ Consejo de seguridad, Comité Civil y de Convivencia, Consejo de Seguridad y Convivencia, Comité Territorial de Orden Público
- ✓ Red de mujeres y grupo LGTBIQ+
- ✓ Prevención en el Consumo de Sustancias Psicoactivas
- ✓ Día del Servidor Público
- ✓ Comité de Justicia Transicional
- ✓ Fiestas Patronales
- ✓ Bienestar Laboral
- ✓ Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y Plan Institucional de Capacitación - PIC
- ✓ Jornada de rendición de Cuentas
- ✓ Integración de Navidad
- ✓ Equipo Primario
- ✓ Sesiones y/o reuniones descentralizadas de la Asamblea Departamental, entidades municipales, departamentales y/o nacionales.
- ✓ Mercado y Feria Campesina ¨Paisajes de Sabores y Tradición¨
- ✓ Dia del comunal
- ✓ Jornadas de bienestar animal
- ✓ Semana Ambiental
- ✓ Ganadería Sostenible
- ✓ Proyectos Productivos
- ✓ Caminatas Ecológicas
- ✓ Jornada de recolección Residuos Sólidos - Reciclatón
- ✓ Jornada de recolección Residuos Sólidos Especiales
- ✓ Desarrollo Mesa Ambiental y CIDEAM
- ✓ Desarrollo Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR
- ✓ Caminatas y Creación Rutas turísticas
- ✓ Tardes de Aulas Ambientales y Cultura
- ✓ Escuelas de Campo
- ✓ Huertas casera y escolares
- ✓ Dia nacional del turismo
- ✓ Encuentros con las JAC y Asocomunal
- ✓ Educación y cultura Ambiental en las Instituciones Educativas
- ✓ Equipo Primario
- ✓ Torneos recreativos, torneos con las diferentes Ligas, festivales deportivos, y encuentros amistosos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Torneos Rurales, festivales recreativos rurales, encuentros recreativos con los Centros Educativos Rurales, y encuentros amistosos en las diferentes categorías y disciplinas deportivas (baloncesto, voleibol, futbol de salón, futbol sala, futbol, patinaje, Karate-DO, atletismo, judo, ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo).
- ✓ Celebración día del niño

- ✓ Equipo Primario
- ✓ Torneo de convivencia y paz.
- ✓ Zonalitos juegos Campesinos.
- ✓ Zonalitos juegos Escolares
- ✓ Zonalito juegos Intercolegiados
- ✓ Zonalitos juegos Departamentales
- ✓ Torneo de la Baby futbol.
- ✓ Final juegos del sector escolar, Intercolegiados y juegos Departamentales.
- ✓ Reconocimiento deportivo en las diferentes bases de los juegos
- ✓ Olimpiadas SAT
- ✓ Fiestas Del Paisaje (competencias, torneos, exhibiciones y muestras deportivas entre otras)
- ✓ Vacaciones recreativas en el mes de junio, octubre y diciembre.
- ✓ Programa recreativo encaminado a brindar espacios de recreación y deporte social comunitario.
- ✓ Cierre de procesos deportivos y de actividad física.
- ✓ Semana de actividad física, y semana de hábitos y estilos de vida saludables, y por su salud báilelo pues.
- ✓ Encuentro deportivo de Futbol fin.
- ✓ Noche de gala para La Conmemoración de los mejores Deportistas a fin de año.
- ✓ Consejo Territorial De Planeación
- ✓ Concejo Municipal - Socialización Plan de Desarrollo - EOT - Expediente EOT
- ✓ Capacitación Control Urbanístico
- ✓ Cabildo Abierto
- ✓ Comité de Estratificación y Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD
- ✓ Reunión Equipo Primario
- ✓ Socializaciones veeduría acueducto urbano
- ✓ Reuniones seguimientos a convenios
- ✓ Socialización de proyectos con la comunidad
- ✓ Reuniones con acueductos rurales
- ✓ Actividades de bienestar laboral y reunión gripo primario
- ✓ Inauguración proyectos de obras
- ✓ Actividades de bienestar laboral y reunión grupo primario
- ✓ Socialización con la comunidad

Dado que el municipio no cuenta en su planta de personal con empleados destinados específicamente para la planificación, organización y ejecución de los eventos institucionales, se hace necesario contratar apoyo externo para garantizar su adecuado desarrollo. Estos eventos representan herramientas fundamentales para promover el bienestar social, fortalecer la cohesión comunitaria y estimular el desarrollo local, al tiempo que refuerzan la identidad y el sentido de pertenencia de los ciudadanos. Sin el personal necesario dentro de la administración municipal, resulta imprescindible la contratación de servicios especializados que permitan la correcta ejecución de actividades culturales, participativas, sociales, académicas y de formación en el marco de la gestión del gobierno local.

Esta contratación es clave para facilitar la realización de eventos que contribuyan al desarrollo humano, refuercen los lazos sociales y brinden espacios de encuentro entre la comunidad y visitantes del municipio. Además, posibilita la promoción y valoración del patrimonio cultural, educativo y social del territorio, permitiendo su proyección y reconocimiento. Al no contar con personal propio que asuma estas tareas, el apoyo logístico y organizativo a través de un servicio contratado se convierte en una estrategia indispensable para el cumplimiento de los objetivos municipales en materia de integración, cultura y desarrollo social.

Mediante Acuerdo No. 005 del 12 de junio de 2024, el Honorable Concejo Municipal aprobó el Plan de Desarrollo para la vigencia 2024-2027 **"ENTRERRIOS SEGURO",** en el cual el Municipio de Entrerríos - Antioquia siguiendo los mandatos constitucionales y legales, dispone la Línea estratégica

2: Desarrollo social y humano, 3. Gestión ambiental, rural y territorial, 4. Desarrollo económico, tecnológico y competitivo , Es de anotar que con respecto a la línea estratégica desarrollo social y humano su objeto es: Fomentar el acceso a una educación de calidad en el municipio de Entrerríos, mediante la implementación de estrategias integrales que promuevan la inclusión, la permanencia y el mejoramiento de los resultados académicos. Este programa busca garantizar que todos los niños y jóvenes del municipio reciban una educación que les permita desarrollar plenamente sus capacidades, contribuyendo así a la formación de ciudadanos informados, responsables y preparados para enfrentar los retos del futuro. Con respecto a la línea 3. Gestión ambiental, rural y territorial: Esta línea estratégica busca promover el desarrollo sostenible del municipio, a través de la protección del medio ambiente, el fomento de la agricultura sostenible, la gestión integral del territorio y el ordenamiento territorial. Con un cumplimiento del 77%, se han adelantado acciones para la conservación de los recursos naturales y la promoción del desarrollo rural, pero se requiere un mayor esfuerzo para alcanzar las metas establecidas; Así mismo con respecto a la línea estratégica 4. Desarrollo económico, tecnológico y competitivo: Esta línea estratégica busca impulsar el desarrollo económico del municipio, promoviendo la innovación, el emprendimiento, la competitividad empresarial y la generación de empleo. Se enfoca en el desarrollo de sectores productivos estratégicos y en la incorporación de nuevas tecnologías. Con un cumplimiento del 86%, se han implementado programas de apoyo a emprendedores y se han promovido inversiones en sectores clave de la economía local.

2. **OBJETO:** AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRIOS DURANTE LA VIGENCIA 2025.

2.1 Alcance Del Objeto A Contratar

Con este convenio se busca garantizar el apoyo logístico, administrativo, técnico y financiero necesario para la adecuada planificación, organización y ejecución de los diferentes eventos institucionales en el municipio de Entrerríos durante la vigencia 2025. Dado que la administración municipal no cuenta con personal suficiente en su planta para asumir estas tareas, se requiere la contratación de servicios especializados que permitan desarrollar actividades culturales, deportivas, académicas, sociales y comunitarias de manera eficiente y organizada.

El asociado deberá asegurar la provisión de los recursos necesarios, incluyendo la logística para montaje y desmontaje, gestión de espacios, suministro de equipos de sonido e iluminación, material publicitario y cualquier otro elemento requerido para la correcta ejecución de los eventos. Asimismo, deberá prestar apoyo en la administración de los recursos, la gestión financiera y la contratación del personal de apoyo necesario, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la administración municipal y optimizando la inversión de los fondos públicos destinados a estas actividades.

El asociado deberá realizar, entre otras, de acuerdo con la necesidad del Municipio, los eventos que se enunciaron en el presente estudio previo, los cuales giraran en virtud de las especificaciones técnicas.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Celebración 190 años Entrerríos	Celebrar el cumpleaños N° 190 del Municipio a través del desarrollo de actividades honoríficas que promuevan el sentido de pertenencia y reconocimiento de la identidad Municipal a través de un desfile y acto protocolario colectivo donde confluyan los actores educativos, sectores organizaos y comunidad en general fortaleciendo el sentido de arraigo municipal.
Encuentros Literarios - Tertulias Personajes Municipales	Propiciar el desarrollo de actividades grupales en las que se propicien espacios de socialización literarias y de tertulias, enalteciendo las herencias de las artes literarias, mentores, cultores y personajes ilustres que le han aportado su bagaje de vida, al desarrollo de nuestro Municipio.
Homenaje a cultores – Recorridos guiados MME	Homenajear a los personajes ilustres municipales, en diferentes áreas de proyección artística, cultural y de vida socio familiar a través de exposiciones en las salas dispuestas del Museo Municipal de Entrerríos en las que se refleje en aporte significativo de su proyección vocacional y / o artístico-productiva al servicio de la comunidad y donde se le pueda hacer el reconocimiento públicamente de su legado a través de actos protocolarios.
Comités JUME - Convivencia Escolar- Cupos - Cultura y patrimonio	Fortalecer el desarrollo de espacios de planificación, capacitación, evaluación y control de los diferentes comités de ley que garantizan la cobertura, permanencia y calidad de la educación y cultura municipal a través de reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias.
Conciertos musicales (Coro, cuerdas, viento, percusión - otros)	Garantizar espacios de divulgación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de la escuela municipal de música y se evidencie la articulación de uno o varios instrumentos con el acompañamiento de una orquesta y se enaltezca el papel protagónico y resultados obtenidos a nivel individual y grupal de las artes musicales.
Pijamadas literarias	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de la Biblioteca municipal **"Francisco de Paula Pérez"** y se enaltezca el papel protagónico y resultados obtenidos a nivel individual y grupal de las artes literarias.
Encuentro Cuentería	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de los talleres de lecto escritura y se evidencie el papel protagónico y resultados obtenidos a nivel individual especialmente de proyección de este género del Cuento.
Encuentro de artes Plásticas	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de los talleres de artes plásticas y se evidencie el papel protagónico y resultados obtenidos a nivel individual y grupal de este fomento artístico.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Encuentro de danza por pareja 2025	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de los talleres de danza por parejas y se evidencie el papel protagónico y resultados de este fomento artístico.
Encuentro de Danza al parque	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria a nivel municipal, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de los talleres de danza y se evidencie el papel protagónico y resultados de este fomento artístico. Donde la comunidad en general, los turistas y transeúntes puedan deleitarse con espectáculos culturales de gran proyección en escenarios de libre expectación.
Festival de la Canción 2025	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de los talleres de canto y coros y se den reconocimientos en torno a un concurso de méritos por categorías.
Encuentro de talleres literarios – Museología	Garantizar espacios de divulgación, creación y socialización comunitaria tanto a nivel municipal como regional, donde se de proyección pública a los procesos y aprendizajes de los beneficiarios de la Biblioteca municipal **"Francisco de Paula Pérez"** además de incentivar las visitas al Museo Municipal de Entrerríos por grupos organizados representados en los diversos sectores productivos, económicos e institucionales de nuestra localidad, así mismo como el enriquecimiento de nuestro patrimonio museológico con el desarrollo y gestión de actividades tendientes a su actualización y diversificación.
Foro educativo Municipal	Garantizar un encuentro municipal para nuestros docentes donde el principal enfoque sea el desarrollo de una agenda bajo la modalidad de "FORO EDUCATIVO" que incluya elementos de apoyo logístico, capacitación y actualización con temáticas de interés colectivo que apunten al fortalecimiento de la educación municipal.
Festival del Teatro	Promover el desarrollo de un evento de programación semanal en el que se congreguen diferentes representaciones de artes escénicas a nivel municipal e invitados y se otorgue el reconocimiento de proyección y participación artística.
Carnaval de la Alegría	Conmemorar, enaltecer y reconocer el valor de la alegría, en torno a un evento de inclusión de la cultura popular en las calles de nuestro municipio, incluyendo la participación de grandes y chicos, de instituciones y agremiaciones y así fortalecer el tejido social en torno a comparsas, cantos y representaciones escénicas donde lo que se vive, crea y crece evidencie que las artes unen a Entrerríos.
Cierre Anual de Danza 2025	Garantizar el desarrollo de un espacio de reconocimiento al esfuerzo, dedicación y proyección de esta área específica, mediante la entrega simbólica de participación a cada beneficiario de este programa en un evento de reconocimiento público.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Cierre Anual de Teatro 2025	Garantizar el desarrollo de un espacio de reconocimiento al esfuerzo, dedicación y proyección de esta área específica, mediante la entrega simbólica de participación a cada beneficiario de este programa en un evento de reconocimiento público.
Cierre Anual de Artes Plásticas 2025	Garantizar el desarrollo de un espacio de reconocimiento al esfuerzo, dedicación y proyección de esta área específica, mediante la entrega simbólica de participación a cada beneficiario de este programa en un evento de reconocimiento público.
Cierre Anual de Música 2025	Garantizar el desarrollo de un espacio de reconocimiento al esfuerzo, dedicación y proyección de esta área específica, mediante la entrega simbólica de participación a cada beneficiario de este programa en un evento de reconocimiento público.
Cierre Anual de Biblioteca y literatura 2025	Garantizar el desarrollo de un espacio de reconocimiento al esfuerzo, dedicación y proyección de esta área específica, mediante la entrega simbólica de participación a cada beneficiario de este programa en un evento de reconocimiento público.
Graduación de niños de transición y quinto grado	Reconocer y enaltecer públicamente a los graduandos de esta etapa de formación escolar, mediante la articulación de acciones honoríficas con las diferentes instituciones educativas a nivel municipal.
Graduación de niños de media técnica -bachilleres	Reconocer y enaltecer públicamente a los graduandos de esta etapa de formación escolar, mediante la articulación de acciones honoríficas con las diferentes instituciones educativas a nivel municipal.
Grados	Reconocer y enaltecer públicamente a los graduandos de esta etapa de formación escolar, mediante la articulación de acciones honoríficas con las diferentes instituciones educativas a nivel municipal.
Celebración de la navidad familiar-comunitaria	Conmemorar la navidad en torno a actividades de proyección cultural en espacios de participación comunitaria e institucional, donde se incentive la tradición y la integración familiar.
Reunión Equipo Primario	Incentivar el normal desarrollo de actividades logísticas, de planeación, ejecución y control del Equipo primario adscrito a la Secretaria de Educación y Cultura Municipal frente al que hacer institucional.
Conmemoración del día del maestro	Honrar la dedicación y el compromiso de quienes ejercen esta noble profesión. La celebración fortalece los lazos entre la comunidad educativa, fomentando el reconocimiento público del esfuerzo y la dedicación de los educadores. Asimismo, destaca la necesidad de apoyar y valorar continuamente la labor educativa, que ejercen los maestros, quienes son pilares fundamentales en el progreso educativo y social de la comunidad.
Celebración del día del teatro	Realización de funciones teatrales con actores locales e invitados a fin de generar espacios de intercambios culturales en las artes escénicas

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
Celebración del día del niño y la recreación	Según La Ley 724 de 2001 establece el último sábado de abril como el Día Nacional de la Niñez y la Recreación. Esta ley se creó con el objetivo de homenajear a los niños y niñas colombianos, y sensibilizar a la sociedad, la familia y el Estado sobre su responsabilidad de protegerlos.
Celebración del día del idioma	Generar espacios de conmemoración alrededor de nuestro idioma a fin de resaltar los talentos locales y congregar a la comunidad en torno a las letras.
Fotomaratón	Realización de concurso y exposición de fotografías para resaltar en el cumpleaños del municipio y las fiestas tradicionales, los años de historia y tradición alrededor de nuestros paisajes y nuestros personajes.

SECRETARIA DE SALUD	
Taller Cabildo Adulto Mayor	Generar conocimientos sobre las herramientas y tareas que tiene el cabildo del adulto mayor en la realización de sus funciones para así generar un empoderamiento de los cabildantes como lideres de los adultos.
Política de Participación Social en Salud	Continuar con la implementación de la política de participación social en salud en el municipio mediante la organización de encuentros lúdicos y participativos que fomenten la interacción entre la comunidad y los actores institucionales. Estos encuentros, diseñados como espacios inclusivos y dinámicos, permitirán a los habitantes del municipio compartir sus necesidades, experiencias y propuestas en torno a la salud pública, promoviendo un ambiente de confianza y colaboración.
Capacitaciones y/o talleres a los cabildantes	Generar espacios de capacitación dirigidos a los miembros del cabildo del adulto mayor, con el fin de fortalecer sus capacidades y conocimientos en diversas áreas relacionadas con el bienestar integral de los adultos mayores del municipio.
Reunión comité de discapacidad	Realizar reuniones periódicas con los integrantes del comité de discapacidad, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la política pública de discapacidad y fortalecer la implementación de estrategias inclusivas que promuevan la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en el municipio.
Encuentro intermunicipal de discapacidad	Generar espacios de encuentro intermunicipales que propicien la integración y el intercambio de experiencias entre las personas con discapacidad de diferentes localidades. Estos espacios permitirán la creación de un entorno de colaboración, donde se puedan identificar necesidades comunes y desarrollar estrategias conjuntas que favorezcan la inclusión social, el acceso a servicios adecuados y el fortalecimiento de redes de apoyo.
Renta Solidaria	Establecer espacios periódicos de encuentro e información dirigidos a la comunidad, donde se aborden de manera clara y accesible temas relacionados con subsidios y renta solidaria. Estos espacios no solo servirán para mantener a la población informada sobre las diversas ayudas económicas disponibles, sino también para aclarar dudas, orientar sobre

SECRETARIA DE SALUD	
	los requisitos y procedimientos necesarios para acceder a estos beneficios, y garantizar que todos los ciudadanos, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad, tengan un conocimiento actualizado y preciso sobre sus derechos y oportunidades.
Reunión Comité Gerontológico	Llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del comité gerontológico con el objetivo de asegurar el cumplimiento efectivo de la política pública destinada a la atención y el bienestar de la población adulta mayor. A través de estos encuentros, se fortalecerá el trabajo en equipo y la colaboración interinstitucional, garantizando que las estrategias y programas implementados sean inclusivos, eficientes y adaptados a las realidades de la comunidad gerontológica.
Capacitación temas de Aseguramiento	Establecer espacios periódicos informativos con la comunidad enfocados en temas relacionados con el aseguramiento en salud, con el fin de garantizar que todos los ciudadanos, independientemente de su situación económica o social, comprendan de manera clara y accesible los beneficios, derechos y procedimientos asociados a la afiliación y el acceso a los servicios de salud.
Mesa de Infancia y adolescencia y CIETI	Llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes de la mesa de infancia y adolescencia, con el propósito de generar espacios de participación activa donde se promueva el intercambio de ideas, información y propuestas orientadas al bienestar integral de nuestros niños, niñas y adolescentes. Además, estos encuentros servirán como una plataforma para discutir temas cruciales como la educación, la salud, la prevención de violencia, el acceso a la cultura y el deporte, y los derechos de los menores, asegurando que las políticas y acciones implementadas estén alineadas con sus necesidades y realidades.
Mesa de Seguridad Nutricional	Llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes de la mesa de seguridad alimentaria con el objetivo de fortalecer la coordinación y el trabajo colaborativo entre los diversos actores involucrados en la garantía de una alimentación adecuada para la población. Además, servirán como un espacio para compartir información relevante sobre políticas públicas, se promoverá una visión conjunta sobre la importancia de la seguridad alimentaria en el contexto social y económico local, fortaleciendo las alianzas entre organizaciones gubernamentales, garantizando una respuesta efectiva y sostenible ante los retos alimentarios.
Día de la Familia del Adulto Mayor	Propiciar un espacio especial para la celebración del Día de la Familia del Adulto Mayor, con el objetivo de reconocer y valorar el papel crucial que desempeñan los adultos mayores dentro de las familias y la comunidad en general. Esta celebración no solo servirá como un momento de reconocimiento y agradecimiento, sino también como una oportunidad para fortalecer los lazos afectivos y sociales entre los adultos mayores, sus familias y la comunidad en su conjunto.

SECRETARIA DE SALUD	
Jornadas de Vacunación	Brindar apoyo a las Jornadas de Vacunación organizadas por la ESE Hospital, con el fin de garantizar que toda la población tenga acceso a los servicios de inmunización de manera oportuna y eficiente. A través de nuestra colaboración, se buscará promover la participación activa de la comunidad en estas jornadas, especialmente en los sectores más vulnerables, asegurando que tanto niños, adultos, como personas mayores, reciban las vacunas necesarias para prevenir enfermedades y fortalecer la salud pública.
Celebración Lactancia Materna	Celebrar y promover la importancia de la lactancia materna como el único alimento que una madre puede ofrecer a su hijo o hija desde el momento del nacimiento, ya que es la fuente más completa y natural de nutrición para el recién nacido.
Celebración Adulto Mayor Asilo	Generar un espacio de celebración con los adultos mayores del Asilo San Joaquín, con el propósito de reconocer y valorar su dignidad, sus logros y el papel fundamental que desempeñan dentro de la comunidad. Este evento no solo servirá como una oportunidad para celebrar a los adultos mayores, sino también como un medio para fortalecer los procesos de integración social, bienestar emocional y participación activa que se llevan a cabo en el asilo.
Reuniones del COMPOS	Realizar reuniones periódicas con los integrantes del Consejo Municipal de Política Social, con el propósito de hacer un seguimiento detallado y constante de los procesos y avances en los proyectos y programas sociales que se están llevando a cabo en la comunidad.
Encuentros comunitarios y escuchaderos	Realizar encuentros comunitarios que propicien espacios de participación activa, donde los miembros de la comunidad puedan expresar libremente sus preocupaciones, intereses y propuestas relacionadas con temas de salud. Además, se organizarán 'escuchaderos' en varios sectores y veredas del municipio, con el objetivo de ofrecer un espacio cercano y accesible donde la comunidad pueda recibir orientación y apoyo en temas de salud mental."
Encuentros con cuidadores	Levar a cabo encuentros periódicos con los cuidadores, con el objetivo de proporcionarles no solo espacios de esparcimiento, sino también herramientas prácticas y recursos que les permitan mejorar su bienestar y calidad de vida. Estos encuentros servirán como un espacio de apoyo emocional y físico, donde los cuidadores puedan compartir sus experiencias, desafíos y logros, y, al mismo tiempo, recibir orientación sobre técnicas y estrategias que les ayuden a manejar mejor las demandas de su labor.
Semana del adulto mayor	Celebrar la Semana del Adulto Mayor, un espacio dedicado a reconocer y valorar la contribución de los adultos mayores a nuestra sociedad. Durante esta semana, se llevarán a cabo una variedad de actividades que permitan a los adultos mayores disfrutar de momentos de alegría, integración y aprendizaje.

SECRETARIA DE SALUD	
Semana de la prevención del suicidio	Conmemorar la Semana de Prevención del Suicidio con un enfoque integral que aborde tanto la prevención como la posvención, para sensibilizar a la comunidad sobre este tema tan relevante. Durante esta semana, se llevarán a cabo una serie de capacitaciones en posvención, dirigidas a profesionales y miembros de la comunidad, con el objetivo de proporcionar herramientas y estrategias efectivas para intervenir en situaciones de crisis y apoyar a personas que hayan experimentado la pérdida de un ser querido por suicidio."
Actividades con representantes de la base comunitaria	Realizar actividades colaborativas con los líderes comunitarios e instituciones locales con el fin de generar estrategias innovadoras y propuestas concretas que contribuyan a mejorar los procesos relacionados con la salud en la comunidad.
Cabildo Adulto Mayor - Exposición De Manualidades	Generar un espacio especial en el que los adultos mayores puedan exponer los trabajos realizados en los talleres de manualidades, brindándoles la oportunidad de compartir sus logros y habilidades con la comunidad. Este evento no solo servirá para reconocer el esfuerzo y la creatividad de los participantes, sino también como una forma de motivarlos a seguir participando en estos procesos, promoviendo su autoestima y sentido de logro.
Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud (CMSSS)	Realizar reuniones periódicas con el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud (CMSSS) para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad social en salud, asegurando que todos los procesos y acciones se ajusten a las disposiciones legales y regulatorias actuales. Estas reuniones servirán como un espacio clave para la formulación y revisión de planes, estrategias, programas y proyectos de salud, promoviendo la cooperación entre los distintos actores involucrados, tales como autoridades locales, instituciones de salud, organizaciones sociales y la comunidad.
Actividad de integración Del Adulto Mayor	Levar a cabo actividades de integración con los adultos mayores que fortalezcan no solo la motivación y el sentido de pertenencia, sino también la comunicación y la interacción social dentro de este grupo.
Entrega de paquetes nutricionales	"Es fundamental llevar a cabo la entrega periódica de paquetes nutricionales a la población beneficiaria con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la comunidad, especialmente para aquellos sectores más vulnerables, que enfrentan dificultades para acceder a alimentos saludables y nutritivos.
Salud mental – Entrementes	Realizar mensualmente la campaña *Entrementes*, con el propósito de llevar a cabo actividades enfocadas en la salud mental para toda la comunidad del municipio. Esta campaña se centrará en promover el bienestar emocional y psicológico de los habitantes, creando espacios de sensibilización, educación y apoyo en temas cruciales como la gestión del estrés, la prevención de trastornos mentales, la importancia de la autoestima, y el autocuidado.

SECRETARIA DE SALUD	
Comité de Salud Mental	Garantizar reuniones periódicas con el comité de salud mental, con el objetivo de dar cumplimiento a la política de salud mental del municipio y garantizar que las estrategias y acciones implementadas estén alineadas con los principios y objetivos establecidos.
Conmemoración a madres de apoyo rural – manipuladoras de alimentos en los restaurantes escolares	Conmemorar a las madres de apoyo rural como una forma de reconocer su incansable labor, dedicación y esfuerzo en la construcción de comunidades más fuertes y resilientes. Estas mujeres, que desempeñan un papel clave en el desarrollo de las zonas rurales, a menudo enfrentan desafíos únicos relacionados con el acceso a recursos, servicios y apoyo.
Comités de Participación Comunitaria en Salud – COPACO	Realizar reuniones periódicas con los integrantes del Comité encargado de ejercer control social sobre los planes, programas, proyectos y recursos de salud del municipio, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos destinados a la salud pública. Estas reuniones proporcionarán un espacio clave para el seguimiento y evaluación de las políticas y proyectos en curso, permitiendo identificar áreas de mejora, detectar posibles irregularidades y asegurar que los recursos sean utilizados de manera adecuada para beneficiar a toda la población."
Cierre De Procesos De Adultos Mayores En Zonas Rurales	Generar actividades de cierre que marquen el final de los procesos realizados con los adultos mayores en la zona rural del municipio, con el fin de reconocer sus logros, fortalecer su motivación y alentarlos a seguir participando activamente en futuras iniciativas.
Comité de Alimentación Escolar	Realizar reuniones periódicas con los integrantes del Comité de Alimentación Escolar para asegurar un seguimiento constante y efectivo de las políticas y programas relacionados con la nutrición de los estudiantes. Estas reuniones permitirán analizar la calidad de los alimentos suministrados, evaluar la adecuación de los menús en relación con las necesidades nutricionales de los niños, así como revisar la eficiencia en la distribución de los recursos destinados a la alimentación escolar.
Capacitación en PPSS	Realizar capacitaciones con la comunidad sobre la política pública de participación social, con el objetivo de empoderar a los ciudadanos y fortalecer su involucramiento en los procesos que afectan su bienestar y calidad de vida.
Reunión de Comité de Vigilancia Epidemiológica – COVE	Realizar reuniones periódicas con los integrantes del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) para generar insumos valiosos que faciliten la toma de decisiones informadas y oportunas. Estas reuniones permitirán revisar y analizar los datos y reportes sobre la situación epidemiológica en el municipio, identificar riesgos emergentes para la salud de la población y evaluar la efectividad de las acciones preventivas y de control que se están implementando.
Conmemoración Día de la Discapacidad – DIA BLANCO	Conmemorar el Día de la Discapacidad es una oportunidad valiosa para generar espacios de inclusión social, concientización y empatía entre la comunidad del municipio.

SECRETARIA DE SALUD	
	A través de esta conmemoración, se busca sensibilizar a la población sobre la importancia de la igualdad de derechos, la accesibilidad y la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la sociedad.
Cierre Proceso de adulto mayor	Realizar el cierre de los procesos de adultos mayores realizados a lo largo del año es una oportunidad para reflexionar sobre los logros alcanzados, reconocer el esfuerzo y la participación de los beneficiarios, y evaluar los impactos de las actividades y programas implementados.
Cierre Proceso de adulto mayor - ASILO	Realizar el cierre de los procesos de los adultos mayores institucionalizados en el Asilo San Joaquín a lo largo del año es un momento significativo para reflexionar sobre el impacto de las actividades realizadas y el bienestar logrado por los residentes.
Cierre procesos Discapacidad	Realizar el cierre de los procesos de discapacidad llevados a cabo durante el año es una oportunidad importante para evaluar el impacto de las actividades, programas y proyectos implementados, y reconocer los avances logrados en la inclusión y el bienestar de las personas con discapacidad. Este cierre proporcionará un espacio para la reflexión y el agradecimiento a todos los participantes, profesionales y colaboradores que han sido parte activa de estas iniciativas.
Cierre procesos de alimentación escolar	Realizar el cierre de los procesos de alimentación escolar realizados durante el año es un momento clave para evaluar el impacto de los programas implementados y valorar los logros alcanzados en términos de nutrición y bienestar de los estudiantes."
Celebración de la Navidad	Realizar la celebración de la Navidad con los integrantes de los procesos llevados a cabo por la Secretaría de Salud es una ocasión especial para fortalecer los lazos entre la comunidad y los diferentes actores involucrados en los programas de salud del municipio.
Foro sobre salud mental	Realizar el foro de salud mental con la participación de profesionales en el área de salud es una excelente oportunidad para profundizar en este tema tan crucial para el bienestar de la comunidad. El objetivo principal de este foro es fortalecer la comprensión colectiva sobre la salud mental, sensibilizando a la población sobre la importancia de cuidar el bienestar emocional y psicológico.

SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO	
Consejo Municipal de Juventud	Armonizar y coordinar los espacios de CMJ para promover las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
Asamblea Municipal de Juventud	Encuentro con el fin de reunir jóvenes del municipio para discutir temas relevantes y compartir ideas sobre sus necesidades y aspiraciones de este sector, se cuenta con la participaron de estudiantes, líderes juveniles, representantes de organizaciones comunitarias y autoridades locales. La Asamblea fomenta el empoderamiento juvenil, fortalece la

SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO	
	participación cívica y promueve la unidad y el entendimiento entre diferentes sectores de la población joven
Semana de la Juventud	Realización de un evento anual que celebra y promueve la participación, creatividad y desarrollo de los jóvenes en distintas áreas como educación, cultura, deporte, arte y emprendimiento, además se realizan actividades, concursos, conferencias, conciertos, ferias de empleo, talleres y voluntariado, entre otros. Lo anterior con el fin de desarrollar las habilidades de liderazgo, promoción de derechos y concienciar sobre los desafíos que enfrentan los jóvenes y destacar su papel en la sociedad.
Mesa Municipal de Victimas	Asistir a la Mesa Municipal de Victimas en los encuentros que realicen con el objetivo de fortalecer este grupo poblacional para el cumplimiento de sus funciones y su participación efectiva en los espacios que el Estado ofrece para garantizar la incidencia en las políticas que los afectan.
Día del Concejal	Conmemora y reconocer la labor de los concejales en el gobierno municipal destacando la labor que realizan en pro de la Comunidad como personas elegidas por elección popular. Los concejales son representantes elegidos por la comunidad para formar parte del concejo municipal, donde tienen la responsabilidad de legislar, fiscalizar y gestionar políticas públicas para el desarrollo de su localidad.
Día de las madres y de los padres	Coordinar la realización del evento del día de las madres y padres, con actividades y la logística en pro de honrar a estas personas que han dado la vida y cuidado a sus hijos e hijas.
Dia de la mujer y día del hombre	Dia de la Mujer: Conmemorar la lucha de las mujeres por sus derechos civiles, políticos, sociales y económicos, exaltando los logros de las mujeres, y promover la erradicación de la violencia de género. Dia del hombre: Conmemorar este día con el objetivo de reconocer sus contribuciones, buscando romper con los estereotipos y promover un bienestar integral. Ambos promoviendo la igualdad de género a la sociedad y los desafíos que enfrentan ambos géneros en diversas culturas y contextos.
Consejo de seguridad, Comité Civil y de Convivencia, Consejo de Seguridad y Convivencia, Comité Territorial de Orden Público	Coordinar espacios para el intercambio de información y análisis, que apoya la labor de los mandatarios en sus decisiones para la gestión territorial en materia de prevención y reacción ante problemas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana del Municipio, la función y la actividad de Policía, así como la planeación, aprobación y seguimiento a los PISCC
Red de mujeres y grupo LGTBIQ+	Armonizar y coordinar el apoyo a la gestión para la coordinación y ejecución de la Política Pública de Equidad de Género para las mujeres –urbanas y rurales- del municipio, y coordinación de encuentros con el grupo LGTBIQ+, garantizando la igualdad de oportunidades.
Prevención en el Consumo de Sustancias Psicoactivas	Coordinar los eventos, actividades y compañas relacionados con la Prevención en el Consumo de Sustancias Psicoactivas, como el fin de mejorar la calidad de vida y futuro de los Entrerrieños y las personas que habitan el municipio,

SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO	
	propiciando un ambiente sano y adecuado entre todos los habitantes del municipio.
Día del Servidor Público	Reconocer y valorar la labor de aquellos que trabajan en el sector público y la administración municipal. Este día busca destacar el trabajo que realizan para el bienestar de la sociedad, con un compromiso hacia la gestión pública y la mejora de la calidad de vida de la población. Así mismo resaltar la importancia de la ética, la transparencia y el servicio eficiente a la comunidad.
Comité de Justicia Transicional	Garantizar la participación y adecuada atención en la asistencia de los integrantes del comité con el fin de coordinar e implementar políticas, planes, programas y garantizar que se haga justicia, se repare a las víctimas y se logre una reconciliación nacional a través de cuatro pilares claves, Verdad, Justicia, Reparación y no repetición propiciando la participación de distintos sectores sociales y con enfoque diferencial.
Fiestas Patronales	Garantizar la logística de las fiestas patronales del Municipio de Entrerríos, en pro de fortalecer los lazos con las diferentes instituciones religiosas.
Bienestar Laboral	Garantizar la integración de los empleados de la Administración Municipal, con el fin de generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.
Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y Plan Institucional de Capacitación – PIC-	Fortalecer los estímulos para los servidores públicos en busca mejorar el bienestar, las condiciones de vida y el desempeño de los empleados del sector público mediante un enfoque integral que combina programas de bienestar social y de incentivos, encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño. Plan Institucional de Capacitación – PIC- tiene el propósito de la capacitación en los servidores públicos de potenciar sus conocimientos, habilidades, actitudes y competencias, permitiéndoles aplicar lo aprendido en sus funciones diarias. Este proceso fomenta el desarrollo profesional individual e impulsa el progreso de la administración municipal en su conjunto.
Jornada de rendición de Cuentas	Garantizar la logística en la realización de la Jornada de rendición de Cuentas con el fin de informar a la ciudadanía sobre la gestión, acciones, logros y uso de recursos de la administración Pública. Su propósito es garantizar la transparencia, buen Gobierno, eficiencia, participación y control social, permitiendo que la comunidad conozca cómo se toman las decisiones y qué impacto han tenido

SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO	
Integración de Navidad	Coordinar la actividad a realizar en la época de navidad con el equipo de trabajo, logrando la integración de los servidores públicos como mecanismos de participación y ambiente laboral. Su objetivo es fortalecer el compañerismo, reconocer el esfuerzo de los servidores públicos y brindar un espacio de esparcimiento y gratitud.
Equipo Primario	Coordinar el proceso de integración y fortalecimiento del equipo primario de la secretaría General y de Gobierno con una interacción frecuente en pro de fortalecer los lasos entre los empleados de la dependencia mejorando el servicio y realizando acciones de mejora.
Sesiones y/o reuniones descentralizadas de la Asamblea Departamental, entidades municipales, departamentales y/o nacionales.	Coordinar el desarrollo sesiones y/o reuniones de Asamblea Departamental, entidades territoriales, entre otras, con apoyo en actividades culturales y/o logísticas para el buen desarrollo de la actividad.

SECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA, AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	
Mercado y Feria Campesina ¨Paisajes de Sabores y Tradición¨	Garantizar la realización de los mercados y ferias campesinas de Entrerríos ¨Paisajes de Sabores y Tradición¨ todos los primeros domingos de cada mes. Además de los encuentros con el grupo del mercado y la feria, con el fin de fortalecer la diversificación agropecuaria y económica del municipio.
Dia del comunal	Garantizar el desarrollo del día del comunal una vez al año; dedicada a reconocer y celebrar el trabajo de las comunidades organizadas, en especial de las Juntas de Acción Comunal (JAC) y otros grupos ciudadanos que trabajan por el bienestar y desarrollo de sus territorios, fortaleciendo las organizaciones comunitarias en el Municipio.
Jornadas de bienestar animal	Garantizar el desarrollo de las jornadas de bienestar animal a fin de fortalecer la línea agropecuaria del municipio. Las jornadas van encaminadas en: - Jornadas de esterilización de mascotas. - Jornada de salud equina. - Jornadas de vacunación antirrábica. - Jornadas de desparasitación de mascotas.
Semana Ambiental	Garantizar la semana ambiental con el fin de promover la conciencia sobre la protección del medio ambiente, fomentar el respeto por los recursos naturales y promover prácticas sostenibles. Durante esta semana, se realizan diversas actividades educativas, culturales y de acción directa enfocadas en la conservación del planeta. - Avistamiento de aves: - Caminata mascotas: - Sembraton: - Caminata Ecológica: - Reciclaton: - Tenencia responsable de mascotas: - Sensibilización sobre tráfico de fauna y flora silvestre:

SECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA, AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	
	- Exposición de fotografía ambiental: - Evento de cierre:
Ganadería Sostenible	Garantizar el desarrollo de encuentros con grupo de ganadería sostenible para fortalecer la Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores.
Proyectos Productivos	Garantizar el desarrollo de encuentros con grupo de Proyectos Productivos: para fortalecer la Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores.
Caminatas Ecológicas	Garantizar el desarrollo de encuentro con grupos de Proyectos Productivos, realizando recorridos por entornos naturales, diseñados para disfrutar del paisaje, fomentar el respeto por la naturaleza y promover la conservación del medio ambiente.
Jornada de recolección Residuos Sólidos - Reciclatón	Garantizar el desarrollo de jornadas de Reciclatón en el municipio aplicando a la ejecución del PGIRS municipal. actividades comunitarias que buscan limpiar y recuperar espacios naturales o urbanos, promoviendo el reciclaje y la conciencia ambiental.
Jornada de recolección Residuos Sólidos Especiales	Garantizar el desarrollo de jornadas de recolección de Residuos Sólidos especiales en el municipio. Coordinar el desarrollo de jornadas de recolección de Residuos Sólidos Peligrosos y RAES en el municipio, garantizando el objetivo de dichas jornadas.
Desarrollo Mesa Ambiental y CIDEAM	Garantizar el desarrollo de espacios de participación ciudadana, y articulación institucional que buscan generar estrategias para la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible entorno a la Mesa Ambiental y el CIDEAM.
Desarrollo Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR	Garantizar el desarrollo de espacios de participación y concertación entre diferentes actores del sector rural con el objetivo de planificar, coordinar e impulsar el desarrollo agropecuario y sostenible en un municipio.
Caminatas turísticas y Creación Rutas turísticas	Garantizar el desarrollo de caminatas por las rutas turísticas con el fin de generar estrategias claves para promover el turismo sostenible, la cultura y la biodiversidad en una región.
Tardes de Aulas Ambientales y Cultura	Garantizar el desarrollo del espacio de Tardes de Aulas Ambientales y Cultura en nuestro municipio, propiciando espacios de sano esparcimiento, tomando como referencia la infraestructura de estos espacios de integración.
Escuelas de Campo	Garantizar el Desarrollo de jornadas de Escuelas de Campo para fortalecer la educación informal a pequeños y medianos productores el municipio, buscando estrategias de aprendizaje participativo donde los agricultores, comunidades rurales y educadores trabajan juntos para mejorar prácticas agrícolas y de desarrollo sostenible.
Huertas casera y escolares	Garantizar la creación de huertas caseras, escolares y campesinas den nuestro municipio, para incluir la seguridad alimentaria y nutricional, así como nuevos renglones económicos.
Dia nacional del turismo	Garantizar el desarrollo del Día Nacional del Turismo entorno a nuestro municipio, el cual posee su lema La Suiza

SECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA, AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	
	Colombiana, resaltando la importancia del sector turístico en el desarrollo económico y cultural del municipio
Encuentros con las JAC y Asocomunal	Garantizar espacios de participación ciudadana donde las comunidades se organizan para discutir temas de desarrollo local, proyectos comunitarios, gestión de recursos y empoderamiento comunal y fortalecimiento administrativo, buscando fortalecer la participación ciudadana, la gestión de proyectos y el liderazgo comunal.
Educación y cultura Ambiental en las Instituciones Educativas	Garantizar el desarrollo del programa de Educación y Cultura Ambiental en las instituciones Educativas del municipio, teniendo presente los PRAES y PROCEDAS, fomentando la conciencia ambiental desde temprana edad, promoviendo, hábitos sostenibles dentro y fuera de la escuela y vinculando a docentes, estudiantes y familias en procesos de aprendizaje activo
Equipo Primario	Coordinar el proceso de integración y fortalecimiento del equipo primario de la secretaría de asistencia técnica y desarrollo comunitario con una interacción frecuente en pro de fortalecer los lasos entre los empleados de la dependencia mejorando el servicio y realizando acciones de mejora.

SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	
Torneos recreativos, torneos con las diferentes Ligas, festivales deportivos y encuentros amistosos	Coordinar y garantizar los torneos recreativos, y torneos con las diferentes Ligas, festivales deportivos, y encuentros amistosos en las diferentes categorías y disciplinas deportivas (baloncesto, voleibol, futbol de salón, futbol sala, futbol, patinaje, Karate-DO, atletismo, judo, ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo, ciclismo y tenis de mesa). Con el objetivo de fortalecer los procesos deportivos, recreativos y competitivos fomentando la participación comunitaria, familiar para generar estilos de vida saludables y aprovechamiento del tiempo libre.
Capacitaciones Deportivas y hábitos saludables	Capacitación Hábitos Saludables, en juzgamiento, deporte formativo, prevención de enfermedades crónicas, primeros auxilios, nutrición en el deporte, psicología deportiva. Generar espacios de aprendizaje y ampliar conocimientos que se repliquen en cada una de las acciones y componentes deportivos.
Torneos, festivales recreativos y/o encuentros recreativos con los Centros Educativos Rurales en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.	Realizar y ejecutar los diferentes Torneos Rurales, festivales recreativos rurales, encuentros recreativos con los Centros Educativos Rurales, y encuentros amistosos en las diferentes categorías y disciplinas deportivas (baloncesto, voleibol, futbol de salón, futbol sala, futbol, patinaje, Karate-DO, atletismo, judo, ajedrez, tenis de mesa, tenis de campo). Con el objetivo de fortalecer los procesos deportivos, recreativos y competitivos fomentando la participación comunitaria, familiar para generar estilos de vida saludables y aprovechamiento del tiempo libre
Celebración día del niño	Celebrar el día del niño (a) logrando una cobertura en su totalidad en la zona urbana como rural en el municipio, recordando la importancia de proteger sus derechos y

SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	
	promover su bienestar a través de la recreación y el sano esparcimiento para los niños y niñas.
Equipo Primario	Coordinar el proceso de integración y fortalecimiento del equipo primario de la Secretaría de Recreación y Deportes, ya que sirven para que impulsar la eficiencia, la comunicación, la evaluación y proyección de esta dependencia.
Torneo de convivencia y paz.	Realizar eventos deportivos y/o recreativos con el fin de fomentar valores como el respeto, tolerancia, armonía, inclusión, la cooperación y general y aportar a un mejor ambiente en las Instituciones Educativas del municipio fortaleciendo la armonía social y fomentar el trabajo en equipo
Zonalitos juegos Campesinos, escolares, Intercolegiados, departamentales, y eliminatorias de la Baby futbol, Baby baloncesto y Baby tenis de campo entre otros	Participación en las eliminatorias de los juegos, y los zonales subregionales del Norte y bajo Cauca, garantizando la competencia a nivel zonal o municipal. Estos eventos deportivos buscan fomentar el talento juvenil, la sana competencia y el espíritu deportivo, además de ser una oportunidad para que los mejores deportistas avancen a fases departamentales y nacionales
Reconocimiento deportivo en las diferentes bases de los juegos	Reconocer a los deportistas, y entrenadores por su participación motivándolos para seguir esforzándose y alcanzar sus metas, es un aspecto crucial que cumple múltiples funciones, todas ellas orientadas a garantizar la equidad, la transparencia y el desarrollo óptimo de la competición
Olimpiadas zona rural (CER) y grupos SAT	Coordinar los encuentros recreativos, deportivos, en la cabecera municipal con estos grupos rurales, brindando así una oportunidad para que los estudiantes de zonas rurales tengan la oportunidad y acceso a recursos y oportunidades, en iguales de condiciones a los jóvenes de la zona urbana.
Fiestas Del Paisaje (competencias, torneos, exhibiciones y muestras deportivas entre otras)	Realizar en el marco de las Fiestas del Paisaje diferentes actividades como: (carrera de coteros, exhibición y festival deportivo y competitivo motos enduro, festival de baloncesto, festival de futbol categoría veteranos), permitiendo la integración de la comunidad.
Vacaciones recreativas	Brindar espacios de recreación, aprovechamiento del tiempo libre, en la temporada vacacional (mes de junio, octubre y diciembre) por el receso escolar, proporcionándoles experiencias valiosas que contribuyen al desarrollo integral y bienestar de los participantes, especialmente niños y jóvenes, logrando un impacto positivo en diversos aspectos de su desarrollo.
Programa recreativo.	Brindar un conjunto de actividades planificadas y organizadas con el objetivo de proporcionar entretenimiento, diversión y bienestar a las personas. Estos programas pueden variar ampliamente en su enfoque, duración y público objetivo, pero todos comparten el propósito común de mejorar la calidad de vida y fomentar la participación social mediante actividades de recreación y deporte social comunitario. A través de (noches barriales, deporte al parque, ciclo paseos, caminatas ecológicas, rumbas aérobicas entre otras)

SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	
Cierre de procesos deportivos y de actividad física.	El cierre de procesos deportivos y de actividad física es una etapa crucial que va más allá de simplemente finalizar una temporada o un programa. Su importancia radica en múltiples aspectos que contribuyen al desarrollo integral de los participantes y a la mejora continua de las actividades, Garantizando un evento público de reconocimiento y entrega de detalles a los deportistas que por su buen desempeño tuvieron buenos resultados en su participación durante el año en los procesos deportivos y de actividad física.
Escuela de padres	Brindar espacios para que los padres de familia aprendan sobre la importancia del apoyo emocional y práctico en el desarrollo deportivo de sus hijos, buscando crear un ambiente de colaboración y trabajo en equipo, donde todos los involucrados trabajen juntos para el bienestar del joven deportista.
Noche de gala para La Conmemoración de los mejores Deportistas a fin de año.	Celebrar y reconocer los logros y el esfuerzo de los deportistas destacados durante su participación en los diferentes eventos programados en el año reconociendo en ellos su esfuerzo y la dedicación promoviendo en la comunidad el deporte y la actividad física.
Premiación para los diferentes torneos, festivales y encuentros amistosos.	Brindar Los premios, ya sean trofeos, medallas o reconocimientos, sirven como incentivos para que los deportistas se esfuercen y mejoren su desempeño creando un ambiente de celebración y camaradería creando una experiencia memorable y duradera para la vida de todos los participantes.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FOVIS	
Consejo Territorial De Planeación	Coordinar encuentros con el Consejo Territorial de Planeación CTP, a fin de fortalecer la democracia participativa, la gestión e integración social, mejorar la transparencia en la gestión pública, contribuir a una planeación territorial sostenible y equitativa y contar con la planificación del territorio que responda a las necesidades reales de la comunidad, promoviendo la participación de diferentes sectores sociales.
Concejo Municipal - Socialización Plan de Desarrollo - EOT - Expediente EOT	Coordinar espacios de encuentro para socialización del Plan de Desarrollo, planes de acción y planes institucionales, con el fin de garantizar la socialización y seguimiento adecuado en cumplimiento de los objetivos propuestos en la administración municipal
Capacitación Control Urbanístico	Coordinar los procesos de capacitación garantizando espacios para aumentar el conocimiento en temas urbanístico.
Cabildo Abierto	Coordinar el proceso de participación de cabildo abierto de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 388 de 1997 en pro de fortalecer estos mecanismos de participación
Comité de Estratificación y Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD	Coordinar el proceso de sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités de estratificación del municipio, que tiene como fin supervisar y garantizar que el proceso de estratificación socioeconómica se realice de manera justa y adecuada.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FOVIS	
	Realización de reuniones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD que tiene la finalidad de coordinar y articular las acciones de prevención, reducción, atención y recuperación ante situaciones de riesgo y desastres en un municipio de Entrerríos.
Reunión Equipo Primario	Coordinar el proceso de integración y fortalecimiento del equipo primario de la secretaría de Planeación con una interacción frecuente en pro de fortalecer los lasos entre los empleados de la dependencia mejorando el servicio y realizando acciones de mejora.

SECRETARIA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y VALORIZACIÓN	
Socializaciones veeduría acueducto urbano	Estas actividades tienen como objetivo promover la participación activa de la comunidad en los procesos de gestión del acueducto urbano. La socialización permite informar y educar a la comunidad sobre el funcionamiento, mantenimiento y mejoras del servicio, mientras que las veedurías garantizan la transparencia en el manejo de los recursos y la correcta ejecución de los proyectos de agua potable.
Reuniones seguimientos a convenios	El seguimiento a los convenios establecidos entre la Secretaría de Obras Públicas y otros entes públicos o privados es esencial para asegurar que los proyectos y obras se desarrollen de acuerdo con los plazos y condiciones pactadas. Estas reuniones permiten identificar avances, problemas y oportunidades de mejora en la ejecución de los proyectos.
Socialización de proyectos con la comunidad	La socialización de proyectos con la comunidad tiene como finalidad informar y recoger las inquietudes, necesidades y sugerencias de los ciudadanos en relación con las obras en desarrollo o proyectadas. A través de este proceso, se busca asegurar la aceptación de los proyectos por parte de la comunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes, fomentando la colaboración y la participación ciudadana.
Reuniones con acueductos rurales	Estas reuniones tienen el objetivo de abordar las necesidades específicas de las comunidades rurales en cuanto a la provisión de agua potable. Se busca coordinar acciones conjuntas para el mantenimiento, optimización y expansión de los sistemas de acueducto en zonas rurales, asegurando un acceso adecuado y sostenible al agua para todos los habitantes.
Actividades de bienestar laboral y reunión gripo primario	Las actividades de bienestar laboral están orientadas a mejorar el ambiente de trabajo, fortalecer el sentido de pertenencia y motivar a los funcionarios de la Secretaría de Obras Públicas. Las reuniones del grupo primario se realizan con el fin de revisar los procesos internos, evaluar el desempeño laboral y promover el trabajo en equipo, buscando optimizar los resultados la secretaria de Obras.
Inauguración proyectos de obras	Las inauguraciones de proyectos de obras tienen como propósito mostrar a la comunidad el resultado final de los esfuerzos realizados en la ejecución de proyectos públicos,

SECRETARIA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y VALORIZACIÓN	
	como nuevas infraestructuras o mejoras en las existentes. Además, estas inauguraciones son una oportunidad para fortalecer la relación con la ciudadanía y poner en evidencia el compromiso de la administración con el desarrollo y el bienestar de la población

SECRETARIA DE HACIENDA	
Actividades de bienestar laboral y reunión grupo primario	Incentivar el normal desarrollo de actividades logísticas, de planeación, ejecución y control del Equipo primario adscrito a la secretaria Hacienda y Desarrollo Económico Municipal frente al que hacer institucional.
Socialización con la comunidad	Socialización con la comunidad y otros interesados sobre cambios en impuestos, calendario tributario, estatuto tributario, actualización catastral y otras temáticas que se lideran desde la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico

De acuerdo con lo anterior tenemos que la suscripción del presente convenio se justifica en la necesidad de aunar esfuerzos administrativos, financieros y logísticos para fortalecer el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas, de salud y administrativas en el municipio de Entrerríos durante la vigencia 2025. La integración de recursos permitirá optimizar la ejecución de programas estratégicos, promoviendo el bienestar social, la participación ciudadana y el acceso equitativo a iniciativas que fomenten el progreso del municipio. Además, este convenio garantizará una gestión eficiente y coordinada, maximizando el impacto de las inversiones y alineándose con las políticas públicas de desarrollo sostenible, fortalecimiento institucional y dinamización del tejido social, asegurando así beneficios significativos para la comunidad.

2.2 CLASIFICACION DEL CODIGO UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos de clasificación de bienes y servicios:

Clasificación	Código UNSPSC
80111623	Servicios Temporales de compras y logística
93141700	Cultura
86131500	Bellas Artes
86131600	Música y drama
90141700	Deportes aficionados y recreacionales

2.3 Especificaciones – Actividades Específicas Alcance

En desarrollo del objeto contractual, el asociado debe estar en capacidad de prestar el servicio de apoyo logístico de manera integral, abarcando todas las etapas necesarias para la correcta ejecución de los eventos. Esto incluye desde la planificación y coordinación previa, donde deberá sugerir opciones viables y adecuadas para el montaje del evento, hasta la ejecución y organización final del mismo. Dentro de sus responsabilidades, se espera que brinde asesoramiento en la elección de locaciones, disposición de espacios, instalación de infraestructura, dotación de equipos y mobiliario, gestión de permisos y cumplimiento de normativas. Asimismo, deberá garantizar la operatividad del evento mediante la coordinación del personal de apoyo, manejo de insumos y

servicios requeridos, asegurando que cada actividad se desarrolle conforme a los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos.

La logística requerida será organizada conforme a los requerimientos que se detallan a continuación y se encuentran enmarcados dentro de las cotizaciones solicitadas por el municipio, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y equidad. Dichos requerimientos han sido comparados con las propuestas presentadas por otras entidades sin ánimo de lucro que persiguen el mismo objeto, garantizando así la idoneidad y pertinencia de la selección, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos administrativos aplicables.

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ALIMENTACIÓN	**Refrigerios tipo 1:** Pastelería dulce o salada de 150 grs (Pastel o buñuelo o palito de queso o croissant o brownie o churro o pandequeso) y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. El refresco podrá ser remplazado por una bebida caliente.	1
	Refrigerios tipo 2: (Empanada o pastel de pollo o papa rellena o sanduche de jamón y queso) y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. Esta opción podrá ser reemplazada por salpicón con helado o ensalada de frutas de 12 onzas.	1
	Refrigerios tipo 3: Hamburguesa (Carne no menor a 100 grs, lechuga, cebolla y tomate) o Perro caliente o Sanduche tipo cubano y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. Esta opción podrá ser reemplazada por salpicón con helado o ensalada de frutas de 16 onzas	1
	Refrigerios tipo 4: (Fruta fresca y bocadillo) para los participantes de los eventos organizados por la administración municipal.	1
	Refrigerio tipo 5: (Natilla de 120 gramos, 2 buñuelos de 30 gramos cada uno, acompañado de bebida caliente. La bebida caliente podrá ser remplazado por refresco de fruta individual. (Empaque individual)	1
	Refrigerio Tipo 6 – Especial- Crepe de pollo o carne desmechada, o sánduche de pollo o barbacoa. Bebida: Jugo natural o bebida con leche en botella de vidrio. Acompañamiento: Porción de fruta picada con granola. Dulce toque final: Chocolatina individual: Presentación especial: Empacado en caja con globo decorativo	1
	Desayunos: Opción Menú 1. Huevos con aliños o con salchicha, pan o arepa y queso. Jugo 10 oz o bebida caliente 10 oz. Presentación: empacado	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Almuerzo tipo 1: Proteína: 150 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, sopa 250 ml, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: jugo de fruta en caja de 200 ml Presentación: empacado Esta opción podrá ser reemplazada por tamal o fiambre (Para salidas de campo)	1
	Almuerzo tipo 2: Arroz condimentado con carne de cerdo, arvejas y cebolla (Lechona) o Arroz condimentado con carne de cerdo, jamón y vegetales (Arroz Chino), y refresco con sabor a fruta o gaseosa individual en caja o botella. Presentación: empacado	1
	Almuerzo tipo 3: Alimentación comunitaria tipo sancocho que contenga (papa Capira, papa criolla, yuca, proteína (carne de cerdo o res o pollo), zanahoria, tomate, cebolla, ajo, plátano maduro) (Los ingredientes anteriores podrán ser reemplazados por ingredientes similares) Desechables (vasos, cucharas, tendedores, cuchillos, platos)	1
	Cenas: **Opción 1** Carne asada 200grs, papitas fritas, ensalada y arepa. **Opción 2** Chuzo de res o pollo o cerdo, papitas fritas, ensalada y arepa. **Opción 3** Burro: Tortilla de maíz rellena de pollo o cerdo o carne con vegetales y salsas. Todas las opciones vienen acompañadas de refresco con sabor a fruta o gaseosa individual en caja o botella. **Opción 4** Cualquiera planteada en los almuerzos.	1
HIDRATACIÓN	**Opción 1:** Botella plástica con agua 300 mililitros	1
	Opción 2: Bolsas con agua 300 mililitros	1
SOUVENIR Y KITS	Entrega de kits o anchetas compuestos por dulces, frutas, enlatados) y/o bebidas (jugos en caja, jugos en vidrio, gaseosa, té entre otros) en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1 1 1 1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Entrega de kits o anchetas compuestos por elementos de aseo (pañitos, jabón, shampoo, crema dental, cepillo de dientes, desodorante, entre otros) en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1
	Bolsa en cambrel reutilizable de 80 gm sellada con agarraderas. Medidas: 38 cm x 40. Con marcación tipo screem a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Set de cubiertos de Bambú (Cuchara, Cuchillo, Tenedor) y pitillo en bambú con cepillo de limpieza. Estuche para cargar de 21 cm x 6 cm, con marcación tipo screem a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Mousepad rectangular o redondo, elaborado en caucho de espuma de 24 cm x 20 cm grosor 1.5mm. Marcación tipo sublimación a full color con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Memoria USB tarjeta de línea nature. Mezcla con material ecológico en fibra de trigo (50% aprox). Medidas: 8.5 cm x 5.5 cm Marca: 3.5 cm / Capacidad hasta 16 GB. Marcación tipo tampografía a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Memoria USB metálica. Medidas: 5.7 cm x 2 cm x 1 cm. Marcación tipo tampografía a 1 tinta o marcación laser, Capacidad: hasta 32 GB	1
	Soporte de escritorio para celular. Medidas: 14 x 8 x 0.8 cm. Bambú. Cuenta con orificio que permite el paso del cable para facilitar la carga del dispositivo. Práctico y transportable. Color: Madera. Marcación tipo tampografía a 1 tinta, o dtf uv, o laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Speaker Bluetooth plástico con parte frontal en bambú. 1X5W, batería incorporada de 1200mAh. Bluetooth 5.0. Lector de tarjeta TF (Hasta 32GB), y USB (no incluidas). Funciona como manos libres. Modo AUX. Medidas:10 cm x 5.5 cm x 9 cm. Con marcación tipo laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Manillas de identificación / seguridad con banda de silicona suave, flexible y adaptable a la muñeca, broche tipo reloj, con doble pin de seguridad en acero inoxidable. Placa en acero inoxidable con grabado en láser.	1
	Portadocumentos en lona poliéster con cierre de imán. Su material interno permite bloquear las señales electromagnéticas RFID (Radio Frequency Identification) que se usan en tarjetas de chip, pasaportes, tarjetas	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	electrónicas de transporte, etc. Medidas: Cerrado: 11.5 cm x 20 cm. Con marcación tipo laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	
	Capa poncho para lluvia en estuche de plástico y carabinero plástico. Polietileno de baja densidad. Capa 120 cm x 95 cm x 0.01 mm. Medidas:Estuche cerrado: 5.5 cm x 5.5 cm diámetro. Marcación tipo tampografía en el estuche con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Capa impermeable para lluvia en PVC, calibre 2 mm. Empaque estuche. Medidas: Estuche: 22 cm x 18 cm / Capa: 122 cm x 195 cm (abierto). Marcación tipo tampografía en el estuche con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Muleras confeccionado en 100% poliéster, medida de 10 cm x 12 cm. Marcación tipo sublimación a full color a doble cara frontal con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Poncho confeccionado en 100% poliéster, medida de 50 cm x 30 cm. Marcación tipo sublimación a full color por uno o ambos lados con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Cuello multifuncional en poliéster. Con múltiples usos: bufanda, máscara, banda para el cabello. Tubular, sin costuras laterales. Medidas: 49~50 cm x 24.5 cm. Marcación tipo sublimación con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Toalla en microfibra especial 87.92% poliéster, 12.08% poliamida. Secado rápido: 4 veces más rápido que una toalla normal. Medida 30 cm x 30 cm. Marcación tipo sublimación a full color con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Toalla facial de algodón. Medida 30 cm x 30 cm. Marcación tipo bordado a full color con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1
	Entrega de mini kit de cuidado personal compuesto por crema de manos 30 ml, splash 30 ml, brillo para labios y protector solar de 30 ml en presentación empacado con imagen alusiva al evento y logo de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuestos por caja de acetato mediana rellena de dulces y/o chocolates marcados con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal.	1
	Entrega de caja de cartón y/o contenedores, diseñada para refrigerios, alfajores y chocolates, entre otros; marcadas con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal. (Los precios varían según las siguientes	1 1 1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	cantidades solicitadas) (0 - 50, 50 - 100, 100 - 500, 500 en adelante)	1
	Entrega de kits o anchetas compuestos por elementos para mascotas en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1
	Entrega de kit compuesto por llavero de acrílico cuadrado con argolla de metal plateada de 3cm x 4cm a dos caras marcables con imagen alusiva al evento y logos de la administración municipal.	1
	Entrega de kit compuesto por libreta de pasta dura sin rayas y lapicero ecológico en bambú (marcado) con imagen alusiva a los diferentes eventos y logos de la administración municipal.	1
	Entrega de kits compuestos por camisetas en poliéster con sublimación por dos lados con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kits compuestos por camiseta tipo polo en poliéster con algodón, bordada a una sola cara con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kits compuestos por placas de reconocimiento en madera e inscripción en lámina foto estampada con mensajes alusivos a los diferentes eventos y logos de la administración municipal. Los tamaños oscilan entre 12 x 8 - 23 x 13 - 28 x 18 - 25 x 32	1 1 1 1
	Entrega de kit de reconocimiento compuesto por un mug de cerámica o mug plástico con tapa marcados con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por lapicero ecológico en bambú marcado con logo alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por un reloj de pared marcado con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por un reloj de arena marcado con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de pin metálico bañado en resina condecorativo para sobreponer en prenda de vestir con logo alusivo al evento.	1
	Entrega de kit compuestos por utensilios de cocina, enseres, baterías de ollas, artículos electrónicos y electrodomésticos en general. Son algunos de ellos: Licuadora con base de vidrio de 350 watios, olla arrocera de una libra, olla presión de cuatro litros, sanduchera 2 en 1, bafles, cajas de herramientas entre otros.	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Entrega de kit compuestos por gorras de malla tipo camionera con estampado en sublimación con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por tula ecológica con cordón para ajustar y cargar en material kambrel 80 grs con mensaje alusivo al evento y/o logos de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por manillas de tela marcadas con mensaje alusivo al evento y logo de la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por pañoletas de colores surtidos o multicolor.	1
	Entrega de kit compuesto por suculentas de varias especies con maceta plástica o de barro empacada en caja de cartón individual.	1
	Entrega de kit compuesto por vela decorativa con imagen alusiva al evento y a la administración municipal	1
	Entrega de kit compuesto por cartucheras con imagen alusiva al evento y a la administración municipal	1
	Entrega de kit de primeros auxilios compuesto por botiquín tipo B móvil para la realización de eventos.	1
ESTACION DE CAFÉ	Estación de café: Compuesta por tinto, aromática de infusión, agua pura, azúcar, endulzante natural y crema no láctea en sobres, con disponibilidad de vasos y mezcladores. (Hasta 100 personas)	1
CATERING	**Tipo 1** Catering para diferentes eventos: Incluye presentación y servicio de banquete, torta o pasabocas dulces y/o salados, champagne y/o refresco. (50 personas - 100 personas - 200 personas - 350 personas)	1
		1
		1
		1
	Tipo 2 Catering para diferentes eventos: Incluye presentación y servicio de banquete para almuerzo o cena y jugo o refresco. (Valor por plato servido)	1
	Tipo 3 Catering para diferentes eventos: Incluye presentación y servicio de banquete para desayuno o refrigerio y jugo o refresco. (Valor por plato servido)	1
ESPACIOS	Ingreso a espacios lúdicos recreativos o instalaciones de recreación en general. Valor por persona con desayuno, almuerzo y refrigerio incluido.	1
	Alquiler de espacio para eventos	1
		1
		1
		1
ESCENOGRAFÍA Y MATERIAL	**Tipo 1:** Decoraciones y arreglos florales	1
		1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
DIDÁCTICO	**Tipo 2:** Adecuación de escenarios y/o creaciones artísticas a través de arreglos y decoraciones con globos, materiales de decoración, telas, banderines, entre otros.	1
		1
		1
	Tipo 3: Elaboración de escenario (estructuras elaboradas en madera, con montaje de telas, cenefas y bambalinas para la recreación de escenarios para las obras teatrales, eventos culturales religiosos, deportivos y otros eventos)	1
		1
		1
		1
		1
	Tipo 4: Adecuación de escenarios y/o creaciones artísticas para actividades culturales y recreativas, a través de materiales didácticos, maquillaje artístico, pinturas, insumos para manualidades, papelería en general, materiales decorativos, entre otros.	1
		1
		1
	Tipo 5: Alquiler de sillas	1
	Tipo 6: Alquiler de mesas	1
	Tipo 7: Alquiler de manteles y sobremanteles	1
	Tipo 8: Apoyo logístico para el desarrollo del Color Run a través de adecuación de escenarios al aire libre. Escenarios móviles (Vehículos), luces, decoración, extintores y polvos de colores.	1
	Tipo 9: Alquiler de vestuarios para integrantes de grupos de danzas, grupos teatrales, bandas y otros relacionados, con sus respectivos accesorios.	1
HOSPEDAJE	Alojamiento **Estándar** Opción 1: 1 persona: Servicio en acomodación sencilla para una (1) persona. (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1
	Alojamiento **Básico** Opción 1: 1 persona: Servicio en acomodación sencilla para una (1) persona. (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1
	Alojamiento **Básico** Opción 2: Servicio en acomodación múltiple (más de 1 persona por habitación). (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1
PRESENTACIONES, ARTISTAS, JUZGAMIENTOS, CAPACITADORES Y ANIMACIONES EN GENERAL	**Presentación y Show de artistas varios:** Solistas.	1
	DJ.	1
	Coros.	1
	Mariachis.	1
	Trovadores.	1
	Papayeras.	1
	Jurados.	1
	Juzgamiento Deportivo.	1
	Talleristas.	1
	Conferencistas.	1
	Grupos teatrales	1
	Agrupación musical.	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Banda sinfónica	1
	Banda Marcial Animaciones. Recreacionistas. Show de Magia. Show de Payasos. Personal Logístico en general. y demás servicios relacionados	1
DULCES	**Bolsa de Dulces Opción 1**: Para ser entregados a los niños y niñas, el paquete debe contener: Chupeta que consta de un caramelo duro que puede ser diferentes sabores y chicle en el centro, aproximadamente 8 g; malvavisco empacados de manera individual de 12 grs; fruna - caramelos de fruta de goma, peso neto por unidad 7 g; caramelo de fruta peso neto por unidad aproximadamente 8 g; mini snacky dulce expandido de maíz sabor a caramelo de 120 grs; galleta crocante rellena de una suave crema de vainilla, aproximadamente 20 g. (Empaque metalizado u otro)	1
	Bolsa de Dulces Opción 2: Para ser entregados a los niños y niñas, el paquete debe contener: Chupeta que consta de un caramelo duro que puede ser diferentes sabores y chicle en el centro, aproximadamente 8 g; chocolatina de tamaño mediano rellena de maní; galletas de sabor a caramelo y Nougat, peso unitario 320 gramos; malvavisco empacado de manera individual de 12 grs; fruna - caramelos de fruta de goma peso neto por unidad 7 g; caramelo de fruta peso neto por unidad aproximadamente 8 g; mini snacky dulce expandido de maíz sabor a caramelo de 120 grs; galleta crocante rellena de una suave crema de vainilla, aproximadamente 20 g. (Empaque metalizado u otro)	1
	Snacks: Para ser entregado a los niños y niñas, el cual puede contener: Helado en vaso y/o bolsas de crispetas y/o algodón de azúcar.	1
SONIDO, LUCES, SERVICIO DE STREAMING	**Tipo 1:** Sonido profesional 700 a 800 wts 1 cabinas activa de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con 2 micrófonos. Equipo instalado y probado; listo para el uso.	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Tipo 2: Sonido profesional 5.000wtss 2 cabinas de 15" (1x lado) o cabinas line array (2x lado) stakin 2 bajos sencillos de 18". 1 retorno o cuñas. 1 consola análoga de 10 o 16 chanel 1 micrófono inalámbrico shure slxd 6 bases de micrófonos k&m 6 micrófonos alámbrico-shure beta sm57, beta 57 sm81, sm57, sennheiser e904 1 sistema eléctrico. Transporte ida y regreso. 1 personal logístico 1 ingeniero de sonido	1
	Tipo 3: Sonido profesional 10.000-wtss 4 Cabinas de 15" (2x lado) o cabinas line array (2x lado) stakin 2 Bajos sencillos de 18"- o bajos dobles 18" 2 Retorno o cuñas de monitoreo 1 Consola análoga de 12 o 16 chanel 2 Micrófono inalámbrico de mano profesional 6 Bases de micrófonos pedestal 6 Micrófonos alámbricos profesionales 1 Sistema eléctrico. 1 Transporte ida y regreso. 2 Personal logístico 1 Ingeniero de sonido	1
	Tipo 4: Sonido profesional 15.000wtss 8 sistema line array cabinas (4x lado)-colgado o stakin 2 Bajos dobles s de 18". 2 Retorno o cuñas. 2 Side fill cabina sencilla de 15" en tripode. 1 Consola digital de 16 chanel digital 2 Micrófono inalámbrico de mano profesional 9 Bases de micrófonos pedestal 9 Micrófonos alámbricos profesionales 1 Sistema eléctrico. 2 Cabezas móviles beam 230. 2 Moviles wths 6 Par leds 18w RGBWAUV 1 DMX Iluminación 1 Maquina de humo 1 Transporte en camión turbo desde la ciudad de Medellín hasta el punto de montaje ida y regreso 3 Personal operación logística. 1 Ingeniero de sonido.	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Tipo 5: Sonido profesional 25.000wtss -30.0000wts 8 sistema line array cabinas (4x lado)-colgado o stakin 2 bajos dobles s de 18". 2 retorno o cuñas. 2 side fill cabina sencilla de 15" en trípode. 1 consola digital de 32 chanel 1 micrófono inalámbrico shure slx4 12 bases de micrófonos k&m 12 micrófonos alámbrico-shure beta 91a, 52a, sm57, beta 57 sm81, sm57, sennheiser e904 1 sistema eléctrico. 2 cabezas móviles beam 230. 2 móviles wths 6 par leds 18w rgbwauv 1 dmx 1 máquina de humo factory tour hazer ii tarima 4,50x4,50mts altura variable de 60, 70, 100, 150cms carpa o techo de 4,50x4,50mts, altura variable de 2,00 a 6,00mts, lona blanca impermeable a dos o cuatro aguas Transporte en camión turbo desde la ciudad de Medellín hasta el punto de montaje ida y regreso 2 personas para operación logística. 1 Ingeniero de sonido.	1
	Tipo 6: Apoyo logístico en la provisión de Pantalla Led 3P, 3x2mts para proyección escenográfica y de video. 1 procesador 600AND	1
	Tipo 7: Apoyo logístico en la provisión de Pantalla Led 3P, 3x4mts para proyección escenográfica y de video. 1 procesador 600AND	1
	Tipo 8: Streaming en vivo: Debe instalar y garantizar la conectividad con Internet durante todo el tiempo de la transmisión en vivo, la navegación vía wifi o por cable. El contratista deberá suministrar: 1. Computador con tarjeta gráfica independiente. 2. Tarjeta de sonido, para poder recoger la señal de audio que quiera enviar en directo. 3. Dos (2) Cámaras web de alta definición 4. Dos (2) Micrófonos lavalier con supresión de ruido. 5. Conexión a Internet, como mínimo ADSL o cable es preferible. 6. Equipo con un procesador Core i5 de 6ta generación en adelante y 4Gb de RAM - 7. Software, hardware de la señal codificada. 8. Canal de internet dedicado para Streaming. El evento debe ser transmitido en vivo con calidad de sonido AAC plus o MP3, en vivo presencial y virtual,	1
DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD	**Tipo 1:** Volantes informativos de la programación de los diferentes eventos.	1
	Tipo 2: Tarjetas impresas para los diferentes eventos y campañas de la administración municipal	1

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Tipo 3: Pasacalles para diferentes campañas de los eventos institucionales, Impresión Injet Full Color sobre lona, Tamaño 500cm x 70cm	1
	Tipo 4: Pendón en lona con varillas y/o estructuras para diferentes campañas y eventos Administración Municipal	1
		1
	Tipo 5: Afiches para diferentes campañas institucionales, Impresión Láser 1 Cara, Propalcote 240gr, Tamaño 33cm x 48cm.	1
	Tipo 6: Vallas en lona para diferentes eventos de la Administración Municipal, diferentes tamaños	1
		1
		1
	Tipo 7: Impresión de talonario para boletería para eventos culturales a full color 15cm x 60cm con desprendible.	1
	Tipo 8: Impresión de Diplomas de reconocimiento en papel lino a full color, medida 21,59 cm x 27,94 cm	1
	Tipo 9: Impresión de fotos en MDF 60 x 80 para exposiciones	1
	Tipo 10: stikers adhesivos	1
TARIMA	Tarima 4.50x4.50mts, altura 1.10mts, carpa gris 4x4mts	1
	Tarima 6x6mts, altura 1.10mts, carpa 6x6mts	1
	Tarima 6x6mts, Techo 8x8mts, estructuras, altura 1.10mts	1
BACKLINE	Redoblante 14", Tom 12 Aire, Tom 16 Piso " Tom 18" Piso, 3 bases de Platos Boom. 1 base de HH, 1 base de redoblante, 1 asiento para baterista, pedal de bombo, amplificador de bajo, stan para bajo, amplificador de guitarra, stan para guitarra	1
GENERADOR ELECTRICO	Planta eléctrica de 80kva con transporte y operador.	1
TRANSPORTE	**Opción 1:** Servicio de Transporte en carro, camioneta o campero. Recorrido Rural. Servicio de ida y regreso.	1
		1
		1
		1
	Opción 2: Servicio de Transporte en vans o buseta para recorrido Intermunicipal. Servicio de ida y regreso.	1
		1
		1
	Opción 3: Servicio de Transporte en bus para recorrido Intermunicipal. Servicio de ida y regreso.	1
		1
		1
	Opción 4: Servicio de Transporte de carga para recorrido rural y/o intermunicipal. Ida y regreso	1
		1
		1

EL ASOCIADO deberá organizar y cubrir la provisión de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes a los eventos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. Este servicio tendrá las siguientes especificaciones:

Comprende: Menaje, personal, restaurantes, hoteles, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos del supervisor del convenio.

A. TIPOS DE ALIMENTACIÓN:

1. DESAYUNOS: Elaborados con productos de primera calidad, prevaleciendo el buen gusto en la presentación, temperatura, variedad y sabor.

2. ALMUERZOS O CENAS: Los menús deben contar con entrada, plato fuerte, jugo o gaseosa y postre, según la actividad o reunión, de conformidad con la ficha técnica.

3. REFRIGERIOS (AM/PM): EL ASOCIADO dispondrá que estos se suministren en salón diferente al de reunión o en el mismo si fuere necesario de conformidad con la ficha técnica.

4. CATERING-BUFFET: El cual debe ir debidamente presentado, contar con los platos, los cubiertos, las servilletas y el pan, mínimo dos opciones de ensaladas, dos opciones de entradas, dos opciones de sopas o cremas que permitan servir 250 ml por persona.

Se debe procurar que haya suficiente distancia entre los platos fríos y los calientes, de este modo evitará que un postre que se debe tomar frio acabe calentándose. A ser posible, los platos principales que más huelan se deberán colocar en primera fila. Puedes utilizar expositores, carteles o pequeñas pizarras para poner el nombre.

5. ESTACIÓN DE BEBIDAS: El Asociado dispondrá cuando así lo requiera la solicitud del evento, de una estación de bebida en sitio anexo al salón de reuniones que, estará compuesta por tinto, aromática de infusión, agua pura, azúcar, endulzante natural y crema no láctea en sobres, agua permanente tanto fría como caliente, con disponibilidad de vasos y mezcladores. (Debe estar debidamente presentada sobre mesa espaciosa en mantel de color blanco de fondo y sobre mantel color amarillo, verde o azul).

B. ALTERNATIVAS DE MENÚ:

EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del convenio dos (2) opciones de menú, las cuales se presentarán con tres (3) días calendario, con el fin de seleccionar la opción que el supervisor del convenio considere más apropiada.

C. CONDICIONES DE LAS ALTERNATIVAS DE ALIMENTACIÓN:

Dentro de las actividades planteadas para este contenido, se requiere suministrar desayunos, refrigerios, almuerzo o comidas, a las personas que se determinen según información remitida por el supervisor del convenio bajo las siguientes consideraciones:

Contar con variedad de alimentos y renovación en las cartas del menú a ofrecer.

1.Los servicios solicitados por el supervisor del convenio a domicilio inclusive, los cuales deben incluir menaje (empaque, cubertería, servilletas).
2. Los servicios se prestarán en cualquier parte del municipio ya sea en zona urbana o rural y estarán disponibles las 24 horas y de lunes a lunes.
3. Los alimentos de los eventos y reuniones se programarán con mínimo VEINTICUATRO (24) horas de anticipación, por parte del supervisor del contrato, quien podrá solicitar el cambio del acompañamiento del menú ofrecido de acuerdo con el invitado, reunión o evento.

4. Prestar el servicio de restaurante de acuerdo con las exigencias de la administración municipal, presentando únicamente carta de autorización.
5. Los restaurantes que se requieran para determinados eventos, deberán cumplir con las exigencias de calidad, seguridad y precio según criterio demandado y aprobado por el supervisor del contrato.
6. Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del convenio.
7. La alimentación puede ser solicitada en empaque, el cual debe ser hermético, conservar el calor y llevar cubiertos plásticos con servilletas, si así se solicita.

D. TRANSPORTE TERRESTRE

El ASOCIADO: Deberá contar con la disponibilidad para realizar los desplazamientos urbano o rural a los funcionarios. El operador logístico ofrece el servicio de transporte urbano o rural desde el lugar indicado por el supervisor del contrato.

E. PRODUCCIÓN TÉCNICA:

EL ASOCIADO debe disponer al menos de los siguientes equipos según la solicitud realizada por la administración municipal, así:

Equipos para impresión
Reproductores
Consolas
Sonido básico y/o profesional
Micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso estructuras Sistemas de iluminación
Sistema de sonido
Producción de video
Manejo de cámaras
Efectos especiales
Plantas eléctricas
Carpas diferentes tipos y medidas
Tarimas de diferentes medidas.
Mesas, sillas, tablones.
Divulgación y Publicidad para eventos

Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, entre otros, cuando sea requerido por el municipio.

Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el ASOCIADO y el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la administración municipal.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de alquiler de los mismos, que sea remitido por EL ASOCIADO dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, EL ASOCIADO asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor del contrato.

F. SERVICIO HOTELERO

ALOJAMIENTO. EL ASOCIADO, deberá disponer de hoteles que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación según resolución 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con servicio de internet gratuito.

Así mismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Acomodación: EL CONTRATISTA organizara la acomodación, según instrucciones que imparta el supervisor del convenio, esta se hará con personal del mismo género, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla, esto será autorizado por parte del supervisor del convenio

Los eventos programados en lugares en que no existan instalaciones hoteleras o semejantes, EL ASOCIADO deberá contratarlo con la comunidad, previa autorización del supervisor del convenio, así mismo el pago deberá realizarse en su totalidad de manera anticipada.

G. PRODUCTOS:

Presentar informes parciales que contengan las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del convenio.

H. SERVICIOS NO CONTEMPLADOS:

Teniendo en cuenta la naturaleza de la administración municipal y debido a que en diversas ocasiones se pueden presentar eventos no programados y/o en caso que no se encuentren técnicamente disgregadas actividades, servicios o necesidades en materia logística y operativa para la ejecución de los eventos se hará uso del PROCEDIMIENTO DE NO CONTEMPLADOS el cual será el siguiente: Para la realización del eventos no contemplados el supervisor le informara por escrito al asociado sobre la realización del mismo indicando además el objeto del evento y el asociado tendrá el termino de dos (2) días para la aceptación y realización del mismo.

En el caso de servicios que no se encuentren dentro de la ficha establecida se solicitará por parte del supervisor al asociado dos (2) cotizaciones para obtener un estudio de mercado y realizarán los nuevos análisis de precios unitarios para la aprobación del supervisor del contrato, quien deberá adoptar el valor más bajo obtenido en el estudio realizado por la administración municipal.

NOTA: La ficha técnica se realizó de acuerdo con los precios cotizados en el mercado y los valores de los de la vigencia 2025. La ficha técnica se realizó acorde con las necesidades identificadas durante la vigencia 2024 y las proyecciones de los programas y actividades de las diferentes dependencias de la administración para el 2025; no obstante, durante la ejecución la misma podría variar acorde con la necesidad del servicio.

2.3 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

1. Desarrollar a plenitud el objeto del CONVENIO, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y documentos del proceso de la Secretaría General y de Gobierno.
2. Presentar a la Secretaría de General y de Gobierno, el cronograma de las actividades o servicio a prestar para cada evento.
3. Realizar el aporte ofrecido en la propuesta.
4. Definir y aplicar un protocolo para la radicación de cuentas de cobro y/o facturas para proveedores y/o artistas.
5. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Comité Técnico de seguimiento que se conforme para el desarrollo del Proyecto.
6. Cumplir con el objeto del CONVENIO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el

cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el convenio.

7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del CONVENIO llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el (la) ASOCIADO, aun después de terminado el proyecto.
9. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales y garantizar que todo el personal subcontratado cuente con seguridad social integral.
10. Los compromisos, actividad y/o obligaciones que se deriven del presente CONVENIO deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto.
11. Todo lo concerniente a publicidad, debe ser concertado con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía, enviando copia de los diseños que vayan a ser impresos, Asimismo, se deberá concertar los lugares de distribución del material, siempre respetando las normativas sobre espacios públicos y privados relativas al material publicitario y promocional (si hay lugar).
12. Atender los requerimientos que imparta la persona encargada de la vigilancia y control, tendiente a la buena ejecución del objeto contratado o convenido.
13. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del CONVENIO y bajo ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía.
14. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios conexos requeridos para el desarrollo del CONVENIO suscrito entre las partes cuando a ello haya lugar.
15. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del CONVENIO con cargo a los recursos aportados por el Municipio; sin embargo, toda la contratación que realice el ASOCIADO, en el marco del CONVENIO, debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta los principios de publicidad, economía y transparencia, y observar los precios del mercado, evitando con esto sobrecostos en la ejecución.
16. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONVENIO. El pago del compromiso a proveedores y/o artistas debe ser en un tiempo inferior a 30 días calendario una vez radicada la documentación para dicho fin.
17. Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del CONVENIO.
18. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONVENIO, con el respectivo balance. El ASOCIADO deberá tener en cuenta, al momento de presentar los informes, que estos deben estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONVENIO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONVENIO. Asimismo, el ASOCIADO deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control.
19. Presentar un (1) informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del ASOCIADO para aprobación del supervisor (a) del CONVENIO. EL asociado se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera.
20. Reportar a SECRETARIA DE HACIENDA el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente CONVENIO.
21. El ASOCIADO deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, este debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente.

22. El ASOCIADO deberá reportar la información de población impactada en los formatos establecidos por la Secretaría General y de Gobierno, en caso de utilizar otros mecanismos de caracterización deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo. Esta información deberá ser sistematizada a través de un link suministrado por la Secretaría de General y de Gobierno.
23. Enviar con cada informe de supervisión, factura electrónica, el informe de actividades, pago de la seguridad social, acatando las directrices por parte de la Secretaría de General y de Gobierno para el envío de los documentos de pago.
24. Cumplir con la CLÁUSULA SOCIAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS MUJERES CABEZA DE FAMILIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS vinculando mínimo una (1) persona de los requeridos para la ejecución del convenio que debe cumplir con la caracterización de mujeres cabeza de familia; la calidad se acreditará con la presentación de una declaración juramentada ante notario, junto al documento de identidad de la mujer cabeza de familia.
25. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del convenio.

2.4. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar los compromisos que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente convenio.
2. Desembolsar al asociado el valor del aporte, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del convenio por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ellos hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento del objeto del convenio y de los compromisos contraídos por las partes.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto del convenio, con el fin de proceder al desembolso del aporte correspondiente.
8. Impulsar el trámite de los desembolsos a favor del asociado en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio, cuando sea procedente.
11. Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio.

2.5 PLAZO DEL CONVENIO

El presente convenio tendrá una duración de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (245) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del inicio de ejecución en Secop II, sin que sobrepasen del 31 de diciembre de 2025.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El presupuesto oficial del convenio es hasta la suma de NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/C ($950.000.000) incluido todos los impuestos, tributos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se causen para la suscripción, legalización y demás costos directos e indirectos inherentes al contrato.

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
ALIMENTACIÓN	**Refrigerios tipo 1:** Pastelería dulce o salada de 150 grs (Pastel o buñuelo o palito de queso o croissant o brownie o churro o	1	$ 11.456

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	pandequeso) y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. El refresco podrá ser remplazado por una bebida caliente.		
	Refrigerios tipo 2: (Empanada o pastel de pollo o papa rellena o sanduche de jamón y queso) y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. Esta opción podrá ser reemplazada por salpicón con helado o ensalada de frutas de 12 onzas.	1	$ 13.366
	Refrigerios tipo 3: Hamburguesa (Carne no menor a 100 grs, lechuga, cebolla y tomate) o Perro caliente o Sanduche tipo cubano y refresco con sabor a fruta individual en caja o botella. Esta opción podrá ser reemplazada por salpicón con helado o ensalada de frutas de 16 onzas	1	$ 18.139
	Refrigerios tipo 4: (Fruta fresca y bocadillo) para los participantes de los eventos organizados por la administración municipal.	1	$ 6.683
	Refrigerio tipo 5: (Natilla de 120 gramos, 2 buñuelos de 30 gramos cada uno, acompañado de bebida caliente. La bebida caliente podrá ser remplazado por refresco de fruta individual. (Empaque individual)	1	$ 13.366
	Refrigerio tipo 6 (Especial): Crepes de pollo o carne desmechada o sanduche de pollo a la barbacoa con bebida de jugo natural o bebida con leche en botella de vidrio. Acompañamiento de fruta picada con granola y chocolatina individual. Empacado en caja con globo decorativo o elemento similar.	1	$ 33.719
	Desayunos: Opción Menú 1. Huevos con aliños o con salchicha, pan o arepa y queso. Jugo 10 oz o bebida caliente 10 oz. Presentación: empacado	1	$ 21.003

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Almuerzo tipo 1: Proteína: 150 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, sopa 250 ml, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: jugo de fruta en caja de 200 ml Presentación: empacado Esta opción podrá ser reemplazada por tamal o fiambre (Para salidas de campo)	1	$ 28.463
	Almuerzo tipo 2: Arroz condimentado con carne de cerdo, arvejas y cebolla (Lechona) o Arroz condimentado con carne de cerdo, jamón y vegetales (Arroz Chino), y refresco con sabor a fruta o gaseosa individual en caja o botella. Presentación: empacado	1	$ 27.514
	Almuerzo tipo 3: Alimentación comunitaria tipo sancocho que contenga (papa Capira, papa criolla, yuca, proteína (carne de cerdo o res o pollo), zanahoria, tomate, cebolla, ajo, plátano maduro) (Los ingredientes anteriores podrán ser reemplazados por ingredientes similares) Desechables (vasos, cucharas, tendedores, cuchillos, platos)	1	$ 28.463
	Cenas: **Opción 1** Carne asada 200grs, papitas fritas, ensalada y arepa. **Opción 2** Chuzo de res o pollo o cerdo, papitas fritas, ensalada y arepa. **Opción 3** Burro: Tortilla de maíz rellena de pollo o cerdo o carne con vegetales y salsas. Todas las opciones vienen acompañadas de refresco con sabor a fruta o gaseosa individual en caja o botella. **Opción 4** Cualquiera planteada en los almuerzos.	1	$ 28.669
HIDRATACIÓN	**Opción 1:** Botella plástica con agua 300 mililitros	1	$ 1.997

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Opción 2: Bolsas con agua 300 mililitros	1	$ 998
SOUVENIR Y KITS	Entrega de kits o anchetas compuestos por dulces (galletas, barquillos,chocolatinas, caramelos, entre otros) frutas (melocotones, fresas, manzanas, peras entre otros) enlatados (salchichas, melocotones, lecheritas, entre otros) y/o bebidas (jugos en caja, jugos en vidrio, gaseosa, té entre otros) en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1	$ 59.896
		1	$ 79.862
		1	$ 119.793
		1	$ 159.724
		1	$ 239.586
	Entrega de kits o anchetas compuestos por elementos de aseo (pañitos, jabón, shampoo, crema dental, cepillo de dientes, desodorante, papel higiénico entre otros) en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1	$ 119.793
	Bolsa en cambrel reutilizable de 80 gm sellada con agarraderas. Medidas: 38 cm x 40. Con marcación tipo screem a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 24.957
	Set de cubiertos de Bambú (Cuchara, Cuchillo, Tenedor) y pitillo en bambú con cepillo de limpieza. Estuche para cargar de 21 cm x 6 cm, con marcación tipo screem a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 31.829
	Mousepad rectangular o redondo, elaborado en caucho de espuma de 24 cm x 20 cm grosor 1.5mm. Marcación tipo sublimación a full color con	1	$ 28.812

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.		
	Memoria USB tarjeta de línea nature. Mezcla con material ecológico en fibra de trigo (50% aprox). Medidas: 8.5 cm x 5.5 cm Marca: 3.5 cm / Capacidad hasta 16 GB. Marcación tipo tampografía a 1 tinta con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 56.855
	Memoria USB metálica. Medidas: 5.7 cm x 2 cm x 1 cm. Marcación tipo tampografía a 1 tinta o marcación laser, Capacidad: hasta 32 GB	1	$ 65.033
	Soporte de escritorio para celular. Medidas: 14 x 8 x 0.8 cm. Bambú. Cuenta con orificio que permite el paso del cable para facilitar la carga del dispositivo. Práctico y transportable. Color: Madera. Marcacion tipo tampografía a 1 tinta, o dtf uv, o laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 39.132
	Speaker Bluetooth plástico con parte frontal en bambú. 1X5W, batería incorporada de 1200mAh. Bluetooth 5.0. Lector de tarjeta TF (Hasta 32GB), y USB (no incluidas). Funciona como manos libres. Modo AUX. Medidas:10 cm x 5.5 cm x 9 cm. Con marcación tipo laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 99.428
	Manillas de identificación / seguridad con banda de silicona suave, flexible y adaptable a la muñeca, broche tipo reloj, con doble pin de seguridad en acero inoxidable. Placa en acero inoxidable con grabado en láser.	1	$ 41.798

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Portadocumentos en lona poliéster con cierre de imán. Su material interno permite bloquear las señales electromagnéticas RFID (Radio Frequency Identification) que se usan en tarjetas de chip, pasaportes, tarjetas electrónicas de transporte, etc. Medidas: Cerrado: 11.5 cm x 20 cm. Con marcación tipo laser con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 100.316
	Capa poncho para lluvia en estuche de plástico y carabinero plástico. Polietileno de baja densidad. Capa 120 cm x 95 cm x 0.01 mm. Medidas:Estuche cerrado: 5.5 cm x 5.5 cm diámetro. Marcación tipo tampografía en el estuche con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 31.459
	Capa impermeable para lluvia en PVC, calibre 2 mm. Empaque estuche. Medidas: Estuche: 22 cm x 18 cm / Capa: 122 cm x 195 cm (abierto). Marcación tipo tampografía en el estuche con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 49.988
	Muleras confeccionado en 100% poliester, medida de 10 cm x 12 cm. Marcación tipo sublimación a full color a doble cara frontal con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 31.459
	Ponchos confeccionados en 100% poliéster, medida de 50 cm x 30 cm. Marcación tipo sublimación a full color por uno o ambos lados con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 41.798
	Cuello multifuncional en poliéster. Con múltiples usos: bufanda, máscara, banda para el cabello. Tubular, sin costuras laterales. Medidas: 49~50 cm x 24.5 cm. Marcación tipo	1	$ 36.337

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	sublimación con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.		
	Toalla en microfibra especial 87.92% poliéster, 12.08% poliamida. Secado rápido: 4 veces más rápido que una toalla normal. Medida 30 cm x 30 cm. Marcación tipo sublimación a full color con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 37.934
	Toalla facial de algodón. Medida 30 cm x 30 cm. Marcación tipo bordado a full color con imagen alusiva al evento y/o logos de la administración municipal.	1	$ 29.749
	Entrega de mini kit de cuidado personal compuesto por crema de manos 30 ml, splash 30 ml, brillo para labios y protector solar de 30 ml en presentación empacado con imagen alusiva al evento y logo de la administración municipal	1	$ 29.948
	Entrega de kit compuestos por caja de acetato mediana rellena de dulces y/o chocolates marcadas con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal.	1	$ 18.967
	Entrega de caja de cartón y/o contenedores, diseñada para refrigerios, alfajores y chocolates, entre otros; marcadas con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal. (Los precios varían según las siguientes cantidades solicitadas) (0 - 50, 50 - 100, 100 - 500, 500 en adelante)	1	$ 3.775
		1	$ 3.179
		1	$ 2.781
		1	$ 2.583
	Entrega de kits o anchetas compuestos por elementos para mascotas en presentación empacado. (La composición de la ancheta dependerá del evento y la necesidad del mismo, por lo que será en los informes de actividades en donde se detallen sus elementos de acuerdo a su valor y su especificación)	1	$ 119.201

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Entrega de kit compuesto por llavero de acrílico cuadrado con argolla de metal plateada de 3cm x 4cm a dos caras marcables con imagen alusiva al evento y logos de la administración municipal.	1	$ 6.357
	Entrega de kit compuesto por libreta de pasta dura sin rayas y lapicero ecológico en bambú (marcado) con imagen alusiva a los diferentes eventos y logos de la administración municipal.	1	$ 45.694
	Entrega de kits compuestos por camisetas en poliéster con sublimación por dos lados con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 44.700
	Entrega de kits compuestos por camiseta tipo polo en poliéster con algodón, bordada a una sola cara con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 97.348
	Entrega de kits compuestos por placas de reconocimiento en madera e inscripción en lámina foto estampada con mensajes alusivos a los diferentes eventos y logos de la administración municipal. Los tamaños oscilan entre 12 x 8 - 23 x 13 - 28 x 18 - 25 x 32	1	$ 94.462
		1	$ 137.756
		1	$ 271.577
		1	$ 314.872
	Entrega de kit de reconocimiento compuesto por un mug de cerámica o mug plástico con tapa marcados con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 24.558
	Entrega de kit compuesto por lapicero ecológico en bambú marcado con logo alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 7.886
	Entrega de kit compuesto por un reloj de pared marcado con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 99.827
	Entrega de kit compuesto por un reloj de arena marcado con mensaje alusivo al evento y logos de la administración	1	$ 11.979

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	municipal		
	Entrega de pin metálico bañado en resina condecorativo para sobreponer en prenda de vestir con logo alusivo al evento.	1	$ 11.380
	Entrega de kit compuestos por utensilios de cocina, enseres, baterías de ollas, artículos electrónicos y electrodomésticos en general. Son algunos de ellos: Licuadora con base de vidrio de 350 watios, olla arrocera de una libra, olla presión de cuatro litros, sanduchera 2 en 1, bafles, cajas de herramientas entre otros.	1	$ 147.745
	Entrega de kit compuestos por gorras de malla tipo camionera con estampado en sublimación con mensaje alusivo al evento y logos de la administración municipal	1	$ 25.955
	Entrega de kit compuesto por tula ecológica con cordón para ajustar y cargar en material kambrel 80 grs con mensaje alusivo al evento y/o logos de la administración municipal	1	$ 27.952
	Entrega de kit compuesto por manillas de tela marcadas con mensaje alusivo al evento y logo de la administración municipal	1	$ 4.991
	Entrega de kit compuesto por pañoletas de colores surtidos o multicolor.	1	$ 31.945
	Entrega de kit compuesto por suculentas de varias especies con maceta plástica o de barro empacada en caja de cartón individual.	1	$ 15.972
	Entrega de kit compuesto por vela decorativa con imagen alusiva al evento y a la administración municipal	1	$ 29.985
	Entrega de kit compuesto por cartucheras con imagen alusiva al evento y a la administración municipal	1	$ 35.982
	Entrega de kit de primeros auxilios compuesto por botiquín tipo B móvil para la realización de eventos.	1	$ 359.822

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
ESTACION DE CAFÉ	Estación de café: Compuesta por tinto, aromática de infusión, agua pura, azúcar, endulzante natural y crema no láctea en sobres, con disponibilidad de vasos y mezcladores. (Hasta 100 personas)	1	$ 579.714
CATERING	**Tipo 1** Catering para diferentes eventos: Incluye presentación y servicio de banquete, torta o pasabocas dulces y/o salados, champagne y/o refresco. (50 personas - 100 personas - 200 personas - 350 personas)	1	$ 386.154
		1	$ 693.097
		1	$ 1.386.193
		1	$ 1.980.276
	Tipo 2 Catering para diferentes eventos : Incluye presentación y servicio de banquete para almuerzo o cena y jugo o refresco. (Valor por plato servido)	1	$ 47.976
	Tipo 3 Catering para diferentes eventos : Incluye presentación y servicio de banquete para desayuno o refrigerio y jugo o refresco. (Valor por plato servido)	1	$ 37.981
ESPACIOS	Ingreso a espacios lúdicos recreativos o instalaciones de recreación en general. Valor por persona con desayuno, almuerzo y refrigerio incluido.	1	$ 199.901
	Alquiler de espacio para eventos	1	$ 998.274
		1	$ 1.996.548
		1	$ 2.994.822
		1	$ 3.993.097
ESCENOGRAFÍA Y MATERIAL DIDÁCTICO	**Tipo 1:** Decoraciones y arreglos florales	1	$ 393.590
		1	$ 491.987
	Tipo 2: Adecuación de escenarios y/o creaciones artísticas a través de arreglos y decoraciones con globos, materiales de decoración, telas, banderines, entre otros.	1	$ 295.192
		1	$ 590.385
		1	$ 983.974
	Tipo 3: Elaboración de escenario (estructuras elaboradas en madera, con montaje de telas, cenefas y bambalinas para la recreación de escenarios para las obras teatrales, eventos culturales religiosos, deportivos y otros eventos)	1	$ 1.574.359
		1	$ 3.935.897
		1	$ 5.960.059
		1	$ 9.556.452
		1	$ 18.083.483
	Tipo 4: Adecuación de	1	$ 295.192

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	escenarios y/o creaciones artísticas para actividades culturales y recreativas, a través de materiales didácticos, maquillaje artístico, pinturas, insumos para manualidades, papelería en general, materiales decorativos, entre otros.	1	$ 494.453
		1	$ 692.234
	Tipo 5: Alquiler de sillas	1	$ 2.895
	Tipo 6: Alquiler de mesas	1	$ 19.766
	Tipo 7: Alquiler de manteles y sobremanteles	1	$ 32.943
	Tipo 8: Apoyo logístico para el desarrollo del Color Run a través de adecuación de escenarios al aire libre. Escenarios móviles (Vehículos), luces, decoración, extintores y polvos de colores.	1	$ 1.999.014
	Tipo 9: Alquiler de vestuarios para integrantes de grupos de danzas, grupos teatrales, bandas y otros relacionados, con sus respectivos accesorios.	1	$ 179.911
HOSPEDAJE	Alojamiento **Estándar** Opción 1: 1 persona: Servicio en acomodación sencilla para una (1) persona. (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1	$ 166.755
	Alojamiento **Básico** Opción 1: 1 persona: Servicio en acomodación sencilla para una (1) persona. (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1	$ 120.434
	Alojamiento **Básico** Opción 2: Servicio en acomodación múltiple (más de 1 persona por habitación) . (Valor por persona) Condiciones: Debe incluir wifi.	1	$ 100.076
PRESENTACIONES, ARTISTAS, JUZGAMIENTOS, CAPACITADORES Y ANIMACIONES EN GENERAL	**Presentación y Show de artistas varios:** Solistas. DJ. Coros. Mariachis. Trovadores. Papayeras. Jurados. Juzgamiento Deportivo. Talleristas. Conferencistas. Grupos teatrales Agrupación musical.	1	$ 268.122
		1	$ 392.760
		1	$ 598.964
		1	$ 998.274

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Banda sinfónica Banda Marcial Animaciones. Recreacionistas. Show de Magia. Show de Payasos. Personal Logístico en general. y demás servicios relacionados	1	$ 1.597.239
		1	$ 2.994.822
		1	$ 3.993.097
		1	$ 5.989.645
		1	$ 9.972.880
		1	$ 15.956.607
		1	$ 17.951.183
		1	$ 23.934.911
DULCES	**Bolsa de Dulces Opción 1:** Para ser entregados a los niños y niñas, el paquete debe contener: Chupeta que consta de un caramelo duro que puede ser diferentes sabores y chicle en el centro, aproximadamente 8 g; malvavisco empacados de manera invidual de 12 grs; fruna - caramelos de fruta de goma, peso neto por unidad 7 g; caramelo de fruta peso neto por unidad aproximadamente 8 g; mini snacky dulce expandido de maíz sabor a caramelo de 120 grs; galleta crocante rellena de una suave crema de vainilla, aproximadamente 20 g. (Empaque metalizado u otro))	1	$ 7.049
	Bolsa de Dulces Opción 2: Para ser entregados a los niños y niñas, el paquete debe contener: Chupeta que consta de un caramelo duro que puede ser diferentes sabores y chicle en el centro, aproximadamente 8 gr; chocolatina de tamaño mediano rellena de maní; galletas de sabor a caramelo y Nougat, peso unitario 320 gramos; malvavisco empacado de manera individual de 12 grs;	1	$ 9.049

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	fruna - caramelos de fruta de goma peso neto por unidad 7 g; caramelo de fruta peso neto por unidad aproximadamente 8 g; mini snacky dulce expandido de maíz sabor a caramelo de 120 grs; galleta crocante rellena de una suave crema de vainilla, aproximadamente 20 g. (Empaque metalizado u otro)		
	Snacks: Para ser entregado a los niños y niñas, el cual puede contener: Helado en vaso y/o bolsas de crispetas y/o algodón de azúcar.	1	$ 5.597
SONIDO, LUCES, SERVICIO DE STREAMING	**Tipo 1:** Sonido profesional 700 a 800 wts 1 cabinas activa de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con 2 micrófonos. Equipo instalado y probado; listo para el uso.	1	$ 1.599.211
	Tipo 2: Sonido profesional 5.000wtss 2 cabinas de 15" (1x lado) o cabinas line array (2x lado) stakin 2 bajos sencillos de 18". 1 retorno o cuñas. 1 consola análoga de 10 o 16 chanel 1 micrófono inalámbrico shure slxd 6 bases de micrófonos k&m 6 micrófonos alámbrico-shure beta sm57, beta 57 sm81, sm57, sennheiser e904 1 sistema eléctrico. Transporte ida y regreso. 1 personal logístico 1 ingeniero de sonido	1	$ 3.998.028

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Tipo 3: Sonido profesional 10.000-wtss 4 Cabinas de 15" (2x lado) o cabinas line array (2x lado) stakin 2 Bajos sencillos de 18"- o bajos dobles 18" 2 Retorno o cuñas de monitoreo 1 Consola análoga de 12 o 16 chanel 2 Micrófono inalámbrico de mano profesional 6 Bases de micrófonos pedestal 6 Micrófonos alámbricos profesionales 1 Sistema eléctrico. 1 Transporte ida y regreso. 2 Personal logístico 1 Ingeniero de sonido	1	$ 5.997.041
	Tipo 4: Sonido profesional 15.000wtss 8 sistema line array cabinas (4x lado)-colgado o stakin 2 Bajos dobles s de 18". 2 Retorno o cuñas. 2 Side fill cabina sencilla de 15" en trípode. 1 Consola digital de 16 chanel digital 2 Micrófono inalámbrico de mano profesional 9 Bases de micrófonos pedestal 9 Micrófonos alámbricos profesionales 1 Sistema eléctrico. 2 Cabezas móviles beam 230. 2 Móviles wths 6 Par leds 18w RGBWAUV 1 DMX Iluminación 1 Maquina de humo 1 Transporte en camión turbo desde la ciudad de Medellín hasta el punto de montaje ida y regreso 3 Personal operación logística. 1 Ingeniero de sonido.	1	$ 11.994.083

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Tipo 5: Sonido profesional 25.000wtss -30.0000wts 8 sistema line array cabinas (4x lado)-colgado o stakin 2 bajos dobles s de 18". 2 retorno o cuñas. 2 side fill cabina sencilla de 15" en trípode. 1 consola digital de 32 chanel 1 micrófono inalámbrico shure slx4 12 bases de micrófonos k&m 12 micrófonos alámbrico-shure beta 91a, 52a, sm57, beta 57 sm81, sm57, sennheiser e904 1 sistema eléctrico. 2 cabezas móviles beam 230. 2 móviles wths 6 par leds 18w rgbwauv 1 dmx 1 máquina de humo factory tour hazer ii tarima 4,50x4,50mts altura variable de 60, 70, 100, 150cms carpa o techo de 4,50x4,50mts, altura variable de 2,00 a 6,00mts, lona blanca impermeable a dos o cuatro aguas Transporte en camión turbo desde la ciudad de Medellín hasta el punto de montaje ida y regreso 2 personas para operación logística. 1 Ingeniero de sonido.	1	$ 15.992.110
	Tipo 6: Apoyo logístico en la provisión de Pantalla Led 3P, 3x2mts para proyección escenográfica y de video. 1 procesador 600AND	1	$ 3.993.097
	Tipo 7: Apoyo logístico en la provisión de Pantalla Led 3P, 3x4mts para proyección escenográfica y de video. 1 procesador 600AND	1	$ 7.387.229

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Tipo 8: Streaming en vivo: Debe instalar y garantizar la conectividad con Internet durante todo el tiempo de la transmisión en vivo, la navegación vía wifi o por cable. El contratista deberá suministrar: 1. Computador con tarjeta gráfica independiente. 2. Tarjeta de sonido, para poder recoger la señal de audio que quiera enviar en directo. 3. Dos (2) Cámaras web de alta definición 4. Dos (2) Micrófonos lavalier con supresión de ruido. 5. Conexión a Internet, como mínimo ADSL o cable es preferible. 6. Equipo con un procesador Core i5 de 6ta generación en adelante y 4Gb de RAM - 7. Software, hardware de la señal codificada. 8. Canal de internet dedicado para Streaming. El evento debe ser transmitido en vivo con calidad de sonido AAC plus o MP3, en vivo presencial y virtual,	1	$ 5.590.335
DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD	**Tipo 1:** Volantes informativos de la programación de los diferentes eventos.	1	$ 1.597
	Tipo 2: Tarjetas impresas para los diferentes eventos y campañas de la administración municipal	1	$ 4.991
	Tipo 3: Pasacalles para diferentes campañas de los eventos institucionales, Impresión Injet Full Color sobre lona, Tamaño 500cm x 70cm	1	$ 598.964
	Tipo 4: Pendón en lona con varillas y/o estructuras para diferentes campañas y eventos Administración Municipal	1	$ 299.482
		1	$ 499.137
	Tipo 5: Afiches para diferentes campañas institucionales, Impresión Láser 1 Cara, Propalcote 240gr, Tamaño 33cm x 48cm.	1	$ 9.983
	Tipo 6: Vallas en lona para diferentes eventos de la Administración Municipal, diferentes tamaños	1	$ 299.482
		1	$ 698.792
		1	$ 1.397.584

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
	Tipo 7: Impresión de talonario para boletería para eventos culturales a full color 15cm x 60cm con desprendible.	1	$ 799
	Tipo 8: Impresión de Diplomas de reconocimiento en papel lino a full color, medida 21,59 cm x 27,94 cm	1	$ 10.981
	Tipo 9: Impresión de fotos en MDF 60 x 80 para exposiciones	1	$ 189.672
	Tipo 10: stikers adhesivos	1	$ 599
TARIMA	Tarima 4.50x4.50mts, altura 1.10mts, carpa gris 4x4mts	1	$ 998.274
	Tarima 6x6mts, altura 1.10mts, carpa 6x6mts	1	$ 1.597.239
	Tarima 6x6mts, Techo 8x8mts, estructuras, altura 1.10mts	1	$ 6.388.955
BACKLINE	Redoblante 14", Tom 12 Aire, Tom 16 Piso " Tom 18" Piso, 3 bases de Platos Boom. 1 base de HH, 1 base de redoblante, 1 asiento para baterista, pedal de bombo, amplificador de bajo, stan para bajo, amplificador de guitarra, stan para guitarra	1	$ 7.586.884
GENERADOR ELECTRICO	Planta eléctrica de 80kva con transporte y operador.	1	$ 4.991.371
TRANSPORTE	**Opción 1:** Servicio de Transporte en carro, camioneta o campero. Recorrido Rural. Servicio de ida y regreso.	1	$ 95.834
		1	$ 159.724
		1	$ 195.662
		1	$ 279.517
	Opción 2: Servicio de Transporte en vans o buseta para recorrido Intermunicipal. Servicio de ida y regreso.	1	$ 1.697.066
		1	$ 2.795.168
		1	$ 4.592.061
	Opción 3: Servicio de Transporte en bus para recorrido Intermunicipal. Servicio de ida y regreso.	1	$ 1.896.721
		1	$ 3.593.787
		1	$ 4.791.716
	Opción 4: Servicio de Transporte de carga para recorrido rural y/o intermunicipal. Ida y regreso	1	$ 299.482
		1	$ 499.137
		1	$ 1.197.929

Además del aporte promedio en especie o en efectivo a realizar por parte del asociado, el cual deberá ser como mínimo del 1% del valor del convenio, en las actividades requeridas por la alcaldía.

Que los valores antes mencionados encuentran respaldo en los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

CDP	FECHA	VALOR
00224	19/03/2025	$950.000.000
DESCRIPCIÓN		**RUBRO**
SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		2.1.2.02.02.009
SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES		2.3.2.02.02.009

Además del aporte promedio en especie a realizar por parte del asociado, el cual podrá ser o en especie o dinero, según sea presentado en su propuesta.

Las retenciones en la fuente, retención de IVA y retención de ICA se aplican de acuerdo al objeto contractual (compras, servicios, arrendamientos, honorarios).

NOTA: Sin embargo, se deja la claridad que las retenciones mencionadas se realizaran acorde con el RUT del proveedor seleccionado y el estatuto tributario.

Estampilla Pro Cultura (%)	Estampilla Pro-Adulto Mayor (%)	Estampilla Familia	Estampilla pro Hospital (%)	Industria y comercio (%)	Estampilla Pro-deporte y recreación
2%	4%	2%	1%	1%	1.5%

3.1 FORMA DE DESEMBOLSO

Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del convenio, corren por cuenta del asociado y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados, en caso de que los precios sean tarifas reguladas, estos se causarán conforme la normativa vigente.

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

Los desembolsos se realizarán pagos Mensuales según la ejecución de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

La factura deberá ser presentada de manera electrónica, la cual debe cumplir como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, o en su defecto la factura deberá ser presentada, en original y copia, debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas que regulen la materia. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del concepto del bien o servicio que se está cobrando y el nombre del Supervisor designado o funcionario responsable.

El pago estará supeditado al recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, del cumplimiento de las actividades contractuales y a la presentación de los informes y planillas que exija el supervisor del convenio.

El valor de las facturas será pagado con sujeción a las políticas que para el efecto tiene la tesorería de la entidad.

El Asociado deberá informar al municipio de Entrerríos la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, el pago que por este concepto le efectúe la Entidad.

Si el asociado no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Entrerríos con la suscripción del convenio, autoriza para que la Tesorería del municipio, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el asociado, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.

Esta información deberá ser acreditada por el ASOCIADO para cada pago a efectuar, situación que deberá ser verificada por el Supervisor del municipio de Entrerríos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

En el evento en que el asociado pretenda hacer cesión de derechos económicos o cualquier otro negocio jurídico financiero que conlleve a que los pagos derivados de la ejecución del contrato se hagan a terceras personas o a un patrimonio autónomo constituido por el asociado, deberá mediar autorización de la Entidad, previa acreditación de encontrarse a paz y salvo con proveedores y subcontratistas con quienes tenga relación comercial emanada de la ejecución del contrato.

3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente convenio se llevará a cabo en el Municipio de Entrerríos.

3.3 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1. Desarrollar a plenitud el objeto del CONVENIO, dentro de los términos y condiciones establecidos en este documento, la propuesta y documentos del proceso de la Secretaría General y de Gobierno.
2. Presentar a la Secretaría de General y de Gobierno, el cronograma de las actividades o servicio a prestar para cada evento.
3. Realizar el aporte ofrecido en la propuesta.
4. Definir y aplicar un protocolo para la radicación de cuentas de cobro y/o facturas para proveedores y/o artistas.
5. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Comité Técnico de seguimiento que se conforme para el desarrollo del Proyecto.
6. Cumplir con el objeto del CONVENIO en la forma y tiempo pactados, exigiendo el cumplimiento de condiciones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas exigidas en el convenio.
7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del CONVENIO llegue a conocer, la obligación deberá ser cumplida por el (la) ASOCIADO, aun después de terminado el proyecto.
9. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales y garantizar que todo el personal subcontratado cuente con seguridad social integral.
10. Los compromisos, actividad y/o obligaciones que se deriven del presente CONVENIO deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos específicos y generales del proyecto.
11. Todo lo concerniente a publicidad, debe ser concertado con la oficina de comunicaciones de la Alcaldía, enviando copia de los diseños que vayan a ser impresos, así mismo, se deberá

concertar los lugares de distribución del material, siempre respetando las normativas sobre espacios públicos y privados relativas al material publicitario y promocional (si hay lugar).

12. Atender los requerimientos que imparta la persona encargada de la vigilancia y control, tendiente a la buena ejecución del objeto contratado o convenido.
13. Destinar los recursos para el cumplimiento del objeto del CONVENIO y bajo ninguna circunstancia utilizarlo para el pago de otro tipo de obligaciones, cualquiera que fuere su cuantía.
14. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios conexos requeridos para el desarrollo del CONVENIO suscrito entre las partes cuando a ello haya lugar.
15. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del CONVENIO con cargo a los recursos aportados por el Municipio; sin embargo, toda la contratación que realice el ASOCIADO, en el marco del CONVENIO, debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, teniendo en cuenta los principios de publicidad, economía y transparencia, y observar los precios del mercado, evitando con esto sobrecostos en la ejecución.
16. Efectuar oportunamente los pagos que sean requeridos, según los compromisos adquiridos con cargo a los recursos del CONVENIO. El pago del compromiso a proveedores y/o artistas debe ser en un tiempo inferior a 30 días calendario una vez radicada la documentación para dicho fin.
17. Llevar una cuenta contable independiente para la ejecución del CONVENIO.
18. Presentar los informes parciales y un informe final de la ejecución total del CONVENIO, con el respectivo balance. El ASOCIADO deberá tener en cuenta, al momento de presentar los informes, que estos deben estar acordes con el cronograma y actividades previstas para cada actividad, en armonía con la ejecución del CONVENIO, previos a la solicitud de pago de los valores establecidos en la minuta del CONVENIO. Asimismo, el ASOCIADO deberá anexar documentos soporte (registros fotográficos, listados de asistencia, medios magnéticos, etc.) con su respectiva fecha, donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas, a fin de dar respuesta ante una posible veeduría ciudadana y/o auditoria por parte de los entes de control.
19. Presentar un (1) informe de ejecución contable y financiero al finalizar la gestión, auditado de conformidad con los reglamentos del ASOCIADO para aprobación del supervisor (a) del CONVENIO. EL asociado se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, artículo 45 y siguientes en cuanto a llevar la contabilidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados, a consolidar los estados financieros y ser sometidos a una auditoría financiera.
20. Reportar a SECRETARIA DE HACIENDA el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de desembolsar el valor derivado de la ejecución del presente CONVENIO.
21. El ASOCIADO deberá garantizar que, en caso de requerirse transporte, este debe cumplir con todos los requisitos y permisos legales expedidos por la autoridad competente.
22. El ASOCIADO deberá reportar la información de población impactada en los formatos establecidos por la Secretaría General y de Gobierno, en caso de utilizar otros mecanismos de caracterización deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo. Esta información deberá ser sistematizada a través de un link suministrado por la Secretaría de General y de Gobierno.
23. Enviar con cada informe de supervisión, factura electrónica, el informe de actividades, pago de la seguridad social, acatando las directrices por parte de la Secretaría de General y de Gobierno para el envío de los documentos de pago.
24. Cumplir con la CLÁUSULA SOCIAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS MUJERES CABEZA DE FAMILIA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS vinculando mínimo una (1) persona de los requeridos para la ejecución del convenio que debe cumplir con la caracterización de mujeres cabeza de familia; la calidad se acreditará con la presentación de una declaración juramentada ante notario, junto al documento de identidad de la mujer cabeza de familia.
25. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del convenio.

3.4 COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar los compromisos que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente convenio.
2. Desembolsar al asociado el valor del aporte, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del convenio por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ellos hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento del objeto del convenio y de los compromisos contraídos por las partes.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto del convenio, con el fin de proceder al desembolso del aporte correspondiente.
8. Impulsar el trámite de los desembolsos a favor del asociado en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del convenio.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio, cuando sea procedente.
11. Exigir al asociado la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio.

4. SUPERVISION DEL CONVENIO:

El municipio designará un supervisor interno, correspondiente al SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, para que realice las labores de inspección y vigilancia.

La supervisión consiste en el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del convenio.

En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir autos de corrupción tipificados en conductas punibles, a que puedan poner en riesgo el cumplimiento el envenado.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar el pago de los aportes en el sistema de seguridad social, en salud, pensi6n, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si lo hubiere lugar, conforme a los términos del convenio.
2. Vigilar la realizaei6n de las actividades del convenio conforme a 10 establecido en el convenio.
3. Solicitar oportunamente cualquier modificaci6n del convenio e indicar las circunstancias De tiempo, modo y lugar que la justifica.
4. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificaci6n de la ejecuei6n del convenio conforme 105 productos y lo informes del mismo.
5. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del convenio. El presentara un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados a la entidad.
6. La Supervisión del convenio se designará mediante, Oficio suscrito por el Ordenador del Gasto quien tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del convenio le son propias, las asignadas en la ley las siguientes:

    a. Representar al municipio ante el contratista para efecto del presente convenio.

b. Realizar vigilancia, Control y Seguimiento a las actividades contenidas en el objeto del convenio.
c. Revisar y Avalar los informes presentados por el contratista.
d. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la obligación establecida en el convenio que se suscriba,
e. Certificar el cumplimiento del objeto del convenio, dentro de las condiciones exigidas.
f. Informar y solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga del convenio, su adicción, modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados.
g. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del convenio
h. Enviar a la Oficina Jurídica toda la documentación (oficios enviados y recibidos, informes, actas, etc.) que se suscite en el desarrollo de la supervisión, la cual deberá hacer parte integral del convenio,
i. Enviar a la oficina de convenios la liquidación del convenio que llegare a suscribirse para publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), el Convenio, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del convenio previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta y el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.
j. Elaborar y firmar el Acta de Inicio de labores, elaborar y refrendar el Acta de Liquidación del Convenio, enviado copia a la oficina jurídica para su revisión y posterior firma.

PARAGRAFO I: En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el convenio, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá remitirse al Contratista y a la Oficina Jurídica del municipio.

PARAGRAFO II: La presente supervisión se efectuará, sin perjuicio de las funciones que sobre control de gestión le corresponda a otras dependencias del municipio.

5. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD DE LA ESAL – REQUISITOS HABILITANTES PARA PRESENTAR OFRECIMIENTO.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta la información suministrada por los proponentes cuya naturaleza jurídica corresponda a **Entidades sin Ánimo de Lucro** de acuerdo con lo establecido para el proceso de selección en la Invitación y demás Documentos del Proceso.

El Municipio de Entrerríos se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, para lo cual, el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

El proponente deberá acreditar al cierre del proceso de selección la totalidad de los documentos habilitantes con los que pretenda demostrar su capacidad jurídica, financiera y técnicas para participar en el proceso. Lo anterior atendiendo a que tal como lo dispone el parágrafo primero del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En caso de presentarse discrepancias entre la información contenida en la invitación electrónica del Secop II y la presente invitación documental, primará la establecida en este última.

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

A. CAPACIDAD JURÍDICA

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

a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del convenio.
c. Cumplir con la vigencia de la ESAL al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución, y un (1) año más, sin perjuicio de las modificaciones y/o ampliaciones al convenio.
d. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.
e. No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.
f. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
g. No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Apoderado: Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del convenio.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

a. Presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación;
b. Responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso;
c. Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso
d. Suscribir el convenio en nombre y representación del adjudicatario, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la Invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

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

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

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

- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en los Anexos a la invitación.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

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

El Municipio de Entrerríos verificará:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el Representante Legal de la ESAL o su apoderado, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad**.** En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, deberá estar firmada por el representante designado o apoderado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del modelo que se anexa **(Formato 1).** La oferta deberá tener una validez mínima de noventa (90) días, lo cual se manifestará en la propuesta.

La o la(s) firma(s) de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan Los Términos de Condiciones y Especificaciones.

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Aportar copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado de la ESAL o del proponente plural.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es persona jurídica Entidad sin Ánimo de Lucro deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado, deberán constar claramente las facultades del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionadas con el objeto del presente proceso y la duración de la ESAL, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del convenio y, un (1) año más.

3.1. AUTORIZACION PARA CONTRATAR

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

4. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O

UNIÓN TEMPORAL

En los casos en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, deberá aportar el Acta de constitución respectiva, anexando para ello los certificados de constitución y representación legal de cada uno de los miembros que lo conforman, con el lleno de los requisitos exigidos por el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993 **(Formatos 3 Y 4).**

En caso de que el proponente sea un Consorcio o unión temporal deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

No se permitirá la conformación de consorcios o uniones temporales por más de dos (2) ESALES y ninguna podrá tener participación menor al 20%.

En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del convenio de cada uno de sus integrantes. La extensión de la participación se indicará en función de los ítems a ejecutar en el proyecto. Lo anterior de conformidad con el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de los compromisos derivados de la propuesta y del convenio se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del convenio, de cada uno de los integrantes de la unión temporal.

La duración del Consorcio o Unión Temporal, debe ser igual al plazo del convenio y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal responderán solidariamente por todas y cada una de los compromisos derivados de la propuesta y del convenio; pero en el caso de la unión temporal las sanciones por el incumplimiento de los compromisos derivados de la propuesta y del convenio se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la misma.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal designarán la persona que para todos los efectos los representará.

En todo caso los integrantes del consorcio o unión temporal deben ser ESAL.

5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT ACTUALIZADO

Con el fin de conocer el régimen a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario actualizado.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes.

6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

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

Para personas jurídicas Entidades sin Ánimo de Lucro:

Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley; en este caso se deberá aportar además la Tarjeta Profesional y el Certificado de la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses.
Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

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

7. NO ESTAR INCLUIDO COMO RESPONSABLE FISCAL EN EL BOLETÍN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Adjuntar el certificado que expide la Contraloría General de la Nación donde conste no estar reportado en el boletín de responsabilidades fiscales, del Representante legal y de la empresa, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de los de sus integrantes. Este certificado no deberá tener fecha de expedición mayor a treinta (30) días.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL, DE LA EMPRESA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Si el proponente es persona natural, deberá adjuntar el certificado que expide la Procuraduría General de la Nación donde conste no haber sido sancionado disciplinariamente, en caso de persona jurídica se deberá otorgar este certificado del Representante legal y de la empresa, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de sus integrantes si es persona natural, si son personas jurídicas se deberá aportar el de los representantes legales y de las empresas, no mayor a 30 días.

9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLÍCIA NACIONAL.

El proponente deberá adjuntar el certificado, donde conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no tiene de antecedentes judiciales, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de sus integrantes si es persona natural, si son personas jurídicas se deberá aportar el de los representantes legales, no mayor a 30 días.

10.CERTIFICADO DE NO VINCULACION AL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLÍCIA NACIONAL.

El proponente deberá adjuntar el certificado, donde conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no tiene registro de medidas correctivas RNMC, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de sus integrantes si es persona natural, si son personas jurídicas se deberá aportar el de los representantes legales, no mayor a 30 días.

11. CERTIFICADO DE NO TENER ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLÍCIA NACIONAL.

El proponente deberá adjuntar el certificado, donde conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no tiene inhabilidades por delitos sexuales, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de sus integrantes si es persona natural, si son personas jurídicas se deberá aportar el de los representantes legales, no mayor a 30 días.

12. CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REDAM (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS) CONTEMPLADO EN LA LEY 2097.

El proponente deberá adjuntar el certificado, donde conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no tiene registro de deudas alimentarias, similar requisito cuando se trate de Unión Temporal o Consorcio, para cada uno de sus integrantes si es persona natural, si son personas jurídicas se deberá aportar el de los representantes legales, no mayor a 30 días.

13. PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA - PACO

La entidad verificará el proponente en la plataforma PACO, con la finalidad de verificar la relación histórica de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a la persona natural o jurídica y su representante legal.

14. MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA CONTRATAR

El proponente deberá presentar certificado suscrito por su representante legal en donde manifiesten que no se encuentran dentro del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

15. CERTIFICACION DE NO MULTAS, SANCIONES O INCUMPLIMIENTOS.

El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia (si o no) de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos cinco (5) años contados con anterioridad a la fecha prevista de la entrega de propuestas.

16. PAZ Y SALVO MUNICIPAL

Documento expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Entrerríos donde se acredite estar a paz y salvo con la entidad. El paz y salvo municipal se puede solicitar a través del correo electrónico: tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co, adjuntando el RUT actualizado a la solicitud, o a través del teléfono 8670411 extensión 104.

17. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo con el formato anexo entregado por el municipio, donde el proponente asume compromisos con relación a evitar conductas, acciones u omisiones que tengan como objeto o por efecto la corrupción o colusión dentro del proceso de contratación.

19. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD PARA ESALES

El Decreto 1318 de 1988, establece que la inspección, Vigilancia y Control de las entidades sin ánimo de lucro está a cargo de los Gobernadores de los Departamentos y en el Alcalde, por ende, estos son los encargados de emitir el certificado de cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, el proponente deberá aportar certificado de cumplimiento de normatividad para ESALES que se encuentre vigente, de acuerdo con el plazo establecido por la autoridad competente, para la entrega de la documentación anual requerida, en ejercicio de su función de inspección, vigilancia y control, expedido por la Autoridad Competente.

20. CERTIFICADO BANCARIO

Certificado expedido por la Entidad Bancaria donde el proponente tenga a su nombre una cuenta corriente o de ahorros.

21. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe acompañar a su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de esta.

La no inclusión de la garantía de seriedad de la propuesta será causal de rechazo de la oferta. Cualquier inconsistencia en la presentación de la póliza podrá ser subsanada dentro de los dos (2) días siguientes a su solicitud. Una vez vencido este término sin que se haya corregido la póliza, será causal de RECHAZO de la oferta.

Para la constitución de la Garantía de Seriedad, el PROPONENTE deberá observar los requisitos exigidos a continuación:

- Expedición de la garantía: La Garantía de Seriedad podrá ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de dicha entidad legalmente establecida en Colombia, o en cualquier otro medio establecido en el decreto 1082 de 2015.
- Beneficiario de la garantía: La Garantía de Seriedad debe establecer como beneficiario al Municipio de Entrerríos, Antioquia con Número de Identificación Tributaria NIT. 890.982.068-2, y al proponente como tomador y afianzado de la misma.
- Cubrimiento de la garantía: La Garantía de Seriedad se debe constituir para responder por el cumplimiento oportuno por parte del oferente de los compromisos establecidos en la invitación, así como de las estipulaciones y especificaciones contenidas en la propuesta que ampara y, en especial, las de suscribir el convenio en las condiciones exigidas y adelantar todos los trámites a su cargo que conduzcan a hacer legalmente posible su celebración y ejecución.
  En virtud de lo anterior, el Municipio hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento en que el proponente no suscriba oportunamente el convenio que se le adjudique, o no se allane a cumplir las obligaciones de constituir la garantía única.En caso que la propuesta sea presentada en consorcio o en unión temporal, el Municipio podrá reclamar y demandar de uno o de todos, como lo prefiera, el monto total de la garantía de seriedad de la propuesta.
- Monto de la garantía: El proponente deberá constituir una garantía de seriedad equivalente **al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial**.
- Vigencia de la garantía: La vigencia de la garantía de seriedad deberá ser de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de selección y, a quien resulte favorecido, hasta la constitución de la garantía única del convenio producto de este proceso.
  El proponente deberá ampliar la vigencia del amparo en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la adjudicación, o de la suscripción del convenio según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial. La no aceptación de la prórroga a la garantía por el término señalado, o el no hacerlo oportunamente, es señal inequívoca para el Municipio de la voluntad de abandonar el proceso de contratación y, en consecuencia, para todos los efectos y etapas contractuales, se rechazará la propuesta.Cuando se trate de garantía bancaria, ésta contendrá el siguiente texto: “La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución administrativa que declare el incumplimiento por parte del proponente”
- Devolución de la garantía. La Garantía de Seriedad de la propuesta les será devuelta al (os) proponente (s) calificado (s) que no resulte (n) favorecido (s) con la adjudicación una vez se produzca ésta o, eventualmente, una vez se les comunique el acto administrativo que declare desierta la contratación. En el caso que el proponente constituya la Garantía de Seriedad de la propuesta por un valor inferior al solicitado o su vigencia no cubra el

término estipulado por el Municipio, o exista error en el nombre del afianzado o del beneficiario que debe ser el Municipio de Entrerríos, el municipio solicitará su corrección. Si el proponente no cumple con el requerimiento de corrección de la póliza dentro del término fijado para ello, el Municipio se abstendrá de considerar la oferta, bajo el entendido que la misma no ofrece la seriedad exigida en el proceso de selección.

7.1.3 EXPERIENCIA

Para evaluar la experiencia se tomarán los convenios y/o contratos aportados por el proponente en el **Formato Experiencia del proponente**, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en esta invitación.

De conformidad con el literal C del numeral IV de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad emitida por Colombia Compra Eficiente", "la experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto." El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

A. EXPERIENCIA GENERAL

Para la acreditación del perfil y experiencia requerida, la Entidad deberá cumplir con unos requisitos generales y específicos, los cuales son de carácter habilitante y excluyente para la participación. Se requiere una entidad sin ánimo de lucro con experiencia y reconocida idoneidad en la ejecución de proyectos de capacitación cultural, artística, desarrollo logístico y fortalecimiento a organizaciones, desarrollados con entidades públicas o privadas y cuyo objeto tenga correspondencia con el Objeto y Alcance contractual de este proceso, además que contemple la experiencia en administración de recursos y ejecución de proyectos de otras entidades públicas y/o privadas:

- ✓ Que su objeto social tenga relación con las actividades sociales, el fomento de programas o proyectos y actividades culturales y artísticas.
- ✓ Que cuente con experiencia en la ejecución de proyectos artísticos y expresiones culturales, desarrollados con entidades públicas y/o privadas.
- ✓ Que demuestre seis (06) años de inscripción ante la Cámara de Comercio. – La ESAL.
- ✓ Deberá contar con experiencia aportando máximo tres (03) contratos y/o convenios con entidades públicas, donde demuestre la ejecución de proyectos logísticos y/o de enfoque artístico y cultural que sumen como mínimo 2.5 veces del presupuesto aportado por Entidad.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se requiere una organización que presente certificaciones de experiencia de por lo menos (1) convenios o contratos con entidades públicas o privadas cuyos objetos o actividades contractuales estén ligados a la planeación y ejecución de proyectos artísticos, culturales y/o deportivos en los presupuestos detallados aquí establecidos cuya sumatoria de la cuantía sea igual o superior al 150% del valor del aporte del Municipio. Se deberá aportar certificado y acta de liquidación (sí aplica), indicando: objeto, valor, actividades relacionadas.

Por otra parte, es de señalar que el Decreto 092 de 2017 en su artículo 8 dispone la aplicación residual de las normas generales aplicables a la contratación pública.

Dicha experiencia deberá incluir la siguiente información:

- Se deberá aportar diligenciado el FORMATO DE EXPERIENCIA
- Si la certificación viene liquidada en otra moneda distinta al peso colombiano, la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO procederá a su convertibilidad tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de inicio de la vigencia técnica señalada de la respectiva certificación.
- El porcentaje de participación que tuvo la ESAL que está acreditando la experiencia, en caso de ejecución del contrato en consorcio o unión temporal.
- Las certificaciones deberán contar con: nombre de la persona jurídica contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor final del contrato, incluyendo las adiciones (si aplica), fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes y año), nombre, cargo y firma del funcionario competente para expedir la certificación o suscribir el contrato.

NOTA 1: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.
NOTA 2. Cada certificación debe corresponder a un contrato ejecutado. En caso de que los contratos y/o convenio a certificar se hayan realizado con una misma entidad o empresa, estos podrán ser certificados en un mismo certificado.
NOTA 3. La certificación debe venir con Nombre y Cargo del funcionario y firmada por quien la expide.
NOTA 4: No se aceptan auto certificaciones ni subconvenios.
NOTA 5: CERTIFICACIONES CON OBJETOS CONTRACTUALES AMPLIOS. Sí la certificación que presenta el proponente para acreditar la experiencia solicitada no especifica el valor de los bienes o servicios relacionados directamente con el objeto del presente proceso, por tratarse de un contrato en el que se incluyeron diferentes clases de bienes, servicios o actividades, deberá adjuntar fotocopia del contrato o acta de liquidación o el documento respectivo oficialmente expedido por el contratante, en el que se pueda verificar que en él se incluyó la prestación de los bienes o servicios objeto del presente proceso de contratación y su valor correspondiente, caso en el cual para la acreditación del valor de la experiencia en SMMLV solo se tendrá en cuenta el valor concerniente a los servicios relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

C. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

1. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
2. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
3. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.
4. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

D. Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

La acreditación de la experiencia se efectuará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, los cuales deberán contener de forma explícita: el objeto del contrato o actividad, la fecha de inicio, la fecha de terminación, el valor efectivamente ejecutado y las obligaciones asumidas por el interesado:

- Acta de liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del objeto contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, la experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
- En los casos en que se requiera verificar los componentes o enfoques del proyecto aportado como experiencia, se deberá aportar documento donde se verifique las especificaciones esenciales del mismo.

7.1.4 CAPACIDAD TÉCNICA

Para el efectivo cumplimiento y desarrollo del futuro convenio de asociación, El Municipio requiere que la entidad cuente con un equipo de trabajo idóneo y con experiencia para dirigir los eventos, cursos, reuniones y talleres de formulación de proyectos que cuente con la estructura, razón por la cual el municipio requiere:

APOYO OPERATIVO:

Se requiere de un equipo de apoyo misional, técnico y administrativo de mínimo dos (02) personas, de las cuales deberán tener las siguientes calidades:

- ✓ Una (01) persona con tecnología en producción de eventos.
- ✓ Una (01) persona con tecnología en comercio exterior.

Las cuales deberán tener experiencia mínima de cuatro (04) años en la realización de eventos culturales, artísticos, deportivos etc. Deberá aportar:

- Hoja de vida.
- Certificados de experiencia.
- Certificado de estudios profesionales

7.1.5 CAPACIDAD FINANCIERA

Para la verificación de las condiciones financieras, la entidad extraerá la misma del RUP. Se asignará la calificación **HABILITADO** al proponente que se ajuste a los requisitos establecidos a continuación para cada uno de los factores financieros: Endeudamiento, Índice de Liquidez, razón de cobertura de intereses y Patrimonio. En caso contrario, se calificará **NO HABILITADO** en este criterio.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	igual o superior a 10
Índice de Endeudamiento	menor o igual a 0,15

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Razón de Cobertura de Interés: En caso de que el indicador en el RUP de un valor indeterminado la Propuesta será admisible.	Igual o Superior a 3
Capital de Trabajo	Igual o superior a 1,5 veces el presupuesto oficial

Será tomada la información en principio del RUP, de lo contrario, la entidad podrá solicitar documentación adicional. De todas formas, la capacidad financiera deberá ser acreditada de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

En caso de que, por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0), la división daría una indeterminación y no habría un indicador lógico. Este resultado debe dejarse consignado en formato anexo y el Municipio de Entrerríos realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o pérdida, caso en el cual no cumple con dicho indicador.

Indicadores que serán confrontados respecto del Registro Único de Proponentes, renovado y vigente de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015.

Si es Oferente Plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) debe acreditar su capacidad financiera así: sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

En caso de que, a la fecha de presentación de la oferta, el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme, se tendrán en cuenta, para efectos de evaluación, los indicadores financieros, de capacidad organizacional y de experiencia correspondientes al año 2023. No obstante, deberá constar en el mencionado Registro la fecha en la que se efectuó la respectiva solicitud de renovación o actualización, conforme a los plazos establecidos por la normativa vigente, a fin de garantizar la trazabilidad y veracidad de la información aportada.

7.1.6 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme.

El o los proponentes interesados deberán reportar una capacidad de organización según los siguientes indicadores:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Igual o Superior a 0.53
Rentabilidad del activo	Igual o Superior a 0.53

En caso de que, por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0), la división daría una indeterminación y no habría un indicador lógico. Este resultado debe dejarse consignado en formato anexo y el Municipio de Entrerríos realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.

Si es Oferente Plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) debe acreditar su capacidad de organización así: sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

8 EVALUACIÓN:

De conformidad con los requisitos habilitantes, los proponentes obtendrán la siguiente calificación:

REQUISITO	CALIFICACIÓN
Capacidad jurídica	Cumple/No cumple
Experiencia	Cumple/No cumple
Capacidad técnica	Cumple/No cumple
Capacidad Financiera	Cumple/No cumple
Capacidad Organizacional	Cumple/No cumple

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

El Municipio de Entrerríos asignará el siguiente puntaje de la siguiente manera:

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor Económico	400 puntos
Compra a pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria a nivel Municipal	90 puntos
Factor Técnico	400 puntos
Incentivo a la Industria Nacional	100 puntos
Puntaje adicional (Decreto 1860 de 2021)	5 puntos
Personal vinculado con discapacidad	5 puntos
Total	**1000 puntos**

Las Ofertas deben presentarse en los Anexos establecidos anexos a la invitación.

De acuerdo con los puntajes obtenidos en el criterio de calificación, se establecerá un orden de calificación, otorgando el primer lugar a aquel proponente que haya acumulado la mayor cantidad de puntos, y sucesivamente a los demás, en forma descendente.

A. FACTOR ECONÓMICO: (400 puntos)

APORTE ESAL-Procedimiento para asignar puntaje:

1. **Cuando no** existan proponentes que presenten propuesta de aportes en dinero igual o mayor al 30% del presupuesto aportado por el municipio, se aplicará la siguiente fórmula para la asignación proporcional de puntaje a cada oferta recibida, teniendo en cuenta que en este caso, dicho aporte podrá ser tanto en dinero como en especie; o solo en especie; o solo en dinero; debidamente cuantificado en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: “Aporte Asociado (Cuantifique el valor del aporte)”, para que se pueda efectuar una verificación objetiva de las propuestas:

Valor del aporte Ofrecido* 100/Valor del Mayor aporte ofrecido.

2. Cuando exista más de un proponente que presente propuesta en dinero igual o mayor al 30% del presupuesto aportado por el municipio, solo se calificará a estos proponentes, y se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntajes proporcional a la oferta ofrecida:

Porcentaje ofrecido*100 /Mayor porcentaje ofrecido

3. Cuando solo un oferente haya presentado propuesta en dinero, igual o mayor al 30% del presupuesto aportado por el municipio, se le adjudicará el proceso, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes establecidos para el proceso en esta invitación y documentos anexos.

NOTA 1: De acuerdo al histórico del proceso, en ningún caso los aportes cuantificados, ya sea en dinero o en especie; o solo en especie; o solo en dinero; podrán ser inferiores al 1%, del valor total del presupuesto aportado por el municipio.

NOTA 2: Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al Formato de propuesta de aporta establecido para el convenio, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta en dinero presentada en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: “Aporte Asociado (Cuantifique el valor del aporte)”; sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a lo determinado en la oferta seleccionada.

NOTA 3: En caso de aplicarse lo establecido en los numerales 1 o 2, los puntajes se asignarán de acuerdo con la fórmula que se especifica en cada uno.

NOTA 4: Para la evaluación del criterio, los interesados en participar del presente proceso de selección deberán aportar con su propuesta el siguiente formato debidamente diligenciado:

- Formato Propuesta de Aportes

- Así mismo deberá presentar en su oferta el valor de cada uno de los ítems estipulados en actividades especificas

Cuando no se consigne en el **formato Propuesta de Aportes** el valor a aportar o se modifique o altere dicho formato, o no se presente, no podrán ser objeto de asignación de puntaje por este criterio y por consiguiente su oferta será rechazada.

NOTA 5: La propuesta de aportes se deberá presentar en formato PDF o en Excel, debidamente suscrito por el representante legal de la ESAL.

NOTA 6: De presentarse discrepancias en la información contenida en el Anexo “PROPUESTA DE APORTES” publicado en EXCEL por el municipio y el Formulario “PROPUESTA DE APORTES” presentado por la ESAL, primará la información contenida en el archivo publicado por el municipio.

NOTA 7: En caso de presentarse discordancia entre el valor diligenciado en el cuestionario electrónico desplegado por SECOP II y el del documento anexado a modo de soporte de la oferta económica se RECHAZARÁ LA PROPUESTA, en el entendido de que, al diligenciarse el cuestionario electrónico se presentó una oferta, mientras que en el documento anexo se presentó otra.

NOTA 8: El asociado podrá disponer de los equipamientos con que cuenta el Municipio de Entrerríos para el desarrollo de actividades del proceso, previa reserva y cumplimiento de requisitos establecidos para su uso y préstamo.

B. COMPRA A PEQUEÑOS PRODUCTORES LOCALES AGROPECUARIOS DE LA AGRICULTURA FAMILIAR Y COMUNITARIA A NIVEL MUNICIPAL (90 puntos)

La Entidad a partir porcentaje la intención de compra se le asignara un máximo de noventa (90) puntos acumulables de acuerdo a lo siguiente:

- Compras entre el 36% al 40% 90 puntos
- Compras entre el 31% al 35% 50 puntos

Este criterio se acreditará mediante el aporte del Anexo Carta de Intención ofrecimiento Compra a pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria a nivel Municipal (Entrerríos), Departamental (Antioquia) o Regional (Región Andina), donde se indica el ofrecimiento y el contrato de promesa de proveeduría que se detalla en este numeral; el cual será objeto de seguimiento durante la ejecución del contrato.

Lo anterior atendiendo a lo establecido en la Ley 2046 de 2020 reglamentada por el Decreto 248 del 09 de marzo de 2021.

C. FACTOR TÉCNICO (400 puntos)

La oferta técnica (factor calidad) tiene un puntaje de hasta cuatrocientos (400) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Una (01) persona con tecnología en producción de eventos.
- ✓ Una (01) persona con tecnología en comercio exterior.

CRITERIO	PUNTAJE
Apoyo misional, técnico y administrativo con tecnología en producción de eventos con experiencia de cuatro (04) años en el apoyo, preparación y ejecución de en eventos.	200
Apoyo misional, técnico y administrativo tecnología en comercio exterior de eventos con experiencia de cuatro (04) años en el apoyo, preparación y ejecución de en eventos	200
TOTAL	400 puntos

D. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 Puntos)

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por el representante legal, que su propuesta oferta bienes o servicios de origen nacional. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que delimitan lo relacionado con bienes o con servicios de origen nacional.

La acreditación del componente, se hará mediante certificado del representante legal de la empresa oferente, en la cual se discrimine el componente y el porcentaje del mismo.

De igual manera, conforme con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará el tratamiento de bienes o servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:

a. Los oferentes, bienes y servicios con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales, en los términos establecidos en tales acuerdos comerciales;
b. A los bienes y servicios provenientes de estados con los cuales no exista un acuerdo comercial, pero respecto de los cuales el gobierno nacional haya certificado que los bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho estado;
c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la comunidad andina de naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

LA NO CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA OFERENTE, EN LA CUAL SE DISCRIMINE EL COMPONENTE Y EL PORCENTAJE DEL MISMO, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA NO OBTENGA LA CALIFICACIÓN.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán cien (100) puntos. O si oferta Bienes o Servicios Extranjeros con Tratamiento de Nacionales. Las demás ofertas tendrán una calificación directamente proporcional de conformidad con el porcentaje de servicios nacionales que ofrezca.
2. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el Proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Factores de desempate, del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique, complemente o reemplace. En el evento en que dos o más propuestas obtengan igualdad en el puntaje total y por ende estén en el mismo orden de elegibilidad después de aplicar las disposiciones el Decreto 1082 de 2015 se dará prioridad en el orden de elegibilidad, es decir, se tendrá como primer factor de escogencia la oferta del proponente que primero haya entregado la propuesta, lo que se verificara con la fecha y numero de radicado de entrega de la propuesta en la fecha de cierre del proceso.

E. PUNTAJE ADICIONAL DECRETO 1860 DE 2021 (5 puntos)

De acuerdo con el Decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.15, se otorgará 5 puntos a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del mismo decreto, es decir:

Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. *Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.*

2. *Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.*

   Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que porsu jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

   Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

   La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

1. *Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.*

2. *Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.*

   ***Parágrafo.** Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.*

   Igualmente se otorgará hasta 10 puntos a los proponentes que acrediten su condición de Mipyme, lo cual se verificará a través de certificado suscrito por contador o revisor fiscal donde se acredite el tamaño empresarial, junto con fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia expedido por la Junta Central de Contadores, y en el certificado de existencia y representación o de registro mercantil, expedido por cámara de comercio.

F. PUNTAJE ADICIONAL PERSONAL CON DISCAPACIDAD (5 puntos)

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, el cual dispone, los proponentes que tiene derecho al puntaje deben acreditar la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, siempre y cuando se acredite:

• Certificación del número total de trabajadores vinculado a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso. Este certificado debe ser firmado por la Persona Natural, representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según el caso.

• Certificación del número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal. Esto se acredita con la certificación expedida por el Ministerio de Trabajo y debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

De esta manera, se asignará CINCO (5) PUNTOS, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de planta	Número mínimo de trabajadores con discapacidad
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

10. FACTORES DE DESEMPATE:

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada una de las propuestas, se establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación de la contratación. La contratación se adjudicará al proponente que alcance el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tendrá el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones.

Si existe igual en el puntaje total de las ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en virtud de lo establecido en el artículo 35 del Decreto 2069 de 2020:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los

documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes

a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

a. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.
b. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
c. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8.Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia

intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

El orden de elegibilidad resultante será publicado en el sitio SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Para acreditar los factores de desempate, los proponentes deberán aportar con su oferta, los documentos idóneos que le permitan a la Entidad verificar la veracidad de la información.

No obstante, la Secretaría de General y de Gobierno se reserva el derecho de hacer las consultas que considere pertinentes para determinar el cumplimiento o no del requisito, teniendo en cuenta la ausencia de reglamentación de la nueva norma que rige en materia de desempate en los procesos de contratación pública.

Adicionalmente, se advierte a todos los proponentes que la no acreditación de los factores de desempate con la oferta, no será causal de rechazo de las mismas. No obstante, si el proponente ostenta alguna calidad de los factores de desempate, pero no los aporta desde el inicio con su oferta al momento del cierre, los mismos no podrán ser subsanados. Para determinar las condiciones de desempate, el proponente deberá aportar los documentos que correspondan a la condición que quiere acreditar de conformidad con la normatividad legal vigente y deberá diligenciar el anexo No 11 denominado “Autorización para el tratamiento de datos personales (factores de desempate y su acreditación)”

11. ADENDAS:

De resultar necesaria alguna modificación a la presente invitación, esta se realizará a través de Adenda en los términos del artículo **2.2.1.1.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015** (Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional) documento que pasará a formar parte integral de la misma.

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en la página web **www.colombiacompra.gov.co** razón por la cual es responsabilidad del oferente conocer los adendas y aclaraciones y demás comunicaciones que surjan en desarrollo del presente proceso.

12. DECLARATORIA DESIERTA:

EL MUNICIPIO, podrá declarar desierta la contratación en los siguientes casos: Sí no se presenta oferta alguna, o ninguna, se ajusta a los requisitos exigidos y, en general, cuando no exista voluntad de participación en el proceso de selección.

a) Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la invitación.
b) Cuando el procedimiento se hubiere adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos previstos en la Ley **80 de 1993**, Ley **1150 de 2007** y el Decreto Único Reglamentario **1082 del año 2015**.
c) Si se considera inconveniente para la entidad, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto de los concursantes por esta decisión.
d) Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva
e) Se declarará en acto administrativo, en el cual se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 18).

13. SUBSANABILIDAD:

En caso de verificarse que el proponente no aporto en su oferta alguno de los requisitos catalogados como habilitantes, se le concederá un plazo para la subsanación de los mismos, en los términos establecidos en el CRONOGRAMA del presente proceso; siempre y cuando no tengan relación con la capacidad jurídica del oferente y no se acrediten circunstancias que hayan ocurrido con posterioridad al cierre, de conformidad a lo señalado en la Ley **80 de 1993**, la ley **1150 de 2007** y el Decreto **1082 de 2015**.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ACTUACIÓN	FECHA
Publicación de invitación y estudios y documentos previos	15 de abril de 2025
Presentación de observaciones	15 de abril de 2025 2:00 pm
Respuesta observaciones	15 de abril de 2025 4:00 pm
Presentación de las ofertas	16 de abril de 2025 9:00 am
Apertura de sobres	16 de abril de 2025 9:05 am
Informe de Evaluación y Verificación de requisitos habilitantes, y propuesta económica	16 de abril de 2025 3:00 pm
Presentación de observaciones al informe de evaluación	21 de abril de 2025 3:00 pm
Suscripción del convenio	22 de abril de 2025 10:00 am

TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

El riesgo que interesa en materia de contratación es un acontecimiento incierto, aleatorio, fortuito que además tiene contenido económico y debe ser concreto para efectos de su reconocimiento.

TIPOS DE RIESGOS:

- Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.

- **Riesgos Sociales o Políticos:** son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

- **Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- **Riesgos Financieros**: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.

- Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la

ecuación económica del contrato.

- Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.

- Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

- Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

- **Retraso en la entrega de los servicios:** Son los derivados de la entrega en fecha posterior a la estipulada en el contrato.

- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado: Son las derivadas del incumplimiento de cualquier obligación adquirida con la suscripción del contrato.

- Otros Riesgos ¿Cuáles?: En caso de requerir un riesgo adicional a los preestablecidos, redactar su definición.

DEFINICIÒN DE IMPACTO:

El impacto está compuesto por los efectos a mediano y largo plazo que tiene un contrato para el municipio y para el entorno, sean estos efectos o consecuencias deseadas (planificadas) o sean no deseadas.

La evaluación de impacto tiene por objeto determinar si el contrato produjo los efectos deseados y si esos efectos son atribuibles al contratista o al municipio, la evaluación de impacto también permite examinar consecuencias no previstas, ya sean positivas o negativas.

TIPO DE RIESGO	SI	NO	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACION	
			ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTO	MEDIA ALTO	MEDIA BAJO	BAJO	CONTRATISTA	CONTRATANTE
Riesgos económicos	x		x				x				100	0
Riesgos sociales o políticos	X					x				x	80	20
Riesgos operacionales	x			x			x				100	0
Riesgos financieros	x			x					x		100	0
Riesgos regulatorios	x				x				x		100	0
Riesgos de la naturaleza	x				x			x			100	0
Riesgos ambientales	x				x				x		100	0
Riesgos tecnológicos	x					x				x	100	0
Retraso en la entrega de los servicios	x				x			x			100	0

Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado	x				x			x			100	0
Otros riesgos ¿cuáles?		X										

Con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, así mismo se considera pertinente establecer la cláusula penal como sanción y estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales. Finalmente, en caso de que se materialice un riesgo, para mitigar el impacto o consecuencias de éste, se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley.

FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS	APLICA	
	SI	NO
Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y bienes y/o servicios del contrato	x	
Revisar procesos	x	
Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos	x	
Especificar estándares de los bienes y servicios	x	
Hacer pruebas e inspecciones de los bienes y servicios	x	
Establecer sistemas de acreditación profesional		x
Incluir declaraciones y garantías del contratista	X	
Administrar la relación entre proveedores y compradores	X	
supervisión de la ejecución del contrato	x	
Comunicación permanente con el contratista con el fin de recordar sus obligaciones	x	
Articulado de la minuta del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades y cumplimiento de las garantías exigidas	x	

MATRIZ DE RIESGOS:

No.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externa
Etapa	Precontractual/ejecución	Precontractual/ejecución
Tipo	operativo	operativo
Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	No firmar el contrato, y/o incumplir con los requisitos de ejecución y/o no firma del acta de inicio	Que el contratista no cuente con la experiencia e idoneidad para ejecutar el contrato
Consecuencias de la ocurrencia del evento	Retrasos en la satisfacción de la necesidad, o inclusive imposibilidad de cumplir con el objeto	Afecta el correcto desarrollo del proceso contractual.
Probabilidad	2	2
Impacto	2	2
Valoración del riesgo	4	4
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Exigencia de Garantía de Seriedad de la Oferta	Exigencia de experiencia y requerimientos legales con relación al objeto del contrato.
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento – Impacto	1	2
Impacto después del tratamiento – Valoración del Riesgo	2	3
Impacto después del tratamiento – Calificación total	Baja	Baja
Afecta la ejecución del contrato	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Comité evaluador-Supervisor	Comité evaluador-Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir de la evaluación de las propuestas	A partir de la evaluación de las propuestas
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Última evaluación de las propuestas	Duración del contrato
Monitoreo y Revisión – Como se realiza el monitoreo	A través de la verificación de la presentación de la garantía con la propuesta	A través de la verificación en la evaluación de los requisitos habilitantes y de experiencia
Monitoreo y Revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	En la etapa de evaluación	En la etapa de evaluación

No.	3	4
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externa
Etapa	Precontractual/Ejecución	Ejecución
Tipo	Económico-financiero	Operacional
Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Incumplimientos en la ejecución contractual, bienes que no cumplen con las necesidades	Falta de Eficiencia en la satisfacción de la necesidad por retrasos en entregas
Consecuencias de la ocurrencia del evento	No satisfacción de la necesidad del municipio de Entrerríos	Afecta el cumplimiento del contrato en términos de calidad y buen servicio
Probabilidad	3	3
Impacto	3	3
Valoración del riesgo	6	6
Categoría	alto	alto
¿A quién se le asigna?	Contratista.	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Requisitos de bienes que cumplan con las normas condiciones técnicas establecidas, además de cobertura de garantía del producto y pólizas del contrato	Exigencia de entregas en términos cortos con el fin de satisfacer la necesidad y continuar la prestación del servicio en la administración y policía con eficiencia y sin retrasos
Impacto después del tratamiento		
Probabilidad	2	2
Impacto	2	2
Valoración del Riesgo	4	4
Calificación total	medio	medio
Afecta la ejecución del contrato	Si	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Etapa precontractual y hasta antes del inicio	Etapa precontractual – evaluación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Duración del contrato	Hasta la última evaluación
Monitoreo y Revisión		
Como se realiza el monitoreo	Seguimiento y verificación de cumplimiento. suscripción garantía de cumplimiento	Verificación de requisitos en la evaluación. suscripción garantía de cumplimiento y calidad
Periodicidad ¿Cuándo?	cuando sea necesario	Etapa de evaluación

No.	5	6
Clase	General	General
Fuente	Externa	externo
Etapa	Ejecución	Ejecución/pos contractual
Tipo	Económico/financiero	Operacional y económico
Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Proponente sin las condiciones financieras para el cumplimiento del contrato eficientemente	Bienes defectuosos, dañados o con problemas, afectación de municipio y terceros
Consecuencias de la ocurrencia del evento	Afecta la ejecución contractual	Afectación por incumplimiento del contrato
Probabilidad	2	3
Impacto	2	5
Valoración del riesgo	4	8
Categoría	medio	alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Exigencia de capacidad financiera y organizacional de acuerdo con el objeto, el plazo, y la forma de pago	Certificados de idoneidad y experiencia, como equipos con la garantía suficiente, condiciones técnicas mínimas y exigencia de póliza de calidad de bienes y responsabilidad civil
Impacto después del tratamiento – Probabilidad	1	2
Impacto después del tratamiento – Impacto	1	2
Impacto después del tratamiento – Valoración del Riesgo	2	4
Impacto después del tratamiento – Calificación total	Baja	medio
Afecta la ejecución del contrato	Si	Sí
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Etapa precontractual – evaluación	Fecha acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la última evaluación	Duración del contrato y hasta el término de la garantía calidad servicio y civil extracontractual
Monitoreo y Revisión – Como se realiza el monitoreo	Verificación de requisitos en la evaluación.	Revisión oportuna de normas expedidas por el legislador, suscripción garantía calidad servicio y civil extracontractual
Monitoreo y Revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	Etapa de evaluación	cuando sea necesario

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Calificación total					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
7	general	externo	Ejecución/pos contractual	Operacional y económico	No pago de salarios y prestaciones sociales a trabajadores por parte de contratista	Afectación por incumplimiento del contrato	3	5	8	alto	contratista	Exigencia de certificados de pago de seguridad social y parafiscales, exigencia de garantía de pago salarios y prestaciones sociales	2	2	4	medio		Supervisor	Fecha de inicio	Duración del contrato y hasta el término de la garantía	Exigencia de certificados de pago de seguridad social y parafiscales, exigencia de garantía de pago salarios y prestaciones sociales	Cuando sea necesario

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El Municipio de Entrerríos ha considerado que los riesgos en la ejecución del convenio se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que éste no se ejecute, o se realice en forma deficiente y que tenga inconvenientes de ejecución.

El Asociado deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE ENTRERRIOS, algunas de las garantías admisibles contempladas en el decreto 1082 de 2015, especialmente las contempladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015.

Así mismo deberá cumplir con la suficiencia de la garantía. En relación con la constitución y expedición de la póliza de seguros, el asociado deberá hacerlo cubriendo los riesgos y porcentajes establecidos a continuación:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Entrerríos identificado con NIT 890.982.068-2.

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>20% del valor del convenio</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% del valor del convenio</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>20% del valor del convenio</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción</td><td>20% del valor del convenio</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS identificado con NIT 890982068-2 y el Contratista

Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	200 SMMLV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS identificado con NIT 890982068-2
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El Contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

16. MULTAS.

En el evento en que LA ESAL SELECCIONADA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el convenio a configurarse, desde esta instancia se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del convenio y a los perjuicios que sufra el municipio. Para la imposición de las multas, el municipio dará aplicación al debido proceso conforme a la Ley 1474 de 2011.

Una vez declarado el incumplimiento del Convenio por parte del municipio, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a LA ESAL SELECCIONADA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del convenio, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La imposición de multas no libera a LA ESAL SELECCIONADA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. Para la imposición de las multas pactadas, hacer efectiva la sanción penal pecuniaria, declarar el incumplimiento del convenio y decretar la caducidad del mismo, se seguirá el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la ley 1474 de 2011.

17. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de este Convenio y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados, sin perjuicio de las demás sanciones a que tenga lugar.

18. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto Único Reglamentario No.1082 de mayo 26 de 2015, El MUNICIPIO DE ENTRERRIOS-ANTIOQUIA, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. En este sentido, la circular externa única de Colombia compra eficiente contempla "… *Así mismo, los Acuerdos Comerciales no son aplicables a los contratos de colaboración ni a los convenios de asociación celebrados en el marco del Decreto 092 de 2017, pues estos sólo resultan aplicables a los Procesos de Contratación en virtud de los cuales una Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, obra o servicio a través de un contrato conmutativo.*"

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

LUIS ALEJANDRO VILLA GIL
Secretario General y de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó **Revisó** **Aprobó**	Mildred A. Castrillón Zuluaga Asesora Jurídica Externa		15/04/2025
	Luis Alejandro Villa Gil Secretaria General y de Gobierno		15/04/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Ciudad, fecha

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENTRERRIOS

Referencia: Presentación de propuesta para el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, convocado por el Municipio de Entrerríos, cuyo objeto es AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS DURANTE LA VIGENCIA 2025.

Yo (diligenciar Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (indicar la calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el representante legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (en el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de unión temporal o consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria, formal e irrevocable para participar el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025 convocada por el Municipio de Entrerríos, para presentar propuesta para la celebración del convenio que resulte de la adjudicación del citado proceso de selección, en los términos prescritos en la invitación que rige el proceso, en la minuta del contrato, en las leyes de la República de Colombia y en particular del DECRETO No. 092 de 2017 - LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015, de la ley 80 de 1993, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

Asi mismo, manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y para suscribir el Contrato si resulto adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la Oferta me sea adjudicada suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
3. Conozco los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. Tengo conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
6. Conozco el sitio donde se ejecutará el contrato y asumo los riesgos previsibles inherentes al mismo, así como aquellos asignados en el pliego de condiciones.
7. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

8. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
9. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
10. En caso de llegar a conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
11. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
12. Si se me adjudica el Contrato me comprometo a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
13. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
14. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
15. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del proceso de contratación, consultando el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública; y en caso de que me deban comunicar o notificar alguna decisión, autorizo a la entidad para que lo haga electrónicamente al correo electrónico indicado al final de este documento y a través del usuario del Secop II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II, y el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
16. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ **de** _____
Dirección de Correspondencia _____
Correo electrónico _____
Telefono _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 3
CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los ( )_____ del mes de _____ de _____

_____
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA
(NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA)

ANEXO 4
COMPROMISO ANTICORRUPCION

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE) domiciliado en _____, identificado con (TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de _____, Quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el Municipio de Entrerríos adelanta el de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, con el objeto de AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS DURANTE LA VIGENCIA 2025, en los términos prescritos en el estatuto general de Contratación y demás normas concordantes.
2. Que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano y de la Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.
3. **No estamos en causal de inhabilidad** alguna para celebrar el contrato objeto del presente proceso de selección.

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS. El oferente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. El proponente se compromete a **NO OFRECER** y **NO DAR** dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores del Municipio de Entrerríos, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros, en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
2. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido.
3. El proponente se compromete a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del presente proceso de selección.
5. Actuar con lealtad y respeto hacia los demás interesados y/o proveedores, así como frente a la Entidad.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. El oferente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Convocatoria Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los ( )_____ del mes de _____ de _____.

_____

Firma
Nombre
C.C.

ANEXO 5
CONFORMACION DE CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____ para participar en el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, que tiene por objeto AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS DURANTE LA VIGENCIA 2025**.**

Integrantes del consorcio:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
Aportes: Porcentaje (%) con el que participa _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
Aportes: Porcentaje (%) con el que participa _____

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Entrerrios.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa del Municipio de Entrerrios.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, identificado(a) con cedula de cedula de ciudadanía N°_____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

_____
FIRMAS
(NOMBRES)

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los proponentes.

ANEXO 6
CONFORMACION DE UNION TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNION TEMPORAL _____ para participar en el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, que tiene por objeto AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS, ARTÍSTICAS, DE SALUD, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, AMBIENTALES, AGROPECUARIAS, DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR LABORAL Y ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS DURANTE LA VIGENCIA 2025

Integrantes de la Unión Temporal:

1. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
Aportes: Porcentaje (%) con el que participa _____

2. Nombre: _____
C.C. o NIT: _____
Aportes: Porcentaje (%) con el que participa _____

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Entrerríos.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización previa del Municipio de Entrerríos.
6. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato y un año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNION TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal, hemos designado como Representante Legal a _____, identificado(a) con cedula de cedula de ciudadanía N°_____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

_____
FIRMAS
(NOMBRES)

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los proponentes.

ANEXO 7
DECLARACION DE INHABILIDADES

Ciudad, fecha

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENTRERRIOS

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que yo ni los miembros del consorcio o unión temporal que represento, nos encontramos incursos en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025 que adelanta el Municipio de Entrerríos. Así:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con el Municipio de Entrerríos, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) del ente territorial.

Se suscribe en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firma _____
Nombre _____
Cédula _____

ALCALDÍA MUNICIPAL

ANEXO 8
INDICADORES FINANCIEROS

PROPONENTE: _____

INDICADOR	FORMULA	VALOR	RESULTADO
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente.	$	
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	$	
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	$	
Capital de Trabajo	Activo corriente – pasivo corriente	$	
Patrimonio	Activo total – pasivo total	$	
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	$	
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional / Activo total	$	

_____
FIRMA AUTORIZADO
PROPONENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

_____
CONTADOR PÚBLICO
T.P. N°

_____
REVISOR FISCAL (si se requiere)
T.P. N°

ALCALDÍA MUNICIPAL

ANEXO 9
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Utilizando el formato propuesto, proporcionar información sobre los trabajos más relevantes para los que el Proponente fue contratado legalmente, ya sea de manera individual o como integrante de una asociación, propuesta conjunta, consorcio o unión temporal, y que acrediten la experiencia mínima requerida en los estudios previos. SE DEBEN LLENAR TODAS LAS COLUMNAS.

Recuerde que la experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro, similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto."

Nº	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL FACTURADO INCLUIDO IVA	IDENTIFICACIÓN (NÚMERO, FECHA) Y OBJETO DEL CONTRATO	FIRMA INTEGRANTE QUE REPORTA LA EXPERIENCIA (En caso de UT o consorcio)	% de participación (En caso de UT o consorcio)	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DESARROLLADAS, QUE SIRVEN COMO SOPORTE DE LA EXPERIENCIA QUE SE ACREDITA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Nota: La documentación soporte que acredite la experiencia del PROPONENTE deberá ajustarse a las condiciones genéricas y específicas de la contratación. En todo caso, los documentos soporte de la experiencia del PROPONENTE o de sus integrantes deben haber sido expedidos por el Cliente (esto es, la persona para la que se ejecutó o se está ejecutando el contrato), o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito y deben permitir verificar como mínimo los siguientes datos: nombre o razón social del Cliente o Contratante, nombre o razón social de quien ejecutó el contrato, fecha de inicio y fecha de finalización (puede ser la fecha de terminación de la ejecución del contrato o la fecha de liquidación del contrato), valor del contrato, objeto del contrato.

ANEXO 11
AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Municipio de Entrerríos, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la presentación en el proceso de selección de entidades sin ánimo de lucro - No. ESAL 004-2025, elaboración, suscripción y seguimiento del convenio en caso de ser adjudicado.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en http://www.entrerrios-antioquia.gov.co/politicas/, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: alcaldia@entrerrios-antioquia.gov.co, (57) 867 0411 de Lunes a Viernes 7:00 a.m a 12 m y 1:30 p.m a 5:30 p.m.

Se suscribe en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firma _____
Nombre _____
Cédula _____

ANEXO 12
AUTORIZACION PARA CONSULTA DE DATOS EN REGISTRO DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE) domiciliado en _____, identificado con (TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de _____,autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Municipio de Entrerríos, a consultar mis datos personales y los de los demás integrantes del consorcio o unión temporal, en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi/nuestra eventual vinculación contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web del Municipio de Entrerríos.

Se suscribe en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firma _____
Nombre _____
Cédula _____

ANEXO 13
FACTOR TECNICO

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE) domiciliado en _____, identificado con (TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de _____,me permito indicar que los contratos y/o convenios desarrollados por la ESAL que represento y que cumplen con las condiciones solicitadas en la invitación son:

Nº	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL FACTURADO INCLUIDO IVA	IDENTIFICACIÓN (NÚMERO, FECHA) Y OBJETO DEL CONTRATO	CODIGO UNSPSC	% de participación (En caso de UT o consorcio)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Asi mismo manifiesto que en la actualidad, (NOMBRE DE LA ESAL) tiene vinculado a través de contrato laboral y/o prestación de servicios a las siguientes personas, quienes son las que ejecutaran el convenio de asociación.

Nombre de la persona	Profesión	Cargo

Nota: Debe anexarse las hojas de vida del Tecnología en producción de eventos y tecnólogo en comercio exterior y los contratos de vinculación de las demás personas que trabajan para la ESAL.