ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE TURISMO

DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE TURISMO

COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. 4172.010.32.1.119-2025

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y PROMOCIÓN ESTRATÉGICA DE LA OFERTA TURÍSTICA EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS COMUNIDADES LOCALES, LA CREACIÓN DE EXPERIENCIAS DIFERENCIADAS ADAPTADAS A LAS CARACTERÍSTICAS CULTURALES Y NATURALES DE CADA ZONA, LA DIVERSIFICACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS INNOVADORES Y SOSTENIBLES, Y EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

SANTIAGO DE CALI
JUNIO DE 2025

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali — Secretaría de Turismo, se permite presentar a continuación el pliego de condiciones y sus anexos para el proceso de contratación bajo la modalidad de Concurso de Méritos Abierto No. 4172.010.32.1.119-2025, con el propósito de seleccionar al contratista que preste los servicios de consultoría para el fortalecimiento, desarrollo y promoción estratégica de la oferta turística en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante la capacitación y formación de las comunidades locales, la creación de experiencias diferenciadas adaptadas a las características culturales y naturales de cada zona, la diversificación de productos turísticos innovadores y sostenibles, y el diseño e implementación de estrategias efectivas de promoción turística.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en los pliegos de condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

El pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II por la plataforma de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, cualquier interesado y las veedurías ciudadanas podrán formular observaciones al complemento al pliego de condiciones.

La Secretaría de Turismo del Distrito Especial de Santiago de Cali adelantará la evaluación de las propuestas que se presenten con base en las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

El proponente deberá examinar cuidadosamente el pliego de condiciones y especificaciones técnicas e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan influir en el costo o el tiempo del objeto de la presente Convocatoria, y elaborar su propuesta conforme a los mismos.

2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la Ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión y/o Interventoría del proyecto.

El presente Pliego de Condiciones es publicado el día señalado en el cronograma, en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II y se convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso, con el propósito que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el presente proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias y demás actuaciones que se realicen, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación que soliciten y que no esté publicada en la referida página web.

3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

La Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones del proceso de selección, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, modificadas por la Ley 1882 de 2015, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en el presente pliego de condiciones.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en el pliego de condiciones.
7. Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
9. Verifique que la póliza de seriedad de propuesta, se encuentre así:
   9.1. Otorgada a favor del Distrito Especial de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, NIT 890.399.011-3, Dirección Avenida 2 Norte #2N-22.
   9.2. Como tomador que figure su razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
   9.3. El valor asegurado corresponde al fijado en este documento.
   9.4. La vigencia corresponde a lo estipulado en este documento.
   9.5. El objeto y número del proceso de selección, coincida con el de la propuesta que presente.
   9.6. Esté suscrita por el Tomador – Oferente.
10. Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrán en cuenta propuestas presentadas fuera del tiempo previsto.
11. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Secretaría de Turismo para verificar la información que en ellas se suministre.
12. 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, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la Secretaría de Turismo podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes previa evaluación del caso.
13. Sólo podrá presentarse a esta convocatoria pública, por una sola vez, ya sea como persona natural, persona jurídica o integrante de consorcio y/o unión temporal, so pena de no ser tenida en cuenta en ninguna de las ofertas en las cuales se presente.
14. Toda consulta debe formularse por escrito directamente en el aplicativo de mensajes y observaciones al pliego de condiciones, de la plataforma del SECOP II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
15. El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
16. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes

y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente.

17. La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción "CREAR OFERTA", del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II.
18. El valor de la oferta económica a diligenciar en la casilla oferta económica de la plataforma SECOP II, es el presupuesto oficial del presente proceso.

4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II.

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores, en donde encontraran, entre otros:

- Guía para realizar el registro en el SECOP II.
- Pasos para registrarse en el SECOP II.
- Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
- Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
- Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
- Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
- Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
- Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

5. OBJETO

Prestación de servicios de consultoría para el fortalecimiento, desarrollo y promoción estratégica de la oferta turística en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante la capacitación y formación de las comunidades locales, la creación de experiencias diferenciadas adaptadas a las características culturales y naturales de cada zona, la diversificación de productos turísticos innovadores y sostenibles, y el diseño e implementación de estrategias efectivas de promoción turística.

5.1 ALCANCE DEL OBJETO

El futuro contratista se obliga con el organismo a cumplir cada una de las especificaciones técnicas definidas, así como las siguientes consideraciones que implica la ejecución de este contrato, se pretende lograr como alcance lo siguiente:

Ítem	Actividad Principal	Documento a Entregar
FORTALECIMIENTO DE LA RUTA ECOTURÍSTICA DE LA COMUNA 1 DE SANTIAGO DE CALI		
1	Estructuración de la ruta turística de la Comuna 1	1) Documento técnico consolidado que contenga: a) Levantamiento de Información Detallada: i) Narrativas e historias de cada atractivo para enriquecer su interpretación cultural y natural. ii) Mapa detallado de la ruta turística con ubicación de atractivos, servicios y recomendaciones. b) Diseño y Desarrollo del Producto Turístico: i) Itinerario completo de la ruta, con costos y empaquetamiento, integrando atractivos c) Evaluación y Recomendaciones: i) Diagnóstico con las recomendaciones de los puntos críticos que requieran mejoras.
	Diseño de material POP para la identificación y la activación de la ruta en la Comuna 1	1) Diseño de material POP y el registro de entrega de material impreso
IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TURISMO EN LA COMUNA 13 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		
2	Realizar formación dirigida a 30 personas, en aspectos básicos para la prestación de servicios en la Comuna 13	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
3	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 13.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
DESARROLLO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA COMUNA 14 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		

4	Levantamiento de información técnica de los recursos culturales y naturales de la Comuna 14	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.
5	Estructuración de la narrativa de la Comuna 14	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
6	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo en la Comuna 14	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
7	Realizar ejercicios prácticos de interpretación local por medio de recorridos turísticos a 10 personas en la Comuna 14	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
8	Realizar formaciones dirigido a 10 iniciativas de la Comuna 14	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma. 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
9	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 14.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
DESARROLLO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA COMUNA 15 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		
10	Estructuración, levantamiento de los recursos culturales y naturales y la narrativa de la Comuna 15	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad. Entrega compilada de las fichas técnicas en un solo documento.
11	Realizar activaciones para 25 personas enfocadas en muestras gastronómicas y culturales en la Comuna 15	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción. Registro de Entrega de Souvenirs

12	Realizar formaciones dirigida a 5 iniciativas turísticas de la Comuna 15, enfocada en la planificación turística y bilingüismo	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
13	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 15.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL CORREGIMIENTO DEL HORMIGUERO EN SANTIAGO DE CALI		
14	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del corregimiento del Hormiguero	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.
15	Estructuración de la narrativa del Corregimiento del Hormiguero	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
16	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del corregimiento del Hormiguero	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
17	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento del Hormiguero	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
18	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento del Hormiguero	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA EN SANTIAGO DE CALI		

19	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del corregimiento La Buitrera.	1) Video final en calidad Full HD y su versión optimizada, en formatos vertical y horizontal. 2) Video principal: duración 1:30 minutos, formatos MP4/MOV. 3) Versión corta para redes sociales: 30 a 45 segundos. 4) Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso exclusivo de la Secretaría de Turismo. 5) Guión final digital con estructura narrativa y storyboard. 6) Acta de socialización que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.
20	Elaboración de un logo representativo de marca del corregimiento La Buitrera, realizado por medio de metodologías co-creativas	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.
21	Elaboración de la página web del corregimiento La Buitrera que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio, con dominio de 3 años y capacitación de 4 personas para la administración de la página.	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega. Entrega formal del servicio de hosting, dominio, página web, contraseñas, usuarios administradores, forma de pago y correo electrónico asociado, con vigencia de 3 años. Entrega del código fuente, plugins y demás elementos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y vigente. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Certificados de asistencia para las 4 personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de creación. Documento detallado con el contenido aprobado de la página web.
22	Realizar activaciones para la oferta turística y cultural del Corregimiento de La Buitrera en el marco de actividades comunitarias	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE VILLACARMELO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		
23	Proceso de formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento del Corregimiento Villacarmelo con insumos necesarios para su desarrollo	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
24	Asistencia técnica especializada a emprendimientos y prestadores de servicios turísticos del Corregimiento Villacarmelo	1) Informe diagnóstico individualizado que contenga análisis FODA, identificación de brechas y oportunidades, y recomendaciones preliminares para el desarrollo del emprendimiento turístico. 2) Informes de avance por sesión, Planes de acción personalizados, Registro fotográfico y documental de las asistencias técnicas.

25	Elaboración de la página web del Corregimiento Villacarmelo, que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio con sus respectivas empresas y referencias	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega final. Entrega completa del servicio de hosting, dominio (3 años), página web, usuarios administradores, contraseñas, forma de pago y correo electrónico asociado. Entrega del código fuente, plugins y demás recursos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y funcionando. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Certificados de asistencia para las personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de creación. Documento detallado con los contenidos publicados en la página web.
26	Realizar activaciones para fomentar la oferta turística y cultural en el marco del "Festival turístico y cultural del Corregimiento Villacarmelo" .	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE PICHINDÉ DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		
27	Formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento de la vereda Peñas Blancas del Corregimiento Pichindé	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO EL SALADITO DE SANTIAGO DE CALI		
28	Adquisición de insumos para los emprendimientos turísticos del corregimiento El Saladito	1) Lista detallada de insumos y equipos con especificaciones técnicas y cantidades 2) Registro de entrega de los insumos y equipos
29	Realizar charlas sobre gastronomía para orientar a los emprendedores a lograr un enfoque turístico, en el Corregimiento El Saladito	1) Diseño detallado de las charlas con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma. 2) Registro de asistencia a los charlas y Registro Fotográfico
30	Realizar formación en aspectos básicos para la prestación de servicios en los establecimientos de gastronomía, en el Corregimiento El Saladito	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a loas capacitaciones 3) Registro de entrega del incentivos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
31	Diseño y desarrollo de contenidos de información y audiovisuales que soporten la oferta de los productos y experiencias turísticas del Corregimiento El Saladito	1) Banco de imágenes y videos editados por emprendimiento. 2) Piezas gráficas listas para publicación en redes sociales. . 3) informe de taller

DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE LA CASTILLA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI		
32	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del Corregimiento La Castilla	Video final en calidad 4K Ultra HD y versión optimizada en Full HD, en formatos vertical y horizontal. Video principal: 1:30 minutos, en formatos MP4/MOV. Versiones cortas: 2 clips de 30-45 segundos para redes sociales. Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso institucional. Guión final: documento digital con estructura narrativa y storyboard. Acta de socialización: documento que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.
33	Elaboración de un logo representativo de marca del Corregimiento La Castilla, realizado por medio de metodologías cocreativas	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE LA PAZ DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		
34	Actualizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento La Paz	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
35	**DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE MONTEBELLO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI**	
36	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Montebello	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
37	Diseño, investigación e impresión de una guía ilustrada de aves que hace parte de la experiencia turística del Corregimiento Montebello	1. Informe de Investigación y Documentación: Documento escrito que incluye: Resultados de la investigación sobre las especies de aves presentes en Montebello. Descripción de la distribución, características, comportamientos y relevancia ecológica de cada especie. Fuentes bibliográficas y científicas consultadas. 2. Una (1) guía Ilustrada de Aves (Versión Digital e Impresa): Guía completa que contiene: Fichas detalladas de cada especie de ave identificada. Ilustraciones y/o fotografías de alta calidad. Mapas de distribución local. Recomendaciones para aviturismo sostenible. Formato impreso en propalcote de 150 g, a cuatro tintas. Versión digital en formato PDF editable para futuras actualizaciones. 3. Banco de Imágenes Digital: Memoria USB con: Banco de imágenes en alta resolución utilizadas en la guía. Fotografías originales y/o ilustraciones digitales organizadas y etiquetadas.

38	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Montebello	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
39	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Montebello	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
40	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Montebello	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
41	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento Montebello	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE GOLONDRINAS DE SANTIAGO DE CALI		
42	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Golondrinas	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
43	Identificación y priorización de infraestructuras requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización. 2) Planos técnicos o prototipos para las intervenciones en las infraestructuras clave.

44	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Golondrinas	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
45	Identificación y priorización de servicios turísticos requeridos según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Informe técnico de identificación y priorización de servicios turísticos, que incluya: Diagnóstico de la oferta actual de servicios turísticos, con caracterización por tipo de servicio. Mapa georreferenciado con los servicios turísticos existentes y los potenciales. Matriz de priorización de servicios turísticos a fortalecer o implementar. Plan de fortalecimiento y desarrollo de servicios turísticos locales.
46	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Golondrinas	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
47	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, del Corregimiento Golondrinas	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.

Para llevar a cabo las actividades descritas en los distintos proyectos mencionados, el consultor debe seguir una serie de etapas fundamentales que garanticen el desarrollo efectivo y exitoso de cada actividad. A continuación, se presentan las principales etapas a seguir:

1. Planificación del proyecto.

- Realizar un levantamiento detallado de los recursos disponibles, tanto naturales como culturales, y las necesidades de cada zona específica.
- Levantar la información necesaria para elaborar documentos técnicos como la narrativa del territorio, estructuras turísticas, inventarios de recursos y planos de intervención.
- Organizar un cronograma claro para cada actividad y fase del proyecto, que incluya la planificación de recursos, materiales y equipos necesarios para cada tarea (formación,adquisiciones, activaciones, etc.).

2. Formación y capacitación.

- Desarrollar programas de formación con la comunidad local sobre temas como turismo sostenible, emprendimiento turístico, interpretación turística del territorio, costeo de productos turísticos, bilingüismo, entre otros.
- Impartir formación práctica, como recorridos turísticos o talleres sobre la historia local y las especies naturales presentes en el área.
- Proveer materiales como guías, chalecos y otros insumos necesarios para el desarrollo de la capacitación, además de coordinar la logística para su ejecución.

3. Promoción y marketing del destino turístico.

- Diseñar campañas de marketing que incluyan la creación de logotipos, producción de videos promocionales, diseño y creación de sitios web para difundir los recursos y/o atractivos turísticos.
- Diseñar los materiales a entregar acorde a las especificaciones establecidas por la Secretaría de Turismo.
- Organizar eventos y actividades comunitarias para dar a conocer las ofertas turísticas, como muestras gastronómicas, activaciones culturales o recorridos turísticos temáticos.

4. Seguimiento y evaluación.

- Realizar un seguimiento constante de la ejecución de las actividades, evaluando si se cumplen los plazos establecidos, la calidad de la ejecución y la correcta utilización de los recursos.
- Asegurar que cualquier ajuste necesario se realice de manera oportuna, respondiendo a los comentarios de la comunidad o autoridades locales.

5.2. Clasificación UNSPSC

El objeto del presente proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Código	Segmento	Familia	Clase
80101600	Servicios de Gestión - Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas educativos alternativos	Educación de adultos

Código	Segmento	Familia	Clase
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
80101500	Servicios de Gestión - Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios
83121600	Servicios Públicos Y Servicios Relacionados con el Sector Público	Servicios de Información	Centros de Información
82101500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad impresa
82111500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Escritura y traducciones	Escritura técnica
82111600	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Escritura y traducciones	Escritura no técnica
82141500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de diseño artístico

Nota: Se informa a los interesados, que los únicos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) que se verificarán en el RUP para el presente proceso de selección, son los señalados anteriormente, sin embargo, a fin de garantizar la pluralidad de oferentes, en el pliego electrónico publicado en la plataforma del Secop II se podrán incluir otros códigos relacionados, e incluso hasta el cuarto nivel, a fin de que la plataforma les avise a quienes señalaron en sus áreas de interés dichos códigos.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Santiago de Cali, específicamente en las Comunas 1, 13, 14 y 15, así como en los corregimientos Hormiguero, La Buitrera, Villacarmelo, Pichindé, El Saladito, La Castilla, La Paz, Montebello y Golondrinas.

El plazo o término para la ejecución del contrato será a partir del inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II, una vez se realice el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, de conformidad al artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 hasta el día 15 de diciembre de 2025.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para el contrato es por la suma de QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($558.687.634), incluido, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 1: En la presentación de la oferta económica, al momento de diligenciar el valor de su oferta económica en la plataforma de SECOP II, deberá tener en cuenta que el valor a diligenciar debe ser el que se encuentre en el Anexo de Oferta Económica.

INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número del CDP: 3500235083
Fecha de Expedición: 02/abr/2025
Fecha de vencimiento: 31/dic/2025
Valor: QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($558.765.267)
Compromiso que respalda:
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055461010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055461010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055461010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055511010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055511010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055511010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055521010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055541010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055561010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055561010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055561010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055591010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055601010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055601010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055621010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055631010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055631010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055631010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055651010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055681010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055681010102

4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055681010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055551010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055551010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055551010103
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055531010101
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055531010102
4172/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.009/61020030031/BP260055531010103

Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo al Rubro anteriormente mencionado según certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Turismo, correspondiente a la presente vigencia fiscal. No obstante, lo anterior la entrega de la suma a que el Distrito Santiago de Cali queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC).

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La selección del contratista se hará mediante la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, por tratarse de un contrato de consultoría de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y su procedimiento se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 2°, numeral 3° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los reglamentan.

En el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 0019 de 2012 se establece el Concurso de Méritos como "… la modalidad prevista para la selección del consultores o proyectos en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación…"

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.3.1., del Decreto 1082 de 2015 establece: "Procedencia del concurso de méritos. Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la selección de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura…".

Así las cosas, el presente contrato corresponde a un contrato de consultoría de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que establece: "… son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".

El procedimiento a adelantar mediante la presente modalidad de selección se efectuará conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 399 de 2021, y demás disposiciones que rijan o llegaren a regir la materia.

9. CRONOGRAMA

El cronograma del proceso se podrá visualizar directamente en la plataforma SECOP II.

Nota: Las fechas y plazos indicados en la plataforma podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el Pliego de Condiciones.

10. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR COLOMBIA

En cumplimiento del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Turismo procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Actualmente el Estado Colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública por parte de los Municipios con los siguientes países: Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo deberán otorgar Trato Nacional a los nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas a aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Si el Proceso de Contratación está cubierto por el Acuerdo Comercial, la Entidad Estatal debe asegurarse de que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial.

Un mismo Proceso de Contratación puede estar cubierto de forma simultánea por más de un Acuerdo Comercial y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN. Incluso, para un mismo proceso pueden existir dos o más Acuerdos Comerciales aplicables. En estos casos, la Entidad Estatal debe cumplir con cada uno de los compromisos contenidos en cada Acuerdo Comercial y en la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, si es el caso.

Acuerdo comercial		Entidades Estatales del nivel municipal y departamental
Alianza Pacífico	Chile	Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	Perú	
	México	N/A
Chile		Bienes y servicios $1.148.221.780 COP Servicios de construcción $28.705.544.496 COP
Estados AELC (Suiza, Noruega, Liechtenstein)		Bienes y servicios $1.131.227.573 COP Servicios de construcción $28.280.689.315 COP
Costa Rica		Bienes y servicios $2.030.722.904COP Servicios de construcción $28.617.834.543 COP
Triángulo Norte	El Salvador	N/A
	Guatemala	Límite inferior del valor de la menor cuantía de la Entidad
	Honduras	N/A
Unión Europea (Reino Unido, Irlanda del Nte)		Bienes y servicios $1.131.227.573 COP Servicios de construcción $28.280.689.315 COP
Israel		Bienes y servicios $250.000 DEG Servicios de construcción $5.000.000 DEG
Decisión 439 de la CAN		Cualquier cuantía del Proceso de Selección

Fuente: Propia. - Información extraída del documento “Valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales” elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

Nota: Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, la OALI, "recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces:

Fórmula: Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x Valor del DEG (USD por DEG)."

NOTA TRM 24 de Junio de 2025 $4,080,06 COP
250.000 DEG X $5.710,13 X 1,41 (USD POR DEG) =$1.438.221.150

Tabla Acuerdos Comerciales aplicables al presente el Proceso de Contratación.

Acuerdo		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Si	No	No	No
	México	No	N/A	N/A	No
	Perú	Sí	No	No	No
Canadá		No	N/A	N/A	No
Chile		Sí	No	No	No
Corea		No	N/A	N/A	No
Costa Rica		Sí	No	No	No
Estados AELC		Sí	No	No	No
Estados Unidos		No	N/A	N/A	No
México		No	N/A	N/A	No
Triángulo Norte	El Salvador	No	N/A	N/A	No
	Guatemala	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	No	N/A	N/A	No
Unión Europea		Sí	No	No	No
Comunidad Andina		Si	Si	No	Sí
Israel		Si	No	No	No

Fuente: Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación – Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Al analizar los manuales de los acuerdos comerciales, se encuentra que el presente proceso de Contratación está cubierto por los siguientes acuerdos teniendo en cuenta los umbrales establecidos para la adquisición de bienes y servicios: Triángulo Norte con Guatemala y Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Por lo que la Entidad Estatal debe asegurarse de que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de

convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en los Acuerdos Comerciales, con el fin de cumplir con la totalidad de los compromisos previstos en los Acuerdos Comerciales. Los Acuerdos Comerciales también contemplan la posibilidad de reducir estos plazos cuando la Entidad Estatal haya publicado oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones entre 40 días y 12 meses antes de la expedición del aviso de convocatoria.

Teniendo en cuenta que, los acuerdos comerciales con la CAN y Triángulo del Norte (Guatemala) no establecen plazos mínimos o generales para presentar propuestas, la Entidad no está sujeta a considerar este aspecto en la elaboración del cronograma del proceso.

Igualmente, el Proceso de Contratación sujeto a los anteriores acuerdos comerciales, debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales. En el caso, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

11. RIESGOS

En la ejecución del contrato producto del presente proceso de selección, pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes, las que en virtud del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada ejecución del contrato y la finalidad de las partes en la contratación. Para efectos de la presente convocatoria y ejecución de su contrato, la entidad tipificó los riesgos en el Anexo denominado Matriz de riesgos, el cual hace parte integral de los estudios y documentos previos que fueron publicados en la plataforma del SECOP II para revisión de los proponentes.

12. GASTOS DE PARTICIPACIÓN Y DEL CONTRATISTA.

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. La Entidad no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

Así mismo, el contratista asumirá todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la legalización del contrato y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular e igualmente asumirá el costo de todos los impuestos, tributos, tasas y similares, nacionales y

distritales que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

13. APERTURA DEL PROCESO.

El presente proceso de selección tiene como fecha y hora de apertura, la indicada en el cronograma en la plataforma transaccional SECOP II, la resolución de apertura de este proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, el cual contendrá toda la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

14. PLIEGO DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

El pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del presente proceso de selección podrá ser consultado a través de la página www.colombiacompra.gov.co, en el portal de SECOP II, desde el día y hora de su publicación.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deberán hacerse durante el plazo establecido para ello en el cronograma del proceso y a través de la plataforma del SECOP II por la sección de “OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”.

La entidad responderá las observaciones y/o comunicaciones recibidas por la plataforma publicando las mismas a través del SECOP II.

Las propuestas deberán presentarse a través de la plataforma del SECOP II, en la página web www.colombiacompra.gov.co, dentro del link correspondiente al proceso de selección, antes de la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso, de acuerdo a la Guía para presentación de ofertas en el SECOP II.

Las propuestas se deberán cargar y enviar a través del SECOP II conforme la información allí solicitada, incluyendo el valor total de la oferta económica y deberá contener todos los documentos señalados en el presente pliego de condiciones

15. ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Será responsabilidad de cada proponente consultar en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.qov.co – SECOP II – para efectos de enterarse de las respuestas y adendas que expida la Entidad.

Cada proponente deberá anotar en el espacio respectivo de la carta de presentación de la propuesta, que ha consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública —www.colombiacompra.qov.co – SECOP II – la información sobre preguntas y

respuestas y adendas, y que su propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

En el evento de no anotarlo se entenderá con la presentación de la propuesta que ha efectuado las consultas respectivas. En caso de Consorcio o de Uniones Temporales, la información sobre preguntas y respuestas deberá ser consultada por el representante del Consorcio o la Unión Temporal.

Las adendas y el documento de preguntas y respuestas se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co – SECOP II –

Se entiende con la presentación de la propuesta que los proponentes que participan en el presente proceso conocen los plazos y trámites y demás condiciones establecidas en este Pliego de Condiciones. Así mismo, con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente tiene conocimiento de los diferentes documentos que han sido publicados durante el presente proceso de selección a través de en el Portal Único de Contratación: www.colombiacompra.gov.co – SECOP II – que utiliza para el efecto la Entidad.

16. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un acto administrativo motivado y que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se considere necesario

17. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

El cierre del presente proceso de selección será en la hora y fecha señalada en el cronograma de actividades y únicamente se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del portal de contratación SECOP II.

Por consiguiente, se procederá al cierre del proceso y a la apertura de los sobres que contienen los documentos de la oferta a través de la plataforma del SECOP II y se realizará la publicación de la “Lista de proveedores”, misma que hace las veces de acta de cierre, pues así la ha denominado Colombia Compra Eficiente en la plataforma transaccional.

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el recibo de propuestas, o condiciones diferentes a las previstas en los pliegos de condiciones.

18. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL MISMO.

El informe de evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones al mismo y allegar los documentos pertinentes para aclarar o subsanar su oferta. Las observaciones deberán ser presentadas a través del SECOP II, dentro del término y hora indicada en el cronograma del proceso.

En caso de tener indicios de falsedad o adulteración en alguno de los documentos presentados por los oferentes, el observante debe aportar documentos idóneos para soportar las afirmaciones realizadas, con el fin de que la Secretaría de Turismo del Distrito de Santiago de Cali proceda a la verificación de estas y a dar traslado a la autoridad competente.

19. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, que cumplan con las condiciones previstas en este pliego de condiciones, legalmente constituidas, domiciliadas en Colombia, matriculadas en la Cámara de Comercio respectiva, con registro único de proponentes (RUP) actualizado, vigente y cuyo objeto social debe ser igual o similar al del presente proceso de selección.

20. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo ofrecido para la ejecución del contrato y mínimo dos (2) años más. Así mismo, en el caso de personas jurídicas nacionales deberán estar registradas en la Cámara de Comercio respectiva, exigencia que también deben cumplir las personas jurídicas extranjeras conforme a su respectiva legislación. Las personas naturales que de conformidad con el artículo 19 del Código de Comercio tengan la obligación de matricularse en el registro mercantil, deberán presentar dicho certificado para acreditar la inscripción.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan sucursal establecida en Colombia, deberán aportar el documento que acredite la inscripción a que se refiere el inciso anterior correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal y el Departamento Administrativo de Contratación Pública, de conformidad con el Parágrafo 2º del artículo 6 De la ley 1150 de 2007, verificará la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, directamente, es decir no se les exigirá registro único de proponentes.

Dichas personas, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente. Los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 251 del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio.

21. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 587 05 55, (1) 562 93 00; a la línea gratuita, al número telefónico: 01 8000 913 040; en el correo electrónico: obstransparencia@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; Por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 12b–61, Bogotá, D.C

22. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, se establece:

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

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación."

Igualmente, el numeral 7 ibidem establece: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

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

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto fije la Entidad, las aclaraciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

En el evento en que la Entidad advierta la ausencia de un requisito habilitante los solicitará hasta el término de traslado del informe de evaluación según lo estipulado por la Ley antes referida.

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

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

De acuerdo con el parágrafo 3° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. Sin embargo, los errores contenidos en esa garantía son subsanables, siempre y cuando, se remedien dentro del término de traslado de la evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

23. DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 “toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma”.

Teniendo en cuenta que todos los documentos que se originen al interior del proceso de selección tienen el carácter de públicos, cualquier persona puede realizar petición de copias, previa consignación de la erogación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

No obstante, se aclara que al ser expedientes electrónicos todos los interesados podrán descargar los documentos del proceso y las ofertas a través de la plataforma del SECOP II, las cuales serán publicadas una vez la Entidad publique el informe de evaluación

24. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través del portal único de contratación SECOP II, hasta la hora y fecha indicada en el cronograma de este pliego de condiciones, donde deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes como condiciones de experiencia, jurídicos, financieros y organizacional; y requisitos de ponderación (factores de calificación), teniendo en cuenta que la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, los cuales deben ser presentados a través de la plataforma dispuesta por el SECOP II, con el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Para la presentación de la propuesta, los proponentes deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores)

Las propuestas de consorcio o unión temporal deberán ser presentadas a través de usuario plural, para lo cual deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II disponible en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente. (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores).

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 252 C.G.P.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR CORREO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO NI RADICADO EN LA VENTANILLA DE LA ENTIDAD.

25.1 IDIOMA

Todos los documentos relacionados con el presente proceso de selección se elaborarán en idioma español, en consecuencia, la propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en ese idioma.

25.2 APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

25.3 DOCUMENTOS EN IDIOMA EXTRANJERO

De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado

25.4 INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal, sin embargo la Entidad verificará tal carácter de reserva.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados o contratistas, que designe para tal efecto.

En todo caso, la Secretaría de Turismo, sus empleados o contratistas están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha entidad y que haya sido debidamente identificada por el interesado.

De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la Secretaría de Turismo no tendrán la obligación de guardar reserva respecto de la misma y no aceptará la solicitud de confidencialidad del documento.

25.5 PROPUESTAS PARCIALES

Cada propuesta deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, por lo tanto el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.

26 CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de SECOP II disponible en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores).

Se advierte que cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia, no será tenida en cuenta como tal. Ello en virtud de la Ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas, el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II.

En los eventos en los cuales la plataforma de SECOP II presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del presente proceso de selección, tales como presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, entre otros, de acuerdo con el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, se informa que el canal de comunicación será el correo electrónico: contratacion.turismo@cali.gov.co

27. FACTORES Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

El Distrito Especial de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, adjudicará al proponente cuya propuesta se ajuste al presente estudio previo y pliego de condiciones y se estime más conveniente o favorable para el Distrito y a los fines que se buscan, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva,1 de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali.

La propuesta más favorable para la entidad será la que obtenga el puntaje más alto y, por lo tanto, será ésta la que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, el segundo lugar será para el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente, de acuerdo con el literal a) numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

27.1. FACTORES HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

El Distrito Especial de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, realizará el análisis de las ofertas, el cual se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación de los requisitos habilitantes y la segunda a la verificación de los factores de puntaje.

La verificación de los requisitos habilitantes del proponente se efectuará a través de un estudio de la capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia, el cual se realizará dentro de la fecha establecida para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso; tal verificación traerá un resultado el cual será HABILITADO / NO HABILITADO.

Posteriormente, se evaluarán las condiciones de la oferta a través de la verificación del aspecto técnico, en el cual se analizarán: i) las condiciones básicas de la oferta, es decir el personal mínimo requerido. En este sentido, el no ofrecimiento del equipo de trabajo requerido dentro del personal mínimo es causal de rechazo por cuento se considera que no hay oferta, y ii) se procederá a comparar las ofertas aplicando los criterios de ponderación establecidos.

La propuesta más favorable para la entidad será la que obtenga el puntaje más alto y, por lo tanto, será ésta la que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad, y el segundo lugar el proponente que obtenga el puntaje inmediatamente inferior al que ocupó el primer lugar y así sucesivamente.

De conformidad con numerales 1º y 4º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificada por la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el por el artículo 2 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, en el proceso de selección por Concurso de Méritos abierto se aplican los siguientes requisitos habilitantes que miden las condiciones del proponente:

Tabla No. 4 Requisitos habilitantes

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO
REQUISITOS HABILITANTES	CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado / No Habilitado
	CAPACIDAD DE EXPERIENCIA	Habilitado / No Habilitado
	CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado / No Habilitado
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Habilitado / No Habilitado

Fuente: Elaboración propia-Rol jurídico

Estos requisitos NO otorgan puntaje, solo la calificación de Habilitado o No Habilitado. El equipo asesor evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a los requisitos habilitantes de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de estos de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, ley 1474 de 2011 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

La Secretaría de Turismo podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

27.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar como proponentes en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente establecidas en Colombia, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano.

- Individualmente: Personas naturales nacionales o extranjeras; personas jurídicas nacionales o extranjeras, todas ellas que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso;

- Conjuntamente: En cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley, en adelante también denominados proponentes plurales.

En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta, por tanto, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Todos los proponentes deben:

a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato.
b. Cumplir con la vigencia de la persona jurídica al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y un (1) año más.
c. No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4° del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Distrito.
d. No estar incurso en proceso de liquidación obligatoria, concordato, insolvencia o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
e. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
f. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
g. Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o conformando consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el Distrito de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Contratación Pública no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos.

NOTA: Las propuestas que incurran en alguna de las situaciones antes mencionadas serán RECHAZADAS.

Los proponentes deben acreditar la capacidad jurídica con los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la oferta (Anexo 1)

El Proponente presentará el Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta, debidamente diligenciado, el cual debe estar firmado por la persona natural o por el representante legal del Proponente individual o Plural, o por el 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 confiere al apoderado de manera clara y

expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado que firme 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: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la Entidad en el curso del proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el Contrato 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 y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el Código General del Proceso, incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

Si el proponente es plural (Unión Temporal o Consorcio), debe crear una cuenta independiente en el SECOP II para la unión temporal o consorcio y presentar la oferta desde esa cuenta. Además, se deben señalar los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes. Por lo tanto, se rechazaran las ofertas de proponentes plurales presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes del proponente plural.

b) Documento de conformación de consorcio o unión temporal (Anexo 2)

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

a. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Anexo 2 – ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL. Los Proponentes podrán incorporar información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso de Contratación.
b. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá quedar definida en el Anexo 2 – Conformación de Proponente Plural, de las personas naturales y/o jurídicas asociadas. Estos tendrán facultades suficientes para la representación

sin limitaciones de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, suscribir y ejecutar el contrato, así como la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

c. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente del Proponente Plural, en caso de que se haya nombrado este último.
d. Acreditar que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo del Contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
e. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. La sumatoria de este porcentaje no podrá ser diferente al 100 %.
f. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
g. Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.
h. En atención al artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal deben manifestar en el documento de constitución cómo realizarán la facturación:
    - Si un integrante facturará en representación del consorcio o unión temporal, deberán informar el número de NIT.
    - Si cada integrante presentará la facturación por separado, deberán informar su número de identificación tributaria (NIT) y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
    - Si la facturación se realiza directamente por el consorcio o unión temporal, deberán enunciar el número de identificación tributaria (NIT) solicitado para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, junto con los datos de la razón social y el NIT de cada integrante, indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato.

Los consorcios y uniones temporales son asociaciones de personas que ejercen actividades económicas similares, conexas o complementarias, uniendo esfuerzos para gestionar un interés común, como la participación en contratos con el Estado. Por lo tanto, deben cumplir con ciertas obligaciones tributarias.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Teniendo en cuenta que el proceso de selección será adelantado en la plataforma transaccional del SECOP II, se debe tener presente que la información diligenciada en el documento de la conformación del proponente plural debe corresponder idénticamente con la información registrada para el proponente plural en dicha plataforma. En caso de existir contradicción, prevalecerá lo establecido en la plataforma del SECOP II y se deberá subsanar el Anexo 2.

c) Certificado de existencia y representación legal

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES: Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente.

Si la persona natural está obligada legalmente a inscribirse en el registro mercantil, también deberá acreditar su existencia mediante el certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente. Este certificado debe tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

PERSONAS JURÍDICAS:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que deba contar con uno.

f. Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la Sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la Sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre de este procedimiento de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la Sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona designada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

d) Autorización para contratar

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización. La autorización deberá ser impartida con anterioridad a la fecha del plazo para la presentación de las ofertas, de acuerdo con el cronograma establecido para el mismo.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos, para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

e) Registro Único de Proponentes (RUP)

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo del artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificada por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme. En el evento de presentación de la oferta, tanto en forma individual como conjunta (Consorcios o Uniones Temporales), el oferente y cada uno de sus integrantes debe tener el registro vigente y actualizado. Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.9, del Decreto 1082 de 2015.

f) Registro Único Tributario (RUT)

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar con su propuesta, el Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En el evento en que el proponente a quien se le adjudique el presente proceso sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario - RUT del consorcio o la unión temporal. Para dar cumplimiento a lo anterior,

deberá remitir el RUT correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

g) Documento de identificación y libreta militar

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, o pasaporte legal del representante de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del proponente plural, según sea el caso.

Para la verificación de la situación militar del representante legal, en caso de ser hombre menor de 50 años. Si la libreta fue expedida en vigencia de documento de identidad que no corresponde a la cédula de ciudadanía, deberá aportar copia de la libreta, con el fin de efectuar la respectiva verificación. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de solicitar la copia del documento en cualquier momento.

h) Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas y delitos sexuales.

1. Boletín de responsabilidad fiscal: Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, la Entidad verificará en la página Web de la Contraloría General de la República que se cumpla dicha condición.

En caso de que el proponente o al menos uno de sus integrantes se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

2. Certificado de antecedentes disciplinarios: Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (artículo 174 de la ley 734 de 2002). En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, la Entidad verificará en la página Web de la Procuraduría General de la Nación que se cumpla dicha condición.

En caso de que el proponente o al menos uno de sus integrantes se encuentre reportado, el proponente será declarado NO HÁBIL.

3. Certificado de antecedentes judiciales: La entidad verificará que el proponente persona jurídica a través del representante legal o de los representantes de los integrantes de los consorcios y las uniones temporales, no presenten antecedentes judiciales. En caso de que el proponente o al menos uno de sus integrantes presente sanciones, el proponente será declarado NO HÁBIL.

4. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas: La entidad verificará que el proponente persona jurídica a través del representante legal o de los representantes de los integrantes de los consorcios y las uniones temporales, no estén vinculados en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia, con la consulta al portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional, en la cual tampoco podrán estar reportados, so pena de INHABILITAR la oferta.

5. Certificado de consulta de inhabilidades de delitos sexuales: La entidad verificará que el proponente y sus representantes legales y los integrantes de consorcios o uniones temporales y sus representantes legales no estén vinculados en el sistema de consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018. La autorización para efectuar esta consulta se entenderá dada con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

6. REDAM: A través de la Ley 2097 de 2021 se establecieron medidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y se creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), como mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias. De conformidad con el artículo 6 de la citada ley se establecen como consecuencias de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos que “1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.” Dicha ley estableció un plazo para la implementación de dicho registro y ya se encuentra disponible para su consulta pública.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá aportar certificado de deudores alimentarios morosos REDAM que expide el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC. En caso de que el proponente o uno de sus integrantes se encuentren registrados como morosos, el proponente será declarado NO HÁBIL (persona natural) y sus representantes legales y los integrantes de consorcios o uniones temporales y sus representantes legales no estén vinculados en dicho registro.

i. Certificación de aportes de seguridad social y aportes parafiscales. (Anexo 3)

El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello

haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Así mismo, deberá adjuntar planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

El proponente persona natural deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos y adjuntar el comprobante de pago del mes anterior al cierre del proceso de selección. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Notas:

a) Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.
b) En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

j. Compromiso anticorrupción y/o de transparencia (Anexo 4)

El proponente debe diligenciar el Anexo 4, en el que se establece el compromiso de transparencia. En este compromiso, el proponente se obliga a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas aplicables, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad. Además, se compromete a abstenerse de realizar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos de

comisiones o dádivas, sobornos u otras formas de halago a cualquier empleado de la Secretaría de Turismo, así como a no utilizar medios de presión durante el proceso en el que participa.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá diligenciar este formato en las condiciones establecidas en este pliego y en el formato mismo, y presentarlo junto con su propuesta.

k. Garantía de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la Garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la Garantía no es subsanable y se rechazará la oferta

Las características de la Garantía son las siguientes:

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, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, identificada con el NIT 890.399.011-3 Dirección: Avenida 2 Norte #2N-22 de Santiago de Cali
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
Valor asegurado	Diez por ciento (10 %) del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación
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 solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. ● Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por

	todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se tendrá que relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación

Si en desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente y cumplir con los lineamientos del artículo 2.2.1.2.3.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

27.1.2. CAPACIDAD DE EXPERIENCIA (Anexo 5)

La Entidad en aplicación del principio de favorabilidad en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la circular única de Colombia Compra Eficiente, tendrá como experiencia habilitante del proponente la presentación de certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación respectiva, de contratos que se encuentren registrados en el RUP vigente, y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Experiencia General:

El proponente deberá acreditar experiencia general con máximo un (1) contrato, órdenes de servicio o certificaciones, cuyo objeto, actividades y/o alcance incluya la estructuración, diseño y desarrollo de narrativas territoriales, orientadas a la promoción, divulgación y posicionamiento de proyectos estratégicos o turísticos o comunitarios, cuya sumatoria de valores tomados en SMMLV de acuerdo con el RUP, sea igual o superior al 80% del valor total del presupuesto oficial, donde cada contrato aportado deberá tener por lo menos tres (3) códigos de los establecidos a continuación y hasta el tercer nivel:

Código	Segmento	Familia	Clase
80101600	Servicios de Gestión - Servicios Profesionales de	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos

Código	Segmento	Familia	Clase
	Empresa y Servicios Administrativos		
86111600	Servicios educativos y de formación	Sistemas educativos alternativos	Educación de adultos
86101700	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica
80101500	Servicios de Gestión - Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios
83121600	Servicios Públicos Y Servicios Relacionados con el Sector Público	Servicios de Información	Centros de Información
82101500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad impresa
82111500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Escritura y traducciones	Escritura técnica
82111600	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Escritura y traducciones	Escritura no técnica
82141500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Diseño gráfico	Servicios de diseño artístico

Cuando se trate de proponente plural (consorcios, uniones temporales, composición accionaria o cualquier forma de participación asociativa), se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Uno de los integrantes deberá aportar como mínimo el 50% de la experiencia solicitada.
2. Los demás integrantes deben acreditar al menos el 5% de la experiencia solicitada.
3. Sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el 10%.
4. En todo caso, la sumatoria de la experiencia demostrada por los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá estar representada en SMMLV, por un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

- CRITERIO DIFERENCIAL PARA EXPERIENCIA GENERAL

La experiencia exigida es proporcional al valor y complejidad en la ejecución del contrato. Esto significa que se evaluará si los contratos presentados son adecuados en relación con el alcance del objeto contractual.

Este criterio busca asegurar que los proponentes no solo cumplan con los requisitos formales, sino que también tengan un historial comprobado en la gestión logística dentro del sector turístico, lo cual es fundamental para el éxito de la misión comercial prevista.

En ese sentido y dando cumplimiento a los criterios diferenciales en el sistema de compras públicas, en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 emprendimientos y empresas de mujeres y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, la experiencia para esta clase de empresas se podrá acreditar con máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados a satisfacción, con las mismas características exigidas en el literal a) Experiencia general.

b) Experiencia Específica:

El proponente deberá acreditar experiencia específica con máximo un (1) contrato, órdenes de servicio o certificaciones, cuyo objeto, actividades y/o alcance incluya la ejecución de programas de formación y/o capacitación en temas turísticos y/o culturales que incluyan actividades de entrega de insumos y/o materiales, cuya sumatoria de valores tomados en SMMLV de acuerdo con el RUP, sea igual o superior al 30% del valor total del presupuesto oficial. Dicha experiencia se verificará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes y cada contrato deberá de coincidir en al menos dos (2) de los códigos enunciados en la tabla anterior.

- CRITERIO DIFERENCIAL PARA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Dando cumplimiento a los criterios diferenciales en el sistema de compras públicas, en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 emprendimientos y empresas de mujeres y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 MiPymes del Decreto 1860 de 2021, la experiencia para esta clase de empresas se podrá acreditar con que el contrato o contratos con los que se pretenda acreditar máximos dos (2) contratos ejecutados con las mismas características exigidas en el literal b) Experiencia específica.

Cuando se trate de proponentes plurales los criterios diferenciales y puntajes adicionales solo se aplicarán, si por lo menos uno de los integrantes acredite que es MiPymes bajo los criterios dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, que tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA HABILITANTE:

La entidad para efectos de tener un orden en la presentación y evaluación de las ofertas, para el cálculo de la experiencia, se requiere que los contratos deberán estar debidamente relacionados en el formulario de EXPERIENCIA (ANEXO 5), indicando de manera clara lo que aportan los integrantes del proponente plural para dicha experiencia. Este Anexo deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

Como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, como son el objeto contractual y las actividades desarrolladas, el proponente debe anexar certificado de experiencia y/o copia del contrato con el acta de liquidación o su equivalente respectivo donde conste la ejecución del contrato a entera satisfacción por el contratante, y se pueda evidenciar el objeto y el alcance del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, como por ejemplo:

1. Objeto del contrato y su alcance u obligaciones.
2. Plazo de ejecución.
3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Nombre de la empresa o entidad contratante, y contacto si lo hay.
5. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación.
7. Fecha de terminación.
8. Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato.

NOTA 1: Si el contrato o contratos soporte de la experiencia del proponente no cumple los requisitos o información que permita demostrar o verificar la experiencia, NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

NOTA 2: Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato, el representante legal de la persona jurídica o quien tenga la competencia dentro de la estructura de la empresa y para contratos públicos la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante. Tampoco se tendrán en cuenta las auto certificaciones emitidas por el mismo proponente.

NOTA 3: Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 4: Los proponentes que cumplan con este requisito serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalada en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Si el contrato soporte de la experiencia del proponente no cumplen cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

NOTA 5: La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, para lo cual podrá solicitar los soportes que considere convenientes.

Es decir, en el caso de llegar a solicitar información adicional a la experiencia, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente tendiente a acreditar su experiencia, para lo cual podrá acudir a las personas, empresas o entidades contratantes; sin perjuicio de las acciones legales que pueden derivarse en el evento de encontrar falsedades.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto, el contenido se desvirtúa con prueba en contrario. Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, entre otros, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

27.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo señalado en artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales y jurídicas, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el RUP - “Registro Único de Proponentes”.

Así mismo, en concordancia con artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2013, que modifica el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 “De la verificación de las condiciones de los proponentes” numeral 6.1. “Las cámaras de comercio harán la verificación documental de la información presentada por los interesados al momento de inscribirse en el registro”.

“El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio.”

Por lo tanto, la verificación de las condiciones establecidas en el Numeral 1 del artículo 5, de la Ley 1150 de 2007, se demostrarán exclusivamente con el respectivo certificado del RUP.

La información financiera acreditada para el proceso, corresponderá a la suministrada a la Cámara de Comercio para el Registro Único de Proponentes RUP.

Por lo anteriormente expuesto, el proponente deberá acreditar su capacidad financiera, a través de la presentación del Registro Único de Proponentes - RUP expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario contados retroactivamente desde la fecha de cierre, el cual debe estar vigente, actualizado y en firme con la información financiera al 31 de diciembre de 2024, siempre y cuando el cierre del presente proceso sea posterior al quinto (5) día hábil de abril.

Es importante resaltar que para la fecha en que finalice el traslado del informe de evaluación, este documento debe encontrarse vigente, renovado y en firme (siempre que el cierre supere el quinto (5) día hábil de abril). De no ser ello posible, el proponente será inhabilitado.

I. índice de Liquidez

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

II. índice de Endeudamiento

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

III. Razón de Cobertura de Intereses

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Teniendo en cuenta que la entidad en aquellos casos que sea necesario por las características del objeto a contratar, la naturaleza o complejidad del proceso de contratación, puede establecer indicadores adicionales a los establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, en el caso que nos ocupa, de acuerdo con los resultados arrojados por el estudio del sector y teniendo en cuenta que no se otorgaran anticipos para la ejecución del contrato, se hace necesario determinar la liquidez operativa del proponente, midiendo la liquidez del mismo en términos absolutos, toda vez que se requiere que el futuro contratista atienda las necesidades de la Entidad de manera inmediata, lo que indica que este debe contar con liquidez y músculo financiero para el cumplimiento de las mismas.

Por lo anterior, se requiere incluir un indicador adicional dentro de la capacidad financiera, como lo es el Capital de Trabajo, en las siguientes condiciones:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde:

CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

$$CTd = 50\% \times (PO)$$

Donde,
CTd = Capital de trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta propuesta.

Si el Proponente es plural el capital de trabajo debe calcularse así:

$$CTProponente\ plural = \sum_{i=1}^{n} CT_i$$

Donde n, es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

Se evaluarán entonces los siguientes indicadores financieros:

Requisito Habilitante	Exigencia
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2,72
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 46%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 3,27
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial

De acuerdo con el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se utilizará el método de "Ponderación de los Componentes de los Indicadores", donde cada uno de los integrantes del oferente aporte al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural.

27.1.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

I. Rentabilidad del patrimonio

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

II. Rentabilidad del Activo

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la

capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio

Requisito Habilitante	Exigencia
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 11%
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 6%

De acuerdo con el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, para determinar la capacidad organizacional de los Consorcios y Uniones temporales se utilizará el método de "Ponderación de los Componentes de los Indicadores", donde cada uno de los integrantes del oferente aporte al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural.

NOTA: Para que un proponente quede habilitado en el aspecto de capacidad organizacional, deberá cumplir con los índices requeridos, anteriormente, en caso contrario su propuesta será INHABILITADA.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total.

28. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la formación académica y experiencia mínima relacionada a continuación:

Personal Requerido	Cant.	Dedicación	Rol dentro del proyecto	Actividades
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría.	1	100%	Coordinador de Proyecto	Responsable de liderar, coordinar y supervisar la ejecución integral del proyecto, asegurando el cumplimiento de objetivos, cronogramas y

Experiencia profesional de cinco (5) años, contada a partir de la terminación de su programa formativo o graduación. Experiencia profesional de mínimo tres (3) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con cargos de Dirección o Coordinación de proyectos de desarrollo turístico, gestión comunitaria o similares.				entregables. Además, gestionará la articulación entre los equipos de trabajo, la comunidad y la entidad contratante, y realizará informes de avance consolidando los productos técnicos..
Cuatro (4) Profesionales con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría, Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines.	4	100%	Apoyo Coordinación del Proyecto	Colaborar con el Coordinador del Proyecto en la planificación, organización y supervisión de las actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato. Realizar levantamiento de información, diseño de productos turísticos, estructuración de itinerarios, costeo y empaquetamiento de rutas. Además realizar la elaboración de planes de trabajo detallados para cada territorio, conforme a las directrices aprobadas por la Secretaría de Turismo. Realizar y entregar informes periódicos que detallen el avance del plan de trabajo, así como el seguimiento financiero de la ejecución en las comunas y/o corregimientos asignados. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurar la calidad de los productos entregados, gestionando eficientemente cualquier contratiempo que pueda surgir en el desarrollo de las actividades.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Diseño. Experiencia profesional de dos (2) años, contada a partir de la terminación de su programa formativo o graduación. Experiencia profesional de mínimo un (1) año, acreditada mediante contratos o certificaciones	1	50%	Diseñador Gráfico	Diseñar material POP, piezas gráficas y material promocional para activar y visibilizar rutas e iniciativas turísticas, asegurando que el diseño sea visualmente atractivo, coherente con la identidad local y alineado con los objetivos del proyecto

cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el diseño de material publicitario, POP o piezas gráficas para proyectos sociales, culturales o turísticos.				
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Administración, Economía y Contaduría. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años, en formación, capacitación o asesoría a emprendimientos turísticos, mipymes o iniciativas productivas en contextos rurales o comunitarios.	1	50%	Docente/Capacitador/a en costeo y finanzas	Diseñar, planificar y ejecutar procesos de formación en temas de emprendimiento, costeo de productos y finanzas para el sector turístico.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Experiencia profesional de mínimo de dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el diseño y desarrollo de sitios web.	1	50%	Desarrollador/a Web	Diseñar, desarrollar e implementar la página web del proyecto, garantizando su funcionalidad, usabilidad, accesibilidad y alineación con la identidad visual y objetivos turísticos. Brindar capacitación básica.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Comunicación social, periodismo y afines, Artes plásticas, visuales y afines. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con la producción y edición de videos institucionales, documentales o promocionales.	1	50%	Profesional Audiovisual	Planificar, grabar, editar y entregar videos de alta calidad que documentan y promueven los atractivos turísticos, culturales y naturales. Coordinar el registro audiovisual de actividades, entrevistas y testimonios, asegurando la pertinencia narrativa y calidad técnica, y entregar los productos en formatos digitales compatibles con los derechos de uso para la entidad contratante. Realizar registros fotográficos y audiovisuales de los recursos y atractivos turísticos, talleres y actividades comunitarias, garantizando la calidad y pertinencia del material.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en	1	50%	Biologo	Investigar, desarrollar contenido técnico y coordinar el diseño de una guía de campo de aves

SNIES, en: Biología, microbiología y afines, Experiencia profesional de mínimo un (1) año, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el estudio y análisis de ecosistemas, que incluya la población de aves.				enfocada en uso práctico para avistadores. Realizar levantamiento de información, diseño de productos turísticos, estructuración de itinerarios, costeo y empaquetamiento de rutas.

Para acreditar los requisitos del personal mínimo requerido, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

1. Hoja de vida que incluya información sobre la experiencia profesional y formación académica.
2. Copia del documento de identificación.
3. Copia de certificaciones de experiencia y certificaciones de estudio.
4. Carta de compromiso firmada por los profesionales propuestos, comprometiéndose a participar en el proyecto si se adjudica el contrato. (Anexo 7)

Respecto de la formación académica y experiencia mínima del personal mínimo, el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

Certificados de estudio:

- La educación formal deberá ser certificada a través del título académico correspondiente, expedido por instituciones públicas o privadas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional y se contabilizarán a partir de la fecha de expedición de la Resolución correspondiente.
- Otros requisitos para el ejercicio de la profesión: Para acreditar la formación, además del título de educación respectivo, se deberá contar con la correspondiente tarjeta profesional, resoluciones de ejercicio o registros, antecedentes disciplinarios y demás requisitos exigidos para su ejercicio de acuerdo con la regulación específica de cada profesión.

Certificados de Experiencia:

- La experiencia laboral se acreditará mediante certificaciones escritas expedidas por el empleador o contratante, como certificaciones laborales o contractuales. Las copias de contratos no serán consideradas válidas para acreditar experiencia, a menos que estén acompañadas de las respectivas actas de

liquidación o acta final que confirmen el cumplimiento del contrato. Dichas certificaciones deberán contener como mínimo:

1. Nombre o razón social de quien certifica.
2. Tiempo de servicio (fecha de inicio — fecha de terminación.
3. Relación de funciones y/o obligaciones y/o actividades.
4. Nombre del contratista o empleado

- Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación de experiencia deberá ser expedida por la persona natural con quien se firmó el contrato o por el representante legal de la persona jurídica. En el caso de contratos públicos, la certificación debe ser emitida por el ordenador del gasto de la entidad contratante o por el funcionario competente. No se aceptarán certificaciones firmadas por supervisores o interventores externos a la entidad contratante.
- Si el proponente mismo acredita la experiencia de su equipo de trabajo, deberá adjuntar una copia del contrato o del medio de vinculación correspondiente.
- Cuando se presenten dos o más certificaciones de experiencia en un mismo periodo de tiempo, sólo podrá tenerse en cuenta una de ellas, de tal manera que no se traslapen fechas. Cuando la fecha de expedición de la certificación es anterior a la fecha de terminación del contrato o vinculación laboral, se tendrá en cuenta para efectos de cómputo de la experiencia la fecha de la certificación.
- Para la contabilización de la experiencia profesional de los Ingenieros y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone: “ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas”.
- Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferente a la ingeniería o sus profesiones afines o auxiliar la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 que señala: “ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.”

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitando los soportes que considere convenientes.

En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, el contratista debe asegurarse de que el nuevo personal tenga un perfil igual o superior al inicialmente requerido por la entidad y aceptado en la oferta. Cualquier cambio de personal no podrá realizarse sin la autorización previa de la Secretaría de Turismo.

El equipo de trabajo es un requisito habilitante. Si la propuesta no cumple con los requisitos establecidos aquí, no será considerada habilitada para continuar en el proceso de selección.

29. FACTORES DE PONDERACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada, las condiciones de calificación se analizarán de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios junto con lo señalado en el presente proceso de selección.

La Secretaría de Turismo, dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, le solicitará por escrito a los proponentes que realicen las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable. Si dentro de dicho plazo el oferente no procede de conformidad, su propuesta será rechazada.

La Entidad evaluará las propuestas hábiles, es decir, las que definitivamente cumplieron con todos los aspectos objeto de verificación (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional). Se calificarán las propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente, haciendo la claridad que todos los factores de ponderación se consideran adicionales a los solicitados como requisitos habilitantes.

Se procederá a evaluar con los criterios que se enuncian a continuación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO		TOTAL PUNTOS
29.1. CONDICIONES TÉCNICAS	29.1.1. Experiencia adicional del proponente		25
	29.1.2. Equipo de trabajo adicional		60
	a. Profesional en Turismo	25	

	b. Docente/Capacitador/a en Gastronomía	15	
	c. Docente/Capacitador/a en Bilingüismo	12	
	d. Docente/Capacitador/a en Lengua de Señas	8	
	29.1.3. Compromiso de vinculación laboral grupo vulnerable para promover la inclusión social		3.5
29.2. INDUSTRIA NACIONAL (Servicios de Origen Nacional Ley 816/03)			10
29..3. PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (Decreto 392 de 2018)			1
29.4 CRITERIOS DIFERENCIALES (Decreto 1860 de 2021)	Emprendimiento y empresas de Mujeres	0.25	0.50
	Mipymes	0.25	
Reducción de puntaje por puntaje por incumplimiento de contratos: Artículo 58, la Ley 2195 de 2022. Se reducirá al total de puntos el 2%			-2
TOTAL			100

29.1. CONDICIONES TÉCNICAS

29.1.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (Hasta 25 puntos)

Se asignará un puntaje máximo de veinticinco (25) puntos al proponente que acredite experiencia adicional a la habilitante presentada, la cual se acreditará de la siguiente manera:

Condición	Opción	Puntaje
Se acreditará mediante certificación de contrato o contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre, adicional a los acreditados para la experiencia habilitante que sumen por lo menos el 100% del presupuesto oficial, cuyo objeto, alcance, actividades u obligaciones estén relacionadas con el diseño y ejecución de campañas de comunicación comercial para la difusión portafolio de productos y/o servicios, la cual deberá estar clasificada en el RUP en al menos uno (1) de los códigos de la tabla de la experiencia general habilitante-	Si acredita la experiencia adicional en un (1) sólo contrato que represente el 100% del presupuesto oficial.	25
	Si acredita la experiencia adicional en un máximo de dos (2) contratos que represente el 100% del presupuesto oficial.	15

Para la acreditación del presente criterio, los contratos deberán estar debidamente relacionados en el Anexo 5 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, indicando de manera clara la información solicitada.

29.1.2. EQUIPO DE TRABAJO ADICIONAL (Hasta 60 puntos)

Se otorgará puntaje adicional a las propuestas que presenten personal adicional con los perfiles profesionales y/o técnicos y experiencia mínima detallados a continuación, que contribuirán al cumplimiento óptimo de las actividades del proyecto.

Rol	Cant.	Formación Académica	Experiencia Mínima	Dedicación	Puntaje Máximo
Profesional en Turismo	1	Título Profesional en Turismo, Administración Turística, Gestión Cultural o Historia	Dos (2) años en turismo comunitario, diseño de productos turísticos o gestión cultural	50%	25 puntos
Docente/Capacitador/a en Gastronomía	1	Título técnico o profesional en: Gastronomía y Culinaria, Gastronomía y artes culinarias, Gastronomía y cocina, Ciencias culinarias, Gastronomía y bebidas o Culinaria	Dos (2) años en capacitación en gastronomía tradicional o local	50%	15 puntos
Docente/Capacitador/a en Bilingüismo	1	Título profesional en licenciatura en educación bilingüe, Licenciatura en lenguas extranjeras, Licenciatura en Inglés	Dos (2) años en capacitación en inglés o bilingüismo	50%	12 puntos
Docente/Capacitador/a en Lengua de Señas	1	Intérprete oficial de la lengua de señas colombiana - español, reconocido por el Ministerio de	Dos (2) años como intérprete en lengua de señas	50%	8 puntos

		Educación Nacional			

Requisitos para la Evaluación:

El oferente deberá incluir en su propuesta técnica la hoja de vida del personal adicional propuesto, acompañada de copias de títulos académicos, certificaciones y constancias que acrediten la experiencia mínima requerida. Para validar la formación profesional, además del título correspondiente, se deberá presentar la tarjeta profesional, resoluciones de habilitación, registros, antecedentes disciplinarios y demás documentos exigidos para el ejercicio legal de la profesión, conforme a la normativa vigente aplicable a cada caso.

Adicionalmente, el oferente deberá adjuntar copia de la cédula de identidad y la Carta de Compromiso firmada por cada uno de los profesionales adicionales propuestos (ver Anexo 7). Asimismo, el personal propuesto adicional debe estar relacionado en el Anexo 6 “PERSONAL”

29.1.3. COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL - Compromiso de vinculación de mujeres cabeza de familia (Hasta 3.5 puntos) (Anexo 8)

La inclusión social pretende avanzar en el cumplimiento integral de los derechos humanos de las personas y comunidades que han vivido situaciones de discriminación y segregación.

En virtud de lo anterior y del compromiso de fomentar la inclusión social en la región, se adoptan medidas para favorecer a determinadas personas o grupos, con el fin de promover la reducción a las desigualdades de tipo social, cultural o económico.

Lo anterior tal como lo prevé la Guía de Compras Públicas con Enfoque de Inclusión de la Entidad, en el que se convierte en una prioridad para la Administración garantizar estas medidas como forma de promover la democratización de la contratación y lograr así, la inserción al sector productivo de bienes y servicios, de poblaciones especialmente vulnerables y sujetos con protección constitucional.

Se otorgarán hasta 3.5 puntos por la inclusión social de mujeres cabeza de familia, con el fin de establecer mecanismos contractuales que fomenten la vinculación de grupos poblacionales en situación de especial protección. Este puntaje se asignará únicamente tras la verificación completa del Anexo 8, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por el oferente, conforme a las opciones establecidas a continuación:

PERSONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL		PUNTAJE
Opción No. 1	El proponente que ofrezca vincular a dos mujeres cabezas de familia, tendrá un puntaje de 3.5 puntos	**3.5**
Opción No. 2	El proponente que ofrezca vincular a una (1) mujer cabeza de familia, tendrá un puntaje de 2 puntos.	**2**

Nota: El proponente adjudicatario, dentro del plazo máximo de un mes contado a partir del inicio de la ejecución contractual, deberá presentar y acreditar los siguientes documentos:

1. Declaración ante notario, de la mujer expresando las circunstancias básicas del respectivo caso. De conformidad con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 1232 de 2008 esta declaración está exenta del pago del emolumento notarial.

29.2. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - HASTA 10 PUNTOS (Anexo 9)

De acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 816 de 2003 y el artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección se adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente en el "Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación", concordante con lo reglado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015, se entiende que: "Son bienes nacionales aquellos inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales".

Un servicio es nacional cuando son "prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana."

En consecuencia y de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, dentro de los criterios de calificación de las propuestas se incluirá un puntaje con el propósito de estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten servicios nacionales:

Para efectos de la evaluación del factor apoyo a la industria nacional es necesario diligenciar el Anexo 9 indicando el compromiso del origen de los servicios ofrecidos así:

A) Propuestas que ofrezcan servicios de origen nacional prestados por: i) empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, ii) por persona naturales

colombianas o iii) por residentes en Colombia, recibirán una calificación de diez (10) puntos.

ORIGEN APOYO A LA INDUSTRIAL NACIONAL	PUNTOS
Se tendrán como bienes o servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de colombianas o por residentes de Colombia. Lo anterior será verificado del RUP para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía o visa de residente, si es el caso	10
Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales	5

B) El Criterio “Las ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales” consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes proporciones entre las ofertas que serán puestas al servicio en la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

INTEGRANTES EQUIPOS DE TRABAJO	PUNTAJE
Si todos los miembros del equipo de trabajo son nacionales	5
Si dos (2) de los miembros del equipo de trabajo son nacionales	2

29.3. PUNTAJE PARA PROPONENTES CON PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (1 punto)

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018, se otorgará el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el

Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

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

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

29.4 DECRETO 1860 DE 2021.ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES". (0.25 PUNTOS) ANEXO 10

Al proponente que cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y acrediten tal condición, obtendrán una puntuación de 0,25 puntos. El numeral 2 del referido artículo es el aplicable para el presente proceso de selección, a saber:

> "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 por su 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, 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.

Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de que 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.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, este puntaje se asignará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

29.5 DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 A LOS PROPONENTES QUE ACREDITEN SER MIPYMES (0,25 PUNTOS)

La Entidad asignará 0,25 puntos a la Mipyme, de conformidad a las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco puntos (0.25 puntos) a los proponentes que acrediten ser Mipymes. Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Para la acreditación de este puntaje la Mipyme debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, este puntaje se asignará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

30. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto de la Secretaría de Turismo designará mediante acto administrativo a los funcionarios que realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas presentadas en el proceso, de conformidad con las disposiciones consagradas en los pliegos de condiciones, complemento y las adendas que lo modifiquen o adicionen.

31. INFORME DE EVALUACIÓN

El plazo de evaluación será el señalado en el cronograma del proceso, el cual podrá ser consultado en la plataforma de SECOP II.

El comité evaluador recomendará al ordenador del gasto de la Secretaría de Turismo, a quien habrá de adjudicarle el proceso o la declaración de desierta si a ello hubiere lugar.

32. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Vencido el plazo señalado en el cronograma para adelantar la evaluación, la Secretaría de Turismo del Distrito de Santiago de Cali dará traslado del Informe de Evaluación para que los proponentes, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, puedan subsanar las propuestas dentro del marco de ley y presenten las observaciones al mismo.

Las subsanaciones deberán ser allegadas por la sección de “MENSAJES” en el expediente electrónico por la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii)

La Secretaría de Turismo revisará las observaciones presentadas por los proponentes y publicará el documento en el que dé respuesta a las mismas, según los términos en la citada cronología del proceso y de considerarse pertinente, expedirá un informe de evaluación definitivo.

33. ADJUDICACIÓN

El proceso se adjudicará, previa las siguientes consideraciones:

- Se adjudicará el proceso al oferente que, habiendo presentado una oferta hábil, obtenga la mayor puntuación en la evaluación que de ella haya efectuado la Entidad, salvo que se presente empate entre varias ofertas, caso en el cual se seguirá el procedimiento establecido en el presente pliego de condiciones.
- En el evento que la ordenadora del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.
- Publicado el acto administrativo en SECOP II, por medio de la se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal deberá suscribir el mismo, dentro del término establecido para ello.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término fijado, la Secretaría de Turismo podrá hacer efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía. En este último evento, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato respectivo al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad. Contra el acta de adjudicación no proceden recursos ante la Administración Municipal.

34. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, en caso de presentarse un empate en la calificación de dos (2) o más ofertas, la Alcaldía del Distrito de Cali – Secretaría de Turismo, dará completa aplicación al mencionado artículo y seleccionará al oferente teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

- Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.
- Para lo aquí mencionado, es necesario que el proveedor allegue la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

    - El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia

habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

   - El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

   - El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad

indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará 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 gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. 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 comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para lo aquí mencionado, es necesario que el proveedor allegue la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

   - El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii) U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 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 están en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de

proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral Para lo aquí mencionado, es necesario que el proveedor allegue la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, para el otorgamiento del criterio de desempate

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

   El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo con lo establecido las causales No. 2. y 6. Para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad verificara en el informe de evaluación emitido durante el proceso que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en el proceso de selección

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

    - El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: o Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, o Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

    - El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: - Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal,
    - Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

    - El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de

accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual: - Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y -Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

- Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: - O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. - O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

    - El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente.

12. Si el empate se mantiene, se realizará un sorteo en audiencia pública, cuya fecha y hora serán informadas en el SECOP II, por medio de la sección de mensajes. Dicha audiencia será conducida por el ordenador del gasto o quien este delegue, y de ella se levantará un acta en la que conste los resultados del sorteo, que será suscrita por los servidores públicos y demás interesados que asistan a ella. El sorteo se llevará a cabo con balotas, en la Entidad, mediante el siguiente procedimiento:

a) A cada propuesta que quedó en empate se asignará un número inmodificable de uno (1) a n (siendo "n" el número de proponentes participantes del sorteo), en forma ascendente.
b) En una balotera se introducirá una cantidad de balotas igual al número de propuestas empatadas en el primer lugar, las cuales corresponderán al número asignado a cada proponente.
c) Luego se sacarán una por una las balotas, y ese será el orden de elegibilidad que se establezca para la adjudicación del contrato. La primera balota que se saque será a la que se adjudique el contrato.

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

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.

35. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando no se subsane correctamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la Secretaría de Turismo.
2. Cuando la oferta fijen condiciones económicas y/o técnicas que impidan una comparación objetiva de las mismas.
3. Cuando al cierre del proceso no allegue con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
4. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exactas establecida para el cierre del proceso de selección mediante la plataforma SECOP II.
5. Cuando la propuesta sea parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las mínimas establecidas en el presente pliego de condiciones.
6. Cuando presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, no esté configurada una participación del 100% entre sus integrantes.
7. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación descrito en la plataforma transaccional SECOP II de uno o varios de sus integrantes, o uno o

algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.

8. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta, celebración del contrato.
9. Cuando se modifique durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales en el SECOP II.
10. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponden a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.
11. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición consagradas en la Constitución o la Ley para contratar con el Estado.
12. Cuando el proponente haya tratado de inferir, influenciar, presionar o informarse indebidamente sobre el estudio y el análisis de las ofertas.
13. La presentación de varias ofertas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en proponente plural o individualmente. Por consiguiente, los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, sólo podrán participar en calidad de proponentes o integrantes del proponente, en una propuesta.
14. Cuando una persona jurídica participe en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, o cuando pertenezca como administrador, o sea miembro de junta directiva y/o representante legal de dos o más sociedades que estén participando en el mismo proceso. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
15. Cuando se compruebe que existieron acuerdos colusorios entre los proponentes.
16. Cuando en la propuesta económica se presente algún valor en moneda extranjera.
17. Cuando el proponente presente más de un anexo de oferta económica.
18. Cuando la oferta presente un valor superior al del presupuesto oficial y/o al de los valores unitarios definidos en el análisis del sector.
19. Cuando la oferta económica presente un valor superior al del presupuesto disponible para cada uno de las actividades que lo conforman el presupuesto total de la presente contratación.
20. Cuando la oferta contemple forma de pago distinto al estipulado en el pliego de condiciones.
21. Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
22. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación.

23. Cuando el proponente no presente propuesta económica.
24. Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones y características técnicas mínimas exigidas.
25. Cuando se presente una oferta de un proponente plural desde la cuenta de SECOP II de uno de los integrantes del mismo y no desde la cuenta del proponente plural.
26. En todos los demás casos establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la ley.
27. Cuando el proponente modifique cantidades, descripciones o valores de cada uno de los ítems previstos.

36. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

La Secretaria de Turismo declarará desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esa decisión (numeral 18, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), y se notificará la decisión a todos los proponentes, en tal caso, la Secretaria de Turismo no es responsable de los gastos en que hayan incurrido los proponentes para la presentación de las propuestas. Se podrá declarará desierto el proceso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, entre ellos.

a. Cuando no se presenten ofertas.
b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos estipulados en este pliego de condiciones.
c. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d. Las demás contempladas en la Ley.

En el evento de proceder alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

38. CONDICIONES DEL CONTRATO

38.1 FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo establecido en el cronograma, previa publicación de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal, deberá proceder al perfeccionamiento del contrato, por medio de la firma electrónica por la plataforma del Secop II de Colombia Compra Eficiente.

38.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en tres (3) pagos que se realizarán contra entrega de los productos definidos como entregables, así:

1) Un primer pago equivalente al 30% del valor del contrato, una vez sean entregados y aprobados por el supervisor del contrato los siguientes entregables:

Ítem	Actividad	Entregable
1	Estructuración de la ruta turística de la Comuna 1	1) Documento técnico consolidado que contenga: a) Levantamiento de Información Detallada: i) Narrativas e historias de cada atractivo para enriquecer su interpretación cultural y natural. ii) Mapa detallado de la ruta turística con ubicación de atractivos, servicios y recomendaciones. b) Diseño y Desarrollo del Producto Turístico: i) Itinerario completo de la ruta, con costos y empaquetamiento, integrando atractivos c) Evaluación y Recomendaciones: i) Diagnóstico con las recomendaciones de los puntos críticos que requieran mejoras.
2	Levantamiento de información técnica de los recursos culturales y naturales de la Comuna 14	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.
3	Estructuración de la narrativa de la Comuna 14	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis exhaustivo y sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
4	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo en la Comuna 14	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
5	Estructuración, levantamiento de los recursos culturales y naturales y la narrativa de la Comuna 15	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis exhaustivo y sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta

		calidad. Entrega compilada de las fichas técnicas en un solo documento.
6	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del corregimiento del Hormiguero	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.
7	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del corregimiento del Hormiguero	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
8	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento del Hormiguero	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.
9	Estructuración de la narrativa del Corregimiento del Hormiguero	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis exhaustivo y sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
10	Actualizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento La Paz	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
11	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Montebello	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
12	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Montebello	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.
13	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Montebello	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis exhaustivo y sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la

		facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
14	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Golondrinas	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
15	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Golondrinas	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis exhaustivo y sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
16	Identificación y priorización de infraestructuras requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización. 2) Planos técnicos o prototipos para las intervenciones en las infraestructuras clave.
17	Identificación y priorización de servicios turísticos requeridos según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Informe técnico de identificación y priorización de servicios turísticos, que incluya: Diagnóstico de la oferta actual de servicios turísticos, con caracterización por tipo de servicio. Mapa georreferenciado con los servicios turísticos existentes y los potenciales. Matriz de priorización de servicios turísticos a fortalecer o implementar. Plan de fortalecimiento y desarrollo de servicios turísticos locales.

2) Un segundo pago equivalente al 54% del valor del contrato, una vez sean entregados y aprobados por el supervisor del contrato los siguientes entregables:

Ítem	Actividad	Entregable
1	Realizar formación dirigida a 30 personas, en aspectos básicos para la prestación de servicios en la Comuna 13	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
2	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 13.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
3	Realizar ejercicios prácticos de interpretación local por medio de recorridos turísticos a 10 personas en la Comuna 14	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
4	Realizar formaciones dirigido a 10	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos,

	iniciativas de la Comuna 14	contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
5	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 14.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
6	Realizar activaciones para 25 personas enfocadas en muestras gastronómicas y culturales en la Comuna 15	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción. Registro de Entrega de Souvenirs
7	Realizar formaciones dirigida a 5 iniciativas turísticas de la Comuna 15, enfocada en la planificación turística y bilingüismo	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.
8	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 15.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
9	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento del Hormiguero	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
10	Realizar activaciones para la oferta turística y cultural del Corregimiento de La Buitrera en el marco de actividades comunitarias	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
11	Proceso de formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento del Corregimiento Villacarmelo con insumos necesarios para su desarrollo	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
12	Asistencia técnica especializada a emprendimientos y prestadores de servicios turísticos del Corregimiento Villacarmelo	1) Informe diagnóstico individualizado que contenga análisis FODA, identificación de brechas y oportunidades, y recomendaciones preliminares para el desarrollo del emprendimiento turístico. 2) Informes de avance por sesión, Planes de acción personalizados, Registro fotográfico y documental de las asistencias técnicas.
13	Realizar activaciones para fomentar la oferta turística y cultural en el marco del "Festival turístico y cultural del Corregimiento Villacarmelo" .	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
14	Formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento de la vereda Peñas Blancas del Corregimiento Pichindé	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de

		asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
15	Adquisición de insumos para los emprendimientos turísticos del corregimiento El Saladito	1) Lista detallada de insumos y equipos con especificaciones técnicas y cantidades 2) Registro de entrega de los insumos y equipos
16	Realizar charlas sobre gastronomía para orientar a los emprendedores a lograr un enfoque turístico, en el Corregimiento El Saladito	1) Diseño detallado de las charlas con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma. 2) Registro de asistencia a los charlas y Registro Fotográfico
17	Realizar formación en aspectos básicos para la prestación de servicios en los establecimientos de gastronomía, en el Corregimiento El Saladito	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a las capacitaciones 3) Registro de entrega del incentivos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
18	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Montebello	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
19	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento Montebello	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.
20	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Golondrinas	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
21	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, del Corregimiento Golondrinas	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.

3) Un tercer pago equivalente al 16% del valor del contrato, una vez sean entregados y aprobados por el supervisor del contrato los siguientes entregables:

Ítem	Actividad	Entregable
1	Diseño de material POP para la identificación y la activación de la ruta	1) Diseño de material POP y el registro de entrega de material impreso

	en la Comuna 1	
2	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del corregimiento La Buitrera.	1) Video final en calidad Full HD y su versión optimizada, en formatos vertical y horizontal. 2) Video principal: duración 1:30 minutos, formatos MP4/MOV. 3) Versión corta para redes sociales: 30 a 45 segundos. 4) Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso exclusivo de la Secretaría de Turismo. 5) Guión final digital con estructura narrativa y storyboard. 6) Acta de socialización que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.
3	Elaboración de un logo representativo de marca del corregimiento La Buitrera, realizado por medio de metodologías co-creativas	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.
4	Elaboración de la página web del corregimiento La Buitrera que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio, con dominio de 3 años y capacitación de 4 personas para la administración de la pagina.	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega. Entrega formal del servicio de hosting, dominio, página web, contraseñas, usuarios administradores, forma de pago y correo electrónico asociado, con vigencia de 3 años. Entrega del código fuente, plugins y demás elementos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y vigente. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Manual de administración del sitio web. Certificados de asistencia para las 4 personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de creación. Documento detallado con el contenido aprobado de la página web.
5	Elaboración de la página web del Corregimiento Villacarmelo, que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio con sus respectivas empresas y referencias	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega final. Entrega completa del servicio de hosting, dominio (3 años), página web, usuarios administradores, contraseñas, forma de pago y correo electrónico asociado. Entrega del código fuente, plugins y demás recursos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y funcionando. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Manual de administración completo. Certificados de asistencia para las personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de creación. Documento detallado con los contenidos publicados en la página web.
6	Diseño y desarrollo de contenidos de información y audiovisuales que soporten la oferta de los productos y experiencias turísticas del Corregimiento El Saladito	1) Banco de imágenes y videos editados por emprendimiento. 2) Piezas gráficas listas para publicación en redes sociales. . 3) informe de taller realizado

7	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del Corregimiento La Castilla	Video final en calidad 4K Ultra HD y versión optimizada en Full HD, en formatos vertical y horizontal. Video principal: 1:30 minutos, en formatos MP4/MOV. Versiones cortas: 2 clips de 30-45 segundos para redes sociales. Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso institucional. Guión final: documento digital con estructura narrativa y storyboard. Acta de socialización: documento que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.
8	Elaboración de un logo representativo de marca del Corregimiento La Castilla, realizado por medio de metodologías cocreativas	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.
9	Diseño, investigación e impresión de una guía ilustrada de aves que hace parte de la experiencia turística del Corregimiento Montebello	1. Informe de Investigación y Documentación: Documento escrito que incluye: Resultados de la investigación sobre las especies de aves presentes en Montebello. Descripción de la distribución, características, comportamientos y relevancia ecológica de cada especie. Fuentes bibliográficas y científicas consultadas. 2. Una (1) Guía Ilustrada de Aves (Versión Digital e Impresa): Guía completa que contiene: Fichas detalladas de cada especie de ave identificada. Ilustraciones y/o fotografías de alta calidad. Mapas de distribución local. Recomendaciones para aviturismo sostenible. Formato impreso en propalcote de 150 g, a cuatro tintas. Versión digital en formato PDF editable para futuras actualizaciones. 3. Banco de Imágenes Digital: Memoria USB con: Banco de imágenes en alta resolución utilizadas en la guía. Fotografías originales y/o ilustraciones digitales organizadas y etiquetadas.

Para cada uno de los pagos el contratista deberá presentar lo siguiente:

1. Factura electrónica de venta o documento equivalente que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, e indicar el número de contrato.
2. Acreditación de cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema General de Seguridad Social: Si se trata de persona jurídica copias de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL y Parafiscales), y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL).
3. Informe técnico de gestión por cada cuenta de cobro, estos informes deben contener todos los soportes solicitados por la supervisión del contrato.
4. Documento suscrito por el representante legal de la persona jurídica o la persona natural, según sea el caso, en el cual certifique que continúa el personal mínimo ofrecido.

5. Certificación de recibo a entera satisfacción de los servicios relacionados en la factura y/o documento equivalente, expedida por el supervisor del contrato.

Entre los tributos que se tienen establecidos, por concepto de estampillas, a título enunciativo, se tienen los siguientes:

VALOR DE CONTRATO	% ESTAMPILLA:		TOTAL % A APLICAR
Menor o igual a 109.358.604 (2.196 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico - Pro Adulto Mayor - Pro Deportes -Pro Justicia	1,0 % 2,0 % 1,0% 0,5 % 2,0 % 2,0%	**10,5%**
A partir de $ 109.358.604 (2.196 UVT) **hasta** $ 202.781.528 (4.072 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico - Pro Adulto Mayor - Pro Deportes -Pro Justicia	3,5 % 2,0% 1,0 % 0,5 % 2,0 % 2,0%	**13%**
Superior a $ 202.781.528 (4.072 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico - Pro Adulto Mayor - Pro -Cultura - Pro Deportes -Pro Justicia	3,5 % 2,0 % 1,0 % 0,5 % 2,0 % 1,0 % 2,0%	**14%**

Rética: De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal
Retención en la fuente: De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Tributario Nacional.
Retención de IVA: De acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Tributario Nacional.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Distrito deba aplicar nuevas deducciones en cumplimiento de normas legales superiores que entrarán en vigencia al momento de suscribir el contrato.

Los pagos se financiarán con cargo al presupuesto de inversión del Distrito Especial de Santiago de Cali para la vigencia fiscal 2025 y de conformidad con el PAC.

38.3 MULTAS Y SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, se podrán imponer multas de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, que en todo caso no podrán superar el 10% del presupuesto oficial, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

38.4 CESIÓN

El CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Secretaría de Turismo, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

La Secretaría de Turismo, no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de las actividades que éstos ejecuten seguirá a cargo del CONTRATISTA. La Entidad podrá exigir al CONTRATISTA la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones.

38.5 DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

Los siguientes documentos regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato:

a) El pliego de condiciones electrónico, complemento a los pliegos, adendas y anexos.
b) El análisis del sector y los estudios previos.
c) Informe de evaluación de las propuestas y los demás documentos que forman parte de la evaluación.
d) Resolución de Adjudicación.
e) Propuesta del Contratista, revisada y aprobada por la Secretaría de Turismo del Distrito de Santiago de Cali.
f) Los contratos que se suscriban para la obtención de las garantías.

38.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones:

1. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de ejecución del contrato, el contratista deberá entregar a la supervisión el plan de trabajo desglosado para cada una de las actividades, para su respectiva revisión y aprobación, de conformidad con lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
2. Asistir a la totalidad de los comités técnicos, reuniones y/o mesas de trabajo convocadas por la supervisión del contrato, junto con el personal mínimo que se requiera cuando aplique.

3. Socializar a las Juntas Administradoras Locales (JAL) de los territorios a intervenir y a los Comités de Planificación que lo requieran, un presupuesto detallado de los bienes y/o servicios a ejecutar, previa aprobación de la Secretaría de Turismo, asegurando que dicho presupuesto coincida con los rubros asignados en cada proyecto de inversión para cada comuna o corregimiento.
4. Tramitar todos los permisos que se requieran para la ejecución de las activaciones y actividades en territorio, cuando aplique.
5. Garantizar el transporte necesario para el traslado del supervisor del contrato y de los representantes de la Secretaría de Turismo, según sea requerido, con el fin de asistir a las visitas necesarias en territorio. Se debe garantizar mínimo 4 visitas por corregimiento o comuna. El vehículo deberá tener capacidad para al menos cuatro (4) personas. Las visitas se realizarán en los lugares y con la frecuencia que determine el supervisor del contrato, previa coordinación con el contratista.
6. Diseñar y estructurar una ruta turística para la Comuna 1, integrando la identificación de atractivos, la narrativa cultural, el mapa, el itinerario, el costeo y un diagnóstico con recomendaciones, todo consolidado en un documento técnico que sirva de base para la promoción y el desarrollo sostenible del destino.
7. Diseñar e implementar programas de formación en las Comunas y Corregimientos Priorizados, dirigido a los prestadores de servicios turísticos, que incluya la elaboración del plan de estudios, la definición de contenidos y metodologías. Así mismo, será responsable de gestionar toda la logística necesaria para el desarrollo de la formación.
8. Planificar, desarrollar y ejecutar charlas formativas sobre gastronomía dirigidas a emprendedores del Corregimiento El Saladito, con el objetivo de orientar y fortalecer sus conocimientos y prácticas hacia un enfoque turístico.
9. Realizar visitas de campo para identificar y documentar los recursos turísticos en las Comunas 14 y 15 y en los Corregimientos Hormiguero, La Paz, Montebello y Golondrinas, elaborando fichas técnicas y descriptivas de cada recurso conforme a los formatos establecidos. Así mismo, deberá organizar y facilitar al menos un taller participativo con la comunidad local, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
10. Diseñar una narrativa territorial integral en las Comunas 14 y 15 y en los Corregimientos Hormiguero, Montebello y Golondrinas, que refleje la historia y cultura del territorio, entregando un informe consolidado que documente el proceso y los resultados alcanzados.
11. Realizar un diagnóstico integral del estado actual de los atractivos turísticos, el embellecimiento y la infraestructura asociada en la Comuna 14 y en los Corregimientos Hormiguero, Montebello y Golondrinas, mediante visitas de campo, inspección física y análisis técnico.
12. Identificar y analizar las competencias locales necesarias para la adecuada prestación de los servicios turísticos asociados a la tipología de turismo definida en cada comuna o corregimiento priorizado.

13. Diseñar un logo representativo de marca para los Corregimientos La Castilla y La Buitrera, aplicando metodologías co-creativas que garanticen la participación activa de la comunidad y de los actores locales en todo el proceso creativo.
14. Producir y entregar un video promocional para cada uno de los corregimientos La Buitrera y La Castilla, aplicando estándares profesionales de calidad audiovisual. Para ello, deberá planificar y ejecutar todas las etapas de la producción, incluyendo la elaboración del guión, grabación en campo, edición y postproducción, garantizando la participación y validación de la comunidad local en el proceso creativo.
15. Diseñar, desarrollar y poner en funcionamiento una página web para la promoción de las rutas, atractivos y productos turísticos de los Corregimientos La Buitrera y Villacarmelo, asegurando que el sitio sea responsivo, de fácil navegación y accesible, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
16. Diseñar, elaborar y entregar una guía de aves (digital e impresa) representativas del Corregimiento Montebello, que incluya fotografías originales, descripciones técnicas y datos relevantes de cada especie identificada en la zona, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
17. Diseñar propuestas de material POP (folletos y/o afiches) que reflejen la identidad de los territorios, de acuerdo con las especificaciones técnicas, y respondan a los requerimientos establecidos en las mesas de trabajo con la comunidad, garantizando su validación y aceptación comunitaria. Asimismo, será responsable de gestionar la impresión de las piezas aprobadas y entregar el material impreso en la cantidad y calidad acordadas.
18. Gestionar la adquisición y entrega de los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas. Así mismo, deberá organizar y documentar la entrega de dichos insumos a los beneficiarios.
19. Planificar y coordinar la logística de los recorridos turísticos y/o activaciones turísticas en las Comunas 14 y 15 y en los Corregimientos La Buitrera y Villacarmelo, gestionando la convocatoria y la asistencia de los participantes.
20. Realizar una hoja de ruta posterior a la entrega de la página web de los corregimientos de Villacarmelo y la Buitrera. Esta hoja de ruta debe contener: Detalles de acceso, gestión de usuarios, actualización de contenido, mantenimiento, copias de seguridad, instalación, configuración, seguridad y soporte.
21. Realizar como mínimo una reunión participativa para definir el enfoque de las páginas web de los corregimientos Villacarmelo y la Buitrera.
22. En aras de promover la protección del medio ambiente, el contratista deberá suministrar exclusivamente vasos y mezcladores biodegradables, entendidos estos como aquellos productos que, bajo condiciones naturales, se descomponen en elementos no contaminantes para el entorno. En el caso del suministro de refrigerios, el contratista deberá utilizar únicamente envases y empaques biodegradables, o alternativamente, hacer uso de cristalería reutilizable como

opción ambientalmente responsable. El contratista será responsable de garantizar que los productos utilizados cuenten con certificaciones, etiquetas o declaraciones que acrediten su carácter biodegradable o reutilizable, según corresponda, y deberá presentar dicha documentación cuando sea requerida por el supervisor del contrato.

38.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato y sus Pliegos de Condiciones.
2. Colaborar con Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaría de Turismo en cualquier requerimiento que ella haga.
3. Comunicarle a Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaría de Turismo cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Contratar conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto de este contrato.
5. Mantener durante la ejecución del contrato, al personal incluido en la oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a la persona que está reemplazando.
6. Asistir a la Entidad Estatal en el análisis de las reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por consultor, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y terceros, relacionados con el objeto del presente contrato.
7. Cumplir con las directrices y lineamientos que la Secretaría de Turismo defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
8. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normativa vigente y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, junto con las planillas de pago correspondientes, con la cual acredite los pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.
10. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma

directa los requerimientos de Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaría de Turismo, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.

11. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición. El Consultor será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaría de Turismo o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Consultor. El Consultor se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Consultor sin derecho a que Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaria de Turismo le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los trabajos.
12. Llevar el control del archivo de la Consultoría del respectivo proyecto o contrato.
13. Informar a la Entidad Contratante cualquier cambio en la persona que representa al consultor en la ejecución y administración del contrato de consultoría, a quien deben dirigirse las notificaciones y comunicaciones.
14. Dar a conocer a la Secretaría de Turismo cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la Secretaría de Turismo.

38.8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

38.8.1 Especificaciones técnicas

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
FORTALECIMIENTO DE LA RUTA ECOTURÍSTICA DE LA COMUNA 1 DE SANTIAGO DE CALI			
1	Estructuración de la ruta turística de la Comuna 1	1) Levantamiento de Información Detallada: i) Levantamiento de narrativa e historia de cada recurso o atractivo identificado, para enriquecer la interpretación cultural y natural, facilitando la promoción y el diseño de productos turísticos. ii) Elaboración de un mapa detallado de la ruta turística con información relevante sobre los atractivos, servicios y recomendaciones para los visitantes.	1) Documento técnico consolidado que contenga: a) Levantamiento de Información Detallada: i) Narrativas e historias de cada atractivo para enriquecer su interpretación cultural y natural. ii) Mapa detallado de la ruta turística con ubicación de atractivos, servicios y recomendaciones.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		2) Diseño y Desarrollo de Productos Turísticos: i) Levantamiento de itinerario, empaquetamiento y costeo de la ruta, integrando los atractivos identificados y la infraestructura existente para crear un producto turístico competitivo y sostenible. 3) Recomendaciones: i) Diagnóstico técnico de los puntos críticos que requieran mejoras y recomendaciones para su intervención.	b) Diseño y Desarrollo del Producto Turístico: i) Itinerario completo de la ruta, con costos y empaquetamiento, integrando atractivos c) Evaluación y Recomendaciones: i) Diagnóstico con las recomendaciones de los puntos críticos que requieran mejoras.
2	Diseño de material POP para la identificación y la activación de la ruta en la Comuna 1	Diseño del Material POP: i) Elaborar propuesta de diseño de acuerdo a los requerimientos establecidos en las mesas de trabajo con la comunidad, promoviendo la identidad local y la aceptación comunitaria de para folletos y/o afiches, que comuniquen de forma clara y concisa la oferta turística de la Comuna y realizar la impresión de 200 unidades del material POP aprobado	1) Diseño de material POP y el registro de entrega de material impreso
IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TURISMO EN LA COMUNA 13 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
3	Realizar formación dirigida a 30 personas, en aspectos básicos para la prestación de servicios en la Comuna 13	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos de la Comuna 13, incluyendo temáticas de Turismo de naturaleza, turismo sostenible, emprendimiento, interpretación turística, diseño de producto, costeo, bilingüismo, y lenguaje de señas. 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 12 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 48 horas de capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación del Programa de Formalización: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 30 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Entrega formal de	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		30 certificados a participantes con al menos 70% de asistencia, incluyendo coordinación del espacio, equipos, refrigerios y logística para el acto de clausu	
4	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 13.	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Agendas (30 Unidades): Tamaño: 16.5 cm x 21.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Blanco, alta calidad, 3.53 oz/m², sin ácidos, 80 hojas con cuadrícula 5mm x 5mm; Encuadernación: Alambre doble metálico con unión elástica y pestañas recubiertas - Lapiceros (30 Unidades): Largo: 14.0 cm, diámetro: 1.2 cm, peso: 12g; Material: Cartón reciclado, sistema retráctil; Clip: Soporte plástico, punta plástica de color, cuerpo color madera; Marcado: Serigrafía, tampografía, área de impresión 4.0 x 0.8 cm 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
DESARROLLO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA COMUNA 14 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
5	Levantamiento de información técnica de los recursos culturales y naturales de la Comuna 14	1) Visita de campo y reconocimiento territorial: i) Realizar visitas de campo para identificar y reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. 2) Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo ("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026) 3) Taller participativo con la comunidad: i) Realizar un taller con actores locales para identificar, validar y complementar los recursos culturales y naturales del territorio	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		desde la perspectiva comunitaria. ii) Aplicar metodologías participativas y registrar los aportes mediante actas de reunión y registros audiovisuales .	
6	Estructuración de la narrativa de la Comuna 14	1) Investigación documental y contextualización territorial: i) Realizar un análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios que permitan comprender la historia, cultura, tradiciones y atractivos turísticos de la Comuna 14. Este diagnóstico debe aportar una base sólida para la construcción de una narrativa coherente y representativa del territorio. 2) Participación comunitaria para identificación de elementos diferenciales: i) Facilitar encuentros y talleres participativos con diversos actores comunitarios para identificar y validar los valores, relatos históricos y manifestaciones culturales que caracterizan y diferencian la Comuna 14. Este proceso debe garantizar la apropiación social y la inclusión de voces diversas que fortalezcan la identidad local. 3) Diseño y estructuración de la narrativa territorial: Elaborar una narrativa integral que refleje la identidad y vocación turística del territorio, abordando aspectos clave como patrimonio cultural, biodiversidad, gastronomía y experiencias únicas. La narrativa debe ser estructurada de manera clara, atractiva y alineada con los objetivos de promoción turística y desarrollo comunitario. 4) Diseño Creativo y Atractivo del Material POP: i) Elaborar propuestas de diseño para folletos que incluyan resúmenes temáticos, fichas de hitos históricos, personajes relevantes y manifestaciones culturales destacadas de la Comuna 14.	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
7	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo en la Comuna 14	1) Diagnóstico del Estado Actual: i) Realizar visitas de campo a las zonas y atractivos turísticos identificados en la comuna para evaluar su estado actual. Esto incluye: Inspección física de los atractivos y recursos turísticos; Diagnóstico del estado de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, mobiliario urbano, y otros elementos que impactan la imagen y	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		funcionalidad del espacio público; Caracterización de la infraestructura y servicios turísticos existentes (accesibilidad, señalización, servicios básicos, equipamiento). ii) Evaluar las necesidades específicas de adecuación y embellecimiento según las tipologías de turismo predominantes en el territorio (rural, cultural, de naturaleza, etc.). iii) Recopilar información para la elaboración de fichas técnicas o matrices que reflejen el estado actual, necesidades y potencialidades de cada sitio. 2) Priorización y Georreferenciación: i) Georreferenciar los puntos clave de los atractivos turísticos y recursos a intervenir, generando mapas de servicios e infraestructura. ii) Elaborar una matriz de priorización que considere criterios de impacto turístico, viabilidad técnica y económica, así como la urgencia de las intervenciones. iii) Identificar los sitios prioritarios para adecuaciones en función de esta matriz. 3) Diseño del Plan de Intervención: i) Definir las acciones específicas para cada sitio priorizado, incluyendo: Actividades de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, instalación o mejora de mobiliario urbano (bancos, papeleras, señalización); Mejoras en infraestructura y servicios turísticos.	
8	Realizar ejercicios prácticos de interpretación local por medio de recorridos turísticos a 10 personas en la Comuna 14	1) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de los recorridos: i) Conformar y coordinar un equipo que incluya intérpretes locales y personal de apoyo logístico, garantizando la adecuada ejecución de 5 recorridos turísticos en la Comuna 14, dirigido a 10 personas cada uno. ii) Contratar proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B (15 por ejercicio práctico), incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial), hidratación y transporte. iii) Contratar la asistencia médica para los participantes de los recorridos. 2) Diseño de Material Gráfico y Comunicacional: (i) Elaborar piezas gráficas y materiales promocionales digitales para la	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		convocatoria, asegurando una comunicación clara, inclusiva y alineada con la identidad visual de la actividad. 3) Convocatoria y Gestión de Participantes: (i) Coordinar la convocatoria dirigida al público objetivo, priorizando la participación de visitantes interesados en el turismo local. 4) Ejecución de los Recorridos Turísticos: (i) Los recorridos deben ser realizados por las iniciativas turísticas participantes en los procesos de capacitación, promoviendo la apropiación local y el fortalecimiento de capacidades.	
9	Realizar formaciones dirigido a 10 iniciativas de la Comuna 14	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos de la Comuna 14, incluyendo temáticas de Turismo de naturaleza, turismo sostenible, emprendimiento, interpretación turística, diseño de producto, costeo, bilingüismo, y lenguaje de señas. 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 20 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 80 horas de capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación del Programa de Formalización: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 30 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Entrega formal de 10 certificados a participantes con al menos 70% de asistencia, incluyendo coordinación del espacio, equipos, refrigerios y logística para el acto de clausu	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
10	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 14.	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Agendas (10 Unidades): Dimensiones: 22 cm x 28.5 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Hojas blancas de alta calidad, 3.53 oz/m², sin ácidos, peso pesado, que permiten una escritura suave y sin traspaso; Encuadernación: Cocida; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm. - Lapiceros (10 Unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm, peso 12 g; Material: Cartón reciclado; Sistema: Retráctil; Componentes: Clip soporte de plástico y punta plástica de color; Color del cuerpo: Madera natural, Método de marcado: Serigrafía, tampografía u otros; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm. - Material Didáctico (10 Unidades): Formato: Cartilla informativa impresa a full color; Contenido: Información del curso y hojas libres para apuntes; Número de páginas: Entre 40 y 50; Papel: Portadas en propalcote de 300 g/m²; páginas internas en propalcote de 115 g/m²; Tamaño: Carta. - Chalecos Reflectantes (10 Unidades): Material: Poliester 100% H-Vis, duradero, transpirable y liviano; Características: Cierre de cremallera, Bolsillos para llaves, teléfonos, tarjetas, billeteras, herramientas, etc.; Tiras reflectantes de 2 pulgadas de ancho que cubren cintura, pecho, hombros y espalda, proporcionando protección 360° en condiciones de luz diurna o baja luminosidad. - Gorras: Material (10 Unidades): Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para mejor ventilación; Tamaño: Ajustable, con cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Personalización: Estampado personalizado mediante sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado. - Tulas Deportivas Tipo Ecológica (10 Unidades): Material: Poliéster reciclado o lona	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad. - Amplificador de Voz Portátil (10 Unidades): Material: Plástico ABS de alta resistencia; Potencia: 10 a 20 W, adecuado para áreas de hasta 100 m²; Batería: Recargable, capacidad entre 2000 y 4000 mAh, autonomía de 6 a 10 horas; Conectividad: Bluetooth, USB, radio FM, entrada auxiliar 3.5 mm; Auriculares: Diadema ajustable con micrófono integrado de alta sensibilidad. - Camibuso Polo: Material (10 Unidades): Algodón peinado o poliéster Dry Fit de alta calidad; Diseño: Logos bordados conforme al diseño aprobado por la Secretaría de Turismo. 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
DESARROLLO DE INICIATIVAS TURÍSTICAS EN LA COMUNA 15 DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
11	Estructuración, levantamiento de los recursos culturales y naturales y la narrativa de la Comuna 15	Narrativa: i) Levantamiento de narrativa e historia de cada recurso o atractivo identificado, para enriquecer la interpretación cultural y natural, facilitando la promoción y el diseño de productos turísticos. ii) Elaboración de un mapa detallado de la ruta turística con información relevante sobre los atractivos, servicios y recomendaciones para los visitantes. Levantamiento de Recursos: 1) Visitas de campo: i) Realizar visitas de campo para reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio enviados previamente por la Secretaría de Turismo de Cali, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad. Entrega compilada de las fichas técnicas en un solo documento.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo ("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026)	
12	Realizar activaciones para 25 personas enfocadas en muestras gastronómicas y culturales en la Comuna 15	1) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de las activaciones turísticas: i) Conformar y coordinar un equipo que incluya intérpretes locales y personal de apoyo logístico, garantizando la adecuada ejecución de 4 activaciones turísticas en la Comuna 15, dirigido a 25 personas cada una. ii) Contratar proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B (30 por ejercicio práctico), incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial), hidratación y transporte. iii) Contratar la asistencia médica para los participantes de las activaciones. iv) Gestionar todas las licencias y permisos necesarios para la realización de las activaciones en la Comuna 15. 2) Diseño de Material Gráfico y Comunicacional: (i) Elaborar piezas gráficas y materiales promocionales digitales para la convocatoria, asegurando una comunicación clara, inclusiva y alineada con la identidad visual de la actividad. 3) Convocatoria y Gestión de Participantes: (i) Coordinar la convocatoria dirigida al público objetivo, priorizando la participación de visitantes interesados en el turismo local. 4) Entrega de Souvenirs Representativos: (i) Diseñar, producir y entregar souvenirs al finalizar cada activación turística. Estos elementos deberán ser representativos de la identidad cultural y patrimonial de la Comuna 15, promoviendo el sentido de pertenencia y recordación de la experiencia vivida.	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción. Registro de Entrega de Souvenirs
13	Realizar formaciones dirigida a 5 iniciativas turísticas de la Comuna 15, enfocada en la planificación turística y bilingüismo	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos de la Comuna 15, incluyendo temáticas de Turismo de naturaleza, turismo sostenible, emprendimiento, interpretación turística, diseño de producto, costeo, bilingüismo, y	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión,

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		lenguaje de señas. 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 20 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 80 horas de capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación del Programa de Formalización: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 30 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Entrega formal de 5 certificados a participantes con al menos 70% de asistencia, incluyendo coordinación del espacio, equipos, refrigerios y logística para el acto de clausu	Registro de asistencia a los talleres.
14	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico de la Comuna 15.	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Agendas (5 Unidades): Dimensiones: 22 cm x 28.5 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Hojas blancas de alta calidad, 3.53 oz/m², sin ácidos, peso pesado, que permiten una escritura suave y sin traspaso; Encuadernación: Cocida; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm. - Lapiceros (5 Unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm, peso 12 g; Material: Cartón reciclado; Sistema: Retráctil; Componentes: Clip soporte de plástico y punta plástica de color; Color del cuerpo: Madera natural, Método de marcado: Serigrafía, tampografía u otros; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm.	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		- Material Didáctico (5 Unidades): Formato: Cartilla informativa impresa a full color; Contenido: Información del curso y hojas libres para apuntes; Número de páginas: Entre 40 y 50; Papel: Portadas en propalcote de 300 g/m²; páginas internas en propalcote de 115 g/m²; Tamaño: Carta. - Chalecos Reflectantes (5 Unidades): Material: Poliester 100% H-Vis, duradero, transpirable y liviano; Características: Cierre de cremallera, Bolsillos para llaves, teléfonos, tarjetas, billeteras, herramientas, etc.; Tiras reflectantes de 2 pulgadas de ancho que cubren cintura, pecho, hombros y espalda, proporcionando protección 360° en condiciones de luz diurna o baja luminosidad. - Gorras: Material (5 Unidades): Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para mejor ventilación; Tamaño: Ajustable, con cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Personalización: Estampado personalizado mediante sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado. - Tulas Deportivas Tipo Ecológica (5 Unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad. - Amplificador de Voz Portátil (5 Unidades): Material: Plástico ABS de alta resistencia; Potencia: 10 a 20 W, adecuado para áreas de hasta 100 m²; Batería: Recargable, capacidad entre 2000 y 4000 mAh, autonomía de 6 a 10 horas; Conectividad: Bluetooth, USB, radio FM, entrada auxiliar 3.5 mm; Auriculares: Diadema ajustable con micrófono integrado de alta sensibilidad. - Camibuso Polo: Material (5 Unidades): Algodón peinado o poliéster Dry Fit de alta calidad; Diseño: Logos bordados conforme al diseño aprobado por la Secretaría de Turismo.	

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL CORREGIMIENTO DEL HORMIGUERO EN SANTIAGO DE CALI			
15	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del corregimiento del Hormiguero	1) Visita de campo y reconocimiento territorial: i) Realizar visitas de campo para identificar y reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. 2) Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo ("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026) 3) Taller participativo con la comunidad: i) Realizar un taller con actores locales para identificar, validar y complementar los recursos y atractivos del territorio desde la perspectiva comunitaria. ii) Aplicar metodologías participativas y registrar los aportes mediante actas de reunión y registros audiovisuales..	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad 3) Informe del taller con la comunidad.
16	Estructuración de la narrativa del Corregimiento del Hormiguero	1) Investigación documental y contextualización territorial: i) Realizar un análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios que permitan comprender la historia, cultura, tradiciones y atractivos turísticos del Corregimiento El Hormiguero. Este diagnóstico debe aportar una base sólida para la construcción de una narrativa coherente y representativa del territorio. 2) Participación comunitaria para identificación de elementos diferenciales: i) Facilitar encuentros y talleres participativos con diversos actores comunitarios para identificar y validar los valores, relatos históricos y manifestaciones culturales que caracterizan y diferencian el Corregimiento El Hormiguero. Este proceso debe garantizar la apropiación social y la inclusión de voces	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		diversas que fortalezcan la identidad local. 3) Diseño y estructuración de la narrativa territorial: Elaborar una narrativa integral que refleje la identidad y vocación turística del territorio, abordando aspectos clave como patrimonio cultural, biodiversidad, gastronomía y experiencias únicas. La narrativa debe ser estructurada de manera clara, atractiva y alineada con los objetivos de promoción turística y desarrollo comunitario. 4) Diseño Creativo y Atractivo del Material POP: i) Elaborar propuestas de diseño para folletos que incluyan resúmenes temáticos, fichas de hitos históricos, personajes relevantes y manifestaciones culturales destacadas del Corregimiento El Hormiguero.	
17	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del corregimiento del Hormiguero	1) Diagnóstico del Estado Actual: i) Realizar visitas de campo a las zonas y atractivos turísticos identificados en la comuna para evaluar su estado actual. Esto incluye: Inspección física de los atractivos y recursos turísticos; Diagnóstico del estado de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, mobiliario urbano, y otros elementos que impactan la imagen y funcionalidad del espacio público; Caracterización de la infraestructura y servicios turísticos existentes (accesibilidad, señalización, servicios básicos, equipamiento). ii) Evaluar las necesidades específicas de adecuación y embellecimiento según las tipologías de turismo predominantes en el territorio (rural, cultural, de naturaleza, etc.). iii) Recopilar información para la elaboración de fichas técnicas o matrices que reflejen el estado actual, necesidades y potencialidades de cada sitio. 2) Priorización y Georreferenciación: i) Georreferenciar los puntos clave de los atractivos turísticos y recursos a intervenir, generando mapas de servicios e infraestructura. ii) Elaborar una matriz de priorización que considere criterios de impacto turístico, viabilidad técnica y económica, así como la urgencia de las intervenciones. iii) Identificar los sitios prioritarios para adecuaciones en función de esta matriz.	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		3) Diseño del Plan de Intervención: i) Definir las acciones específicas para cada sitio priorizado, incluyendo: Actividades de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, instalación o mejora de mobiliario urbano (bancos, papeleras, señalización); Mejoras en infraestructura y servicios turísticos.	
18	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento del Hormiguero	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Agendas (10 Unidades): Dimensiones: 22 cm x 28.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Blanco de alta calidad, 3.53 oz/m², libre de ácido, peso pesado, que garantiza una escritura suave y evita el traspaso de tinta; Encuadernación: Cocida; Hojas: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm. - Lapiceros (10 Unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm, peso 12 g.; Material: Cuerpo de cartón reciclado, sistema retráctil; Componentes: Clip y punta plástica de color, cuerpo color madera; Método de Marcado: Serigrafía, tampografía u otros métodos similares; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 x 0.8 cm. - Material Didáctico (10 Unidades): Formato: Cartilla informativa impresa a full color.; Contenido: Incluye información del curso y hojas libres para apuntes; Páginas: Entre 40 y 50 páginas; Portada: Papel propalcote de 300 g; Páginas internas: Papel propalcote de 115 g; Tamaño: Carta. - Chalecos (10 Unidades): Tipo: Reflectante de alta visibilidad; Material: H-Vis 100% poliéster, duradero, transpirable y liviano; Cierre: Cremallera; Bolsillos: Para llaves, teléfonos, tarjetas, billeteras, herramientas, entre otros; Reflectividad: Tiras reflectantes de 2 pulgadas de ancho en cintura, pecho, hombros y espalda, brindando protección 360° en condiciones de baja o alta luminosidad. - Gorras: Material (10 Unidades): Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		para mejor ventilación; Ajuste: Tamaño ajustable con cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Personalización: Estampado personalizado en sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado. - Tulas Deportivas Ecológicas (10 Unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: 40 cm x 35 cm (aprox.); Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad. - Termo (10 Unidades): Material: Aluminio de grado alimenticio con interior en acero inoxidable; Capacidad: 500 ml; Aislamiento: Doble pared para mantener líquidos fríos o calientes entre 6 y 12 horas; Diseño: Personalización con el logo aprobado por la Secretaría de Turismo, acabado mate o brillante. - Amplificador de Voz Portátil (10 Unidades): Material: Plástico ABS de alta resistencia; Potencia: 10-20W, adecuado para áreas de hasta 100 m²; Batería: Recargable de 2000-4000 mAh, autonomía de 6-10 horas; Conectividad: Bluetooth, USB, radio FM, entrada auxiliar de 3.5 mm; Auriculares: Diadema ajustable con micrófono integrado de alta sensibilidad. - Camibuso Polo: Material (10 Unidades): Algodón peinado o poliéster Dry Fit de alta calidad; Diseño: Logos bordados conforme al diseño aprobado por la Secretaría de Turismo. 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
19	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento del	1) Diagnóstico Inicial de Emprendimientos: i) Realizar un análisis integral y sistemático de cada emprendimiento para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), así como necesidades específicas y potenciales áreas de mejora. ii) Metodología: Aplicación de herramientas de diagnóstico participativo, entrevistas,	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones,

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
	Hormiguero	encuestas y revisión documental. 2) Asistencia Técnica Personalizada a 15 emprendimientos con 3 sesiones de acompañamiento cada uno, totalizando 45 asistencias técnicas, siguiendo las siguientes fases: Fase 1: i) Levantamiento de Diagnóstico. ii) Identificación de necesidades y oportunidades. iii) Elaboración y entrega de informe diagnóstico individualizado. Fase 2: Sesiones 1 y 2 de Asistencia Técnica: i) Asesorías personalizadas según necesidades específicas. Fase 3: Sesión 3 - Presentación de Resultados: i) Evaluación conjunta de avances. ii) Entrega de recomendaciones finales. iii) Diseño y entrega de un plan de acción personalizado para la sostenibilidad y crecimiento del emprendimiento. 3) Logística y Materiales de Apoyo i) Coordinación de visitas presenciales a los emprendimientos, provisión de materiales didácticos y herramientas necesarias para las sesiones.	certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL CORREGIMIENTO DE LA BUITRERA EN SANTIAGO DE CALI			
20	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del corregimiento La Buitrera.	1) Definición de Enfoque y Participación Comunitaria: i) Realizar una mesa de trabajo participativa con la comunidad local y la Secretaría de Turismo para definir el enfoque narrativo del video. ii) El video será un producto cocreativo que integre la voz y experiencia de la comunidad, incluyendo testimonios, selección de imágenes y narrativa. iii) Contenidos a destacar: Atractivos naturales (ríos, montañas, senderos), Patrimonio cultural y gastronómico, Turismo comunitario y experiencias sostenibles y Artesanías, festividades y tradiciones locales. 2) Duración y Formato: Duración máxima del video principal: 1 minuto 30 segundos; Resolución mínima: Full HD (1920x1080p); Formato de entrega en Full HD (1920x1080p) para garantizar alta calidad visual y versatilidad en medios; Entrega en formatos compatibles con plataformas digitales (MP4/MOV), optimizados para redes sociales, páginas web y medios tradicionales; Versiones en formatos vertical y horizontal para adaptabilidad en diferentes canales.	1) Video final en calidad Full HD y su versión optimizada, en formatos vertical y horizontal. 2) Video principal: duración 1:30 minutos, formatos MP4/MOV. 3) Versión corta para redes sociales: 30 a 45 segundos. 4) Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso exclusivo de la Secretaría de Turismo. 5) Guión final digital con estructura narrativa y storyboard. 6) Acta de socialización que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		3) Producción Audiovisual i) Preproducción: Investigación participativa y conceptualización del contenido con la comunidad; Elaboración y presentación del guión para aprobación formal por parte del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Turismo, documentada en acta; Identificación y autorización de locaciones clave para la grabación; Coordinación con actores locales para entrevistas y tomas. ii) Producción: Grabación profesional con equipo estabilizado y alta calidad técnica; Captura de testimonios y vivencias de actores clave: artesanos, guías turísticos, habitantes. iii) Postproducción: Aplicación de corrección de color, mejora de audio y animaciones gráficas según requerimientos del supervisor o equipo de apoyo; Revisión y ajustes continuos conforme a observaciones de la Secretaría de Turismo hasta la aprobación final; Garantizar un producto dinámico, atractivo y alineado con el enfoque cocreativo.	
21	Elaboración de un logo representativo de marca del corregimiento La Buitrera, realizado por medio de metodologías co-creativas	1) Metodología de Co-creación: Para asegurar que el logo sea un reflejo genuino de la identidad comunitaria, se implementará una metodología participativa que incluya: i) Relizar una mesa de trabajo de ideación y conceptualización con la comunidad local para recoger insumos y percepciones sobre la identidad de La Buitrera. ii) Análisis y definición de la personalidad de la marca, basada en los aportes comunitarios y en un estudio preliminar del contexto y valores del corregimiento. ii) Desarrollo de al menos tres propuestas gráficas fundamentadas en los insumos recogidos, que reflejen diferentes enfoques creativos y conceptuales. iii) Validación y aprobación final del logo por parte de la comunidad y actores clave, garantizando la representatividad y aceptación social del diseño. 2) Características Técnicas del Logo Final: i) Formatos de entrega: Archivos vectoriales en SVG, AI y EPS; y archivos rasterizados en PNG, JPG y PDF, para garantizar versatilidad en diferentes aplicaciones. ii) Versiones del logo: A color, una tinta y escala de grises; Con fondo y versiones adaptadas para uso sobre fondos claros y oscuros; Adaptabilidad para diversos formatos y soportes: impresión,	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		digital, souvenirs, señalización, entre otros. iii) Tipografía y paleta de colores: Definidas claramente para asegurar coherencia visual en futuras aplicaciones, incluyendo especificaciones de uso y variantes permitidas.	
22	Elaboración de la página web del corregimiento La Buitrera que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio, con dominio de 3 años y capacitación de 4 personas para la administración de la página.	1. Ejecución Integral: El contratista deberá desarrollar la web completa y eficiente que incluye: Diseño responsive y accesible. Hosting y dominio (3 años). Plugins básicos y SSL. SEO inicial y redes sociales. Capacitación para 4 personas (WordPress o similar) con manual.	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega. Entrega formal del servicio de hosting, dominio, página web, contraseñas, usuarios administradores, forma de pago y correo electrónico asociado, con vigencia de 3 años. Entrega del código fuente, plugins y demás elementos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y vigente. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Certificados de asistencia para las 4 personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de creación. Documento detallado con el contenido aprobado de la página web.
23	Realizar activaciones para la oferta turística y cultural del Corregimiento de La Buitrera en el marco de actividades comunitarias	1) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de las activaciones turísticas: i) Realizar a cabo una visita técnica en el corregimiento de La Buitrera con el propósito de identificar y reconocer las actividades comunitarias vigentes, en conjunto con la comunidad local y los actores estratégicos del territorio, con el fin de determinar el tipo de activación más pertinente, acorde con las necesidades y particularidades del entorno. ii) Conformar y coordinar un equipo que incluya intérpretes locales y personal de apoyo logístico, garantizando la adecuada ejecución de 2 activaciones turísticas en la Corregimiento La Buitrera, dirigido a 20 personas cada una. iii) Contratar la asistencia médica para los participantes de las activaciones. V) Gestionar todas las licencias y permisos necesarios para la realización de las activaciones en la Corregimiento de la Buitrera.	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		2) Diseño de Material Gráfico y Comunicacional: (i) Elaborar piezas gráficas y materiales promocionales digitales para la convocatoria, asegurando una comunicación clara, inclusiva y alineada con la identidad visual de la actividad. 3) Convocatoria y Gestión de Participantes: (i) Coordinar la convocatoria dirigida al público objetivo, priorizando la participación de visitantes interesados en el turismo local.	
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE VILLACARMELO DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
24	Proceso de formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento del Corregimiento Villacarmelo con insumos necesarios para su desarrollo	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos del corregimiento de Villacarmelo, incluyendo temáticas de Gestión integral del destino, Experiencias turísticas innovadoras; Empaquetamiento y asociación y Finanzas para el sector turístico 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 8 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 32 horas de capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación del Programa de Formalización: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 15 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Entrega formal de 15 certificados a participantes con al menos 70% de asistencia, incluyendo coordinación del espacio, equipos, refrigerios y logística para el acto de clausura 4)Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación:Agendas (15	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		unidades): Dimensiones: 16.5 cm x 21.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Blanco de alta calidad, 3.53 oz/m², libre de ácidos, peso pesado, que permite una escritura suave sin traspaso de tinta; Encuadernación: Alambre doble metálico con unión elástica y pestañas recubiertas, resistentes al desgaste; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm Lapiceros (15 unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm; Peso: 12 g; Material: Cartón reciclado; Sistema: Retráctil; Componentes: Clip soporte plástico y punta plástica de color; Color: Cuerpo con acabado imitación madera; Marcado: Serigrafía, tampografía u otros métodos compatibles; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm Gorras (15 unidades): Material: Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para óptima ventilación; Tamaño: Ajustable mediante cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Personalización: Estampado en sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado Tulas Deportivas Tipo Ecológica (15 unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad Termo; Material (15 unidades): Aluminio de grado alimenticio con interior en acero inoxidable; Capacidad: 500 ml; Aislamiento: Doble pared para mantener líquidos fríos o calientes entre 6 y 12 horas; Diseño: Personalización con logo aprobado por la Secretaría de Turismo, acabado mate o brillante.	
25	Asistencia técnica especializada a emprendimientos y prestadores de servicios turísticos del	1) Diagnóstico Inicial de Emprendimientos: i) Realizar un análisis integral y sistemático de cada emprendimiento para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA), así como necesidades	1) Informe diagnóstico individualizado que contenga análisis FODA, identificación de brechas y oportunidades, y recomendaciones preliminares para

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
	Corregimiento Villacarmelo	específicas y potenciales áreas de mejora. ii) Metodología: Aplicación de herramientas de diagnóstico participativo, entrevistas, encuestas y revisión documental. 2) Asistencia Técnica Personalizada a 15 emprendimientos con 3 sesiones de acompañamiento cada uno, totalizando 45 asistencias técnicas, siguiendo las siguientes fases: Fase 1: i) Levantamiento de Diagnóstico. ii) Recopilación de información detallada. iii) Identificación de necesidades y oportunidades. (iv) Elaboración y entrega de informe diagnóstico individualizado. Fase 2: Sesiones 1 y 2 de Asistencia Técnica: i) Asesorías personalizadas según necesidades específicas (marketing, formalización, costeo, desarrollo de producto, etc.). ii) Uso de metodologías participativas y herramientas prácticas para facilitar la implementación. Fase 3: Sesión 3 - Presentación de Resultados: i) Evaluación conjunta de avances. ii) Entrega de recomendaciones finales. iii) Diseño y entrega de un plan de acción personalizado para la sostenibilidad y crecimiento del emprendimiento. 3) Logística y Materiales de Apoyo i) Coordinación de visitas presenciales a los emprendimientos, provisión de materiales didácticos y herramientas necesarias para las sesiones.	el desarrollo del emprendimiento turístico. 2) Informes de avance por sesión, Planes de acción personalizados, Registro fotográfico y documental de las asistencias técnicas.
26	Elaboración de la página web del Corregimiento Villacarmelo, que contenga la oferta turística, cultural y organizativa del territorio con sus respectivas empresas y referencias	1) Ejecución Integral: El contratista deberá desarrollar la web completa y eficiente que incluye: Diseño responsive y accesible. Hosting y dominio (3 años). Plugins básicos y SSL. SEO inicial y redes social Capacitación para 4 personas (WordPress o similar) con manual.	Informe de pruebas de funcionalidad y optimización realizadas antes de la entrega final. Entrega completa del servicio de hosting, dominio (3 años), página web, usuarios administradores, contraseñas, forma de pago y correo electrónico asociado. Entrega del código fuente, plugins y demás recursos necesarios para la instalación y administración. Certificado SSL activado y funcionando. Página web completamente funcional con contenido inicial aprobado. Certificados de asistencia para las personas capacitadas. Registro fotográfico y memoria documental del proceso de

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
			creación. Documento detallado con los contenidos publicados en la página web.
27	Realizar activaciones para fomentar la oferta turística y cultural en el marco del "Festival turístico y cultural del Corregimiento Villacarmelo" .	1) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de las activaciones turísticas: i) Realizar a cabo una visita técnica en el corregimiento de Villacarmelo con el propósito de identificar y reconocer las actividades comunitarias vigentes, en conjunto con la comunidad local y los actores estratégicos del territorio, con el fin de determinar el tipo de activación más pertinente, acorde con las necesidades y particularidades del entorno. ii) Conformar y coordinar un equipo que incluya intérpretes locales y personal de apoyo logístico, garantizando la adecuada ejecución de 2 activaciones turísticas en la Corregimiento de Villacarmelo, dirigido a 20 personas cada una. iii) Contratar la asistencia médica para los participantes de las activaciones. V) Gestionar todas las licencias y permisos necesarios para la realización de las activaciones en la Corregimiento de Villacarmelo. 2) Diseño de Material Gráfico y Comunicacional: (i) Elaborar piezas gráficas y materiales promocionales digitales para la convocatoria, asegurando una comunicación clara, inclusiva y alineada con la identidad visual de la actividad. 3) Convocatoria y Gestión de Participantes: (i) Coordinar la convocatoria dirigida al público objetivo, priorizando la participación de visitantes interesados en el turismo local.	1) Plan detallado de la logística de los recorridos turísticos, Registro de Inscripción de los Participantes, Encuestas de Satisfacción, Registro Fotográfico, Listados de asistencia, Resultados y análisis de de las encuestas de satisfacción
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE PICHINDÉ DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
28	Formación en manejo de información turística local de naturaleza para el fortalecimiento de la vereda Peñas Blancas del Corregimiento Pichindé	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos del corregimiento de Villacarmelo, incluyendo temáticas de Gestión integral del destino, Experiencias turísticas innovadoras; Empaquetamiento y asociación y Finanzas para el sector turístico 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 8 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 32 horas de	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas, Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a los talleres. 3) Registro de entrega de insumos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación del Programa de Formalización: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 10 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Entrega formal de 10 certificados a participantes con al menos 70% de asistencia, incluyendo coordinación del espacio, equipos, refrigerios y logística para el acto de clausura 4)Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación:Agendas (10 unidades): Dimensiones: 16.5 cm x 21.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Blanco de alta calidad, 3.53 oz/m², libre de ácidos, peso pesado, que permite una escritura suave sin traspaso de tinta; Encuadernación: Alambre doble metálico con unión elástica y pestañas recubiertas, resistentes al desgaste; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm Lapiceros (10 unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm; Peso: 12 g; Material: Cartón reciclado; Sistema: Retráctil; Componentes: Clip soporte plástico y punta plástica de color; Color: Cuerpo con acabado imitación madera; Marcado: Serigrafía, tampografía u otros métodos compatibles; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm Gorras (10 unidades): Material: Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para óptima ventilación; Tamaño: Ajustable mediante cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Personalización: Estampado en sublimación o bordado de alta	asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		calidad, resistente al desgaste y lavado Tulas Deportivas Tipo Ecológica (10 unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad Termo; Material (10 unidades): Aluminio de grado alimenticio con interior en acero inoxidable; Capacidad: 500 ml; Aislamiento: Doble pared para mantener líquidos fríos o calientes entre 6 y 12 horas; Diseño: Personalización con logo aprobado por la Secretaría de Turismo, acabado mate o brillante.	
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO EL SALADITO DE SANTIAGO DE CALI			
29	Adquisición de insumos para los emprendimientos turísticos del corregimiento El Saladito	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Cámaras fotográficas (5 unidades): Resolución mínima de 16 Mpx f/2. 8 - 6.5. Resolución de 16 ,px, Lente intercambiable, Capacidad para grabar video en Full HD, Ideal para fotografía y video de uso general. - Binoculares HD 10x42 (5 unidades): Aumento mínimo: 10x; Diámetro mínimo del objetivo: 42 mm; Oculares ajustables; Rueda de enfoque central; Compatible con adaptador de trípode. - Chalecos reflectantes antifluidos acolchados (5 unidades); Material: Tela antifluidos, acolchada; Diseño: Cuello militar, cierre central separable de cremallera; Bolsillos: Dos bolsillos inferiores con cierre para objetos personales (llaves, teléfonos, tarjetas, billeteras, herramientas); Visibilidad: Tiras reflectantes de 2 pulgadas de ancho que cubren cintura, pecho, hombros y espalda, proporcionando protección 360° en condiciones de luz diurna y baja luminosidad; Identificación: Dos logos bordados, uno en el	1) Lista detallada de insumos y equipos con especificaciones técnicas y cantidades 2) Registro de entrega de los insumos y equipos

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		pecho y otro en la espalda - Gorras en drill con logos bordados (5 unidades); Material: Tela drill resistente; Ajuste: Tamaño ajustable mediante cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Diseño: Dos logos bordados de alta calidad en la parte frontal; Características: Bordado resistente al desgaste y lavado, estampado personalizado 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
30	Realizar charlas sobre gastronomía para orientar a los emprendedores a lograr un enfoque turístico, en el Corregimiento El Saladito	1) Planificación y coordinación de las charlas formativas: i) Diseño de dos charlas formativas dirigidas a 20 emprendedores de la comunidad cuya actividad económica esté vinculada con la gastronomía, desarrollando las siguientes temáticas: a) El papel de la gastronomía en el turismo. b) Gastronomía local en la cadena de valor del turismo. ii) Elaborar y presentar un cronograma detallado que incluya fechas, horarios, lugar de realización, entregables y docentes responsables de cada sesión. Este cronograma deberá ser concertado con la comunidad y aprobado formalmente mediante acta de reunión. 2) Implementación: Realización de dos charlas formativas dirigidas a 20 emprendedores de la comunidad. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo. 3) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de las charlas de formación: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 20 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte.	1) Diseño detallado de las charlas con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma. 2) Registro de asistencia a los charlas y Registro Fotográfico
31	Realizar formación en aspectos básicos para la prestación de servicios en los establecimientos de gastronomía, en el Corregimiento El Saladito	1) Diseño y Planificación del Programa de Formación: i) Diseño modular y flexible del programa, adaptado a las necesidades de los prestadores turísticos del corregimiento del Saladito, incluyendo temáticas de Turismo de Habilidades de Comunicación y Atención al	1) Diseño detallado del programa de capacitación con objetivos, contenidos, metodologías y cronograma 2) Anexos: Listados de asistencia, Encuestas digitalizadas y tabuladas,

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		Cliente, Conocimiento del Menú y Productos, Normas de Higiene y Seguridad Alimentaria y Técnicas de Servicio en Mesa. 2) Implementación del Programa de Formación: i) Realización de 4 sesiones de 4 horas cada una, totalizando 16 horas de capacitación, con un cronograma concertado y aprobado con la comunidad y la Secretaría de Turismo mediante acta de reunión. Cada sesión debe contar con: Docentes expertos con hojas de vida aprobadas por la Secretaría de Turismo; Metodologías participativas y talleres prácticos para facilitar el aprendizaje experiencial, con seguimiento y evaluación continua mediante encuestas de satisfacción y tabulación de resultados; 3) Gestión de la adquisición de incentivos para los 20 participantes del proceso de formación (compuesto por Delantal de cocina: 100% poliéster, antifluido, talla única; Cuchillos Set x3 piezas Lamina de acero inoxidable, Mango de polipropileno, Protección antimicrobiana inhibe y reduce el crecimiento de bacterias y hongo.PIEZAS QUE INCLUYE: 1 Cuchillo para legumbres de 3" 1 Cuchillo para cocina de 6" 1 Cuchillo para carne de 8"), realizando el control y seguimiento del uso de los insumos y verificando que se utilicen de manera eficiente y efectiva para el logro de los objetivos de formación	Registro fotográfico de cada sesión, Registro de asistencia a loas capacitaciones 3) Registro de entrega del incentivos a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)
32	Diseño y desarrollo de contenidos de información y audiovisuales que soporten la oferta de los productos y experiencias turísticas del Corregimiento El Saladito	1. Producción de contenidos visuales: i) Realizar registros fotográficos y audiovisuales de los productos, servicios y experiencias ofrecidas por los emprendimientos turísticos del corregimiento ii) Diseñar contenidos adaptados para redes sociales que fortalezcan la visibilidad y promoción digital de los emprendimientos existentes. 2. Creación de presencia digital: i) Desarrollar contenido gráfico y audiovisual para 5 emprendimientos del corregimiento. Cada emprendimiento recibirá: 1 video promocional (formato reel) de hasta 60 segundos, con enfoque comercial y adaptado a Instagram, Facebook y WhatsApp Business. 5 fotografías profesionales editadas, que destaquen productos, servicios, espacios o procesos del emprendimiento. 3 piezas gráficas diseñadas en formato digital (publicaciones, historias o	1) Banco de imágenes y videos editados por emprendimiento. 2) Piezas gráficas listas para publicación en redes sociales. . 3) informe de taller

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		flyers) para fortalecer su identidad visual y comunicación digital inicial. ii) realizar un taller presencial grupal (2 horas) con los 5 emprendimientos, enfocada en el uso práctico de redes sociales para emprendimientos turísticos, comercialización local y fidelización de clientes.	
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE LA CASTILLA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI			
33	Producción y entrega de un video cocreativo de la oferta turística del Corregimiento La Castilla	1) Definición de Enfoque y Participación Comunitaria: i) Realizar una mesa de trabajo participativa con la comunidad local y la Secretaría de Turismo para definir el enfoque narrativo del video. ii) El video será un producto cocreativo que integre activamente a la comunidad en la construcción de la narrativa, incluyendo testimonios, selección de imágenes y elementos culturales. iii) Temáticas a destacar: Atractivos naturales: ríos, montañas, senderos y paisajes emblemáticos; Patrimonio cultural y gastronómico local; Turismo comunitario y experiencias sostenibles; Artesanías, festividades y tradiciones propias de La Castilla. iv) La definición final del enfoque y la participación deberá quedar formalizada mediante un acta de aprobación conjunta entre la comunidad y la Secretaría de Turismo. 2) Duración y Formatos de Entrega: Video principal: duración entre 1 minuto 30 segundos y 2 minutos; Versiones cortas: 2 clips de 30 a 45 segundos, optimizados para redes sociales; Resolución mínima: Full HD (1920x1080p); Formato de emisión: Full HD (1920x1080p) alta resolucion para garantizar alta calidad visual; Los archivos deben ser entregados en formatos compatibles con diversas plataformas digitales (MP4, MOV) y adaptados para reproducción óptima en redes sociales, sitios web y medios de comunicación; Incluir versiones en formatos vertical y horizontal para maximizar su uso en diferentes canales. 3) Producción Audiovisual: i) Preproducción: Investigación y conceptualización con enfoque participativo, involucrando a la comunidad; Elaboración y guionización del contenido, considerando la narrativa	Video final en calidad 4K Ultra HD y versión optimizada en Full HD, en formatos vertical y horizontal. Video principal: 1:30 minutos, en formatos MP4/MOV. Versiones cortas: 2 clips de 30-45 segundos para redes sociales. Material audiovisual complementario: fotografías, clips sin editar, tomas destacadas y banco de imágenes para uso institucional. Guión final: documento digital con estructura narrativa y storyboard. Acta de socialización: documento que evidencie la validación del contenido con la comunidad y la Secretaría de Turismo.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		cocreativa; Identificación y selección de locaciones clave para la grabación; Coordinación con actores locales para entrevistas y tomas; El guion debe ser aprobado formalmente por el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Turismo Distrital mediante acta de reunión. ii) Producción: Grabación profesional con equipos que aseguren estabilización y alta calidad de imagen; Captura de testimonios de actores clave: artesanos, guías turísticos y habitantes locales; Uso de drones para tomas aéreas estratégicas que resalten la belleza natural y cultural. iii) Postproducción: Aplicación de correcciones de color, mejoras de audio y animaciones gráficas si se requieren; Ajustes y revisiones conforme a observaciones del supervisor o equipo de apoyo de la Secretaría de Turismo de Santiago de Cali; Garantizar un producto final dinámico, atractivo y aprobado por la Secretaría.	
34	Elaboración de un logo representativo de marca del Corregimiento La Castilla, realizado por medio de metodologías cocreativas	1) Metodología de Co-creación: Para asegurar que el logo sea un reflejo genuino de la identidad comunitaria, se implementará una metodología participativa que incluya: i) Sesiones de ideación y conceptualización con la comunidad local, integrando a residentes, líderes comunitarios, emprendedores y artistas, para recoger insumos y percepciones sobre la identidad de La Buitrera. ii) Análisis y definición de la personalidad de la marca, basada en los aportes comunitarios y en un estudio preliminar del contexto y valores del corregimiento. ii) Desarrollo de al menos tres propuestas gráficas fundamentadas en los insumos recogidos, que reflejen diferentes enfoques creativos y conceptuales. iii) Validación y aprobación final del logo por parte de la comunidad y actores clave, garantizando la representatividad y aceptación social del diseño. 2) Características Técnicas del Logo Final: i) Formatos de entrega: Archivos vectoriales en SVG, AI y EPS; y archivos rasterizados en PNG, JPG y PDF, para garantizar versatilidad en diferentes aplicaciones. ii) Versiones del logo: A color, una tinta y escala de grises; Con fondo y versiones adaptadas para uso sobre fondos claros y oscuros; Adaptabilidad para diversos formatos y soportes: impresión,	Logo final en todos los formatos especificados (SVG, AI, EPS, PNG, JPG, PDF). Memoria USB con banco de imágenes, entregada al supervisor, junto con acta de entrega firmada. Registro fotográfico que evidencie la participación comunitaria.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		digital, souvenirs, señalización, entre otros. iii) Tipografía y paleta de colores: Definidas claramente para asegurar coherencia visual en futuras aplicaciones, incluyendo especificaciones de uso y variantes permitidas.	
FORTALECIMIENTO DEL POTENCIAL TURÍSTICO DEL CORREGIMIENTO DE LA PAZ DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI			
35	Actualizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento La Paz	1) Visita de campo y reconocimiento territorial: i) Realizar visitas de campo para identificar y reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. 2) Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo ("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026) 3) Taller participativo con la comunidad: i) Realizar un taller con actores locales para identificar, validar y complementar los recursos y atractivos del territorio desde la perspectiva comunitaria. ii) Aplicar metodologías participativas y registrar los aportes mediante actas de reunión y registros audiovisuales..	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE MONTEBELLO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI			
36	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Montebello	1) Visita de campo y reconocimiento territorial: i) Realizar visitas de campo para identificar y reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. 2) Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026) 3) Taller participativo con la comunidad: i) Realizar un taller con actores locales para identificar, validar y complementar los recursos y atractivos del territorio desde la perspectiva comunitaria. ii) Aplicar metodologías participativas y registrar los aportes mediante actas de reunión y registros audiovisuales.	
37	Diseño, investigación e impresión de una guía ilustrada de aves que hace parte de la experiencia turística del Corregimiento Montebello	1) Investigación y Documentación: i) Realizar una investigación actualizada sobre las especies de aves presentes en el corregimiento de Montebello, incluyendo su distribución geográfica, características morfológicas, comportamientos relevantes y su papel ecológico dentro del ecosistema local. ii) La investigación debe fundamentarse en fuentes confiables y actualizadas, como la "Guía ilustrada de las aves de Santiago de Cali" y otras referencias nacionales relevantes. 2) Contenido de la Guía: i) La guía debe incluir fichas detalladas por especie que contengan: Nombre común y científico, Descripción física y comportamental, Estado de conservación según listas oficiales (por ejemplo, Libro Rojo de Aves de Colombia), Mapas de distribución localizados específicamente en el territorio de Montebello, Fotografías e ilustraciones de alta calidad, claras y representativas (registro fotográfico propio), Recomendaciones para la práctica responsable del aviturismo, basadas en buenas prácticas turísticas y de conservación ambiental. 3) Diseño y Formato: i) El tamaño de la guía debe ser práctico para uso de campo, facilitando su transporte y manipulación durante las actividades de avistamiento. ii) Se debe definir un formato de impresión a cuatro tintas que garantice la fidelidad de colores y detalles en ilustraciones y fotografías. iii) El material de impresión será propalcote de 150 g, con acabados que aseguren durabilidad.	1. Informe de Investigación y Documentación: Documento escrito que incluye: Resultados de la investigación sobre las especies de aves presentes en Montebello. Descripción de la distribución, características, comportamientos y relevancia ecológica de cada especie. Fuentes bibliográficas y científicas consultadas. 2. Una (1) guía Ilustrada de Aves (Versión Digital e Impresa): Guía completa que contiene: Fichas detalladas de cada especie de ave identificada. Ilustraciones y/o fotografías de alta calidad. Mapas de distribución local. Recomendaciones para aviturismo sostenible. Formato impreso en propalcote de 150 g, a cuatro tintas. Versión digital en formato PDF editable para futuras actualizaciones. 3. Banco de Imágenes Digital: Memoria USB con: Banco de imágenes en alta resolución utilizadas en la guía. Fotografías originales y/o ilustraciones digitales organizadas y etiquetadas.
38	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Montebello	1) Investigación documental y contextualización territorial: i) Realizar un análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		que permitan comprender la historia, cultura, tradiciones y atractivos turísticos del corregimiento Montebello. Este diagnóstico debe aportar una base sólida para la construcción de una narrativa coherente y representativa del territorio. 2) Participación comunitaria para identificación de elementos diferenciales: i) Facilitar encuentros y talleres participativos con diversos actores comunitarios para identificar y validar los valores, relatos históricos y manifestaciones culturales que caracterizan y diferencian al corregimiento Montebello. Este proceso debe garantizar la apropiación social y la inclusión de voces diversas que fortalezcan la identidad local. 3) Diseño y estructuración de la narrativa territorial: Elaborar una narrativa integral que refleje la identidad y vocación turística del territorio, abordando aspectos clave como patrimonio cultural, biodiversidad, gastronomía y experiencias únicas. La narrativa debe ser estructurada de manera clara, atractiva y alineada con los objetivos de promoción turística y desarrollo comunitario. 4) Diseño Creativo y Atractivo del Material POP: i) Elaborar propuestas de diseño para folletos que incluyan resúmenes temáticos, fichas de hitos históricos, personajes relevantes y manifestaciones culturales destacadas del corregimiento Montebello.	y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP
39	Identificación y priorización de las adecuaciones a los atractivos turísticos requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Montebello	1) Diagnóstico del Estado Actual: i) Realizar visitas de campo a las zonas y atractivos turísticos identificados en la comuna para evaluar su estado actual. Esto incluye: Inspección física de los atractivos y recursos turísticos; Diagnóstico del estado de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, mobiliario urbano, y otros elementos que impactan la imagen y funcionalidad del espacio público; Caracterización de la infraestructura y servicios turísticos existentes (accesibilidad, señalización, servicios básicos, equipamiento). ii) Evaluar las necesidades específicas de adecuación y embellecimiento según las tipologías de turismo	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura y servicios turísticos actuales, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		predominantes en el territorio (rural, cultural, de naturaleza, etc.). iii) Recopilar información para la elaboración de fichas técnicas o matrices que reflejen el estado actual, necesidades y potencialidades de cada sitio. 2) Priorización y Georreferenciación: i) Georreferenciar los puntos clave de los atractivos turísticos y recursos a intervenir, generando mapas de servicios e infraestructura. ii) Elaborar una matriz de priorización que considere criterios de impacto turístico, viabilidad técnica y económica, así como la urgencia de las intervenciones. iii) Identificar los sitios prioritarios para adecuaciones en función de esta matriz. 3) Diseño del Plan de Intervención: i) Definir las acciones específicas para cada sitio priorizado, incluyendo: Actividades de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, instalación o mejora de mobiliario urbano (bancos, papeleras, señalización); Mejoras en infraestructura y servicios turísticos.	
40	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Montebello	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Lapicero (10 Unidades): Dimensiones: Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm; Peso: 12 g; Material: Cartón reciclado con sistema retráctil; Componentes: Clip soporte de plástico y punta plástica de color; Acabado: Cuerpo color madera; Método de marcado: Serigrafía, tampografía u otros métodos compatibles; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm. - Agenda (10 Unidades): Dimensiones: 22.0 cm x 28.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Hojas blancas de alta calidad, 3.53 oz/m², sin ácido, para escritura suave y sin traspaso; Encuadernación: Cocida; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm. - Botiquín Térmico (10 Unidades): Contenido: 1 frasco de alcohol antiséptico, 120 ml con tapa de rosca, 1 paquete de algodón, 5 g, 1	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		paquete de aplicadores, 20 unidades, 1 paquete de bajalenguas, 20 unidades, 1 cuello ortopédico blando tipo Thomas de espuma, 5 curas individuales, 1 paquete de gasas estériles 7.5 x 7.5 cm, 5 unidades,1 par de guantes de vinilo, empacado individualmente, 1 linterna dinamo recargable sin necesidad de pilas, 1 rollo de micropore de 1/2" x 5 yardas, 1 pito metálico; 1 preservativo,1 sobre de sales para rehidratación oral, 1 tijera sencilla, 1 toalla higiénica, 1 venda elástica de 2" x 5 yardas; Estuche: Maletín térmico de lona codra roja impermeable, dimensiones 26 cm x 20 cm x 6 cm. - Tulas Deportivas Tipo Ecológica (10 Unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad. - Silbato de Seguridad (10 Unidades): Características: Silbato resistente y funcional para uso en situaciones de emergencia. - Termo (10 Unidades): Material: Aluminio de grado alimenticio con interior en acero inoxidable; Capacidad: 500 ml; Aislamiento: Doble pared para mantener líquidos fríos o calientes entre 6 y 12 horas; Diseño: Personalización con logo aprobado por la Secretaría de Turismo, acabado mate o brillante. - Gorras (10 Unidades): Material: Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para mejor ventilación; Tamaño: Ajustable mediante cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Estampado: Personalización en sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado. - Linterna LED Recargable (10 Unidades): Cuerpo: Aluminio aeronáutico con acabado anodizado para mayor resistencia; Potencia: Rango de 500 a 2000 lúmenes con múltiples modos de intensidad; Batería: Recargable de ion-litio, capacidad entre 2000 y 5000 mAh;	

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		Carga: Vía USB tipo C o adaptador de corriente. - Calzado Impermeable (10 Unidades): Material exterior: PVC de alta resistencia o caucho natural impermeable; Material interior: Forro de poliéster o textil transpirable para mayor comodidad; Suela: Caucho antideslizante con diseño de tracción profunda; Impermeabilidad: 100% a prueba de agua; Refuerzos: Puntera y talón reforzados para mayor durabilidad; Tallas: Según priorización establecida por la Secretaría de Turismo. 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
41	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo definida, en el Corregimiento Montebello	1) Identificación de actores locales y roles y Diagnóstico de la oferta y demanda de servicios turísticos: (i) Mapear los actores involucrados en la cadena de valor turística (guías, operadores, transportistas, alojamientos, restauradores, etc.) y definir sus roles dentro de la prestación de servicios turísticos. ii) Analizar la oferta actual de servicios turísticos y las tendencias de demanda, identificando brechas entre lo que se ofrece y lo que se requiere para la tipología de turismo definida. 2) Levantamiento y análisis de competencias existentes: Realizar cuatro talleres participativos, de cuatro horas cada uno, con los actores clave de la comunidad local, para identificar las competencias que actualmente poseen y aquellas que consideran necesarias para mejorar la prestación de servicios turísticos. 3) Definición de competencias requeridas: A partir del análisis anterior, definir el conjunto de competencias técnicas, operativas y transversales necesarias para prestar servicios turísticos de calidad en la tipología seleccionada. 4) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de los talleres: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 10 personas, incluyendo productos de panadería, bebida,	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Coordinación con la comunidad y la Secretaría de Turismo de Cali para garantizar el lugar en donde se realizarán los talleres, el cual debe contar con todas las ayudas audiovisuales necesarias para adelantar la actividad (videobeam, sonido, micrófono, computador y espacio para proyección).	
DESARROLLO INTEGRAL DEL TURISMO EN EL CORREGIMIENTO DE GOLONDRINAS DE SANTIAGO DE CALI			
42	Realizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del Corregimiento Golondrinas	1) Visita de campo y reconocimiento territorial: i) Realizar visitas de campo para identificar y reconocer los recursos y atractivos turísticos del territorio, considerando sitios naturales, culturales, históricos y gastronómicos. ii) Documentar in situ con registros fotográficos y audiovisuales para complementar la información técnica. 2) Elaboración de fichas técnicas y descriptivas: i) Elaborar fichas técnicas para cada recurso y atractivo turístico con datos detallados de ubicación, accesibilidad, estado de conservación y potencial de desarrollo ("INVENTARIO ATRACTIVOS TURÍSTICOS" MMDS01.11.P002.F026) 3) Taller participativo con la comunidad: i) Realizar un taller con actores locales para identificar, validar y complementar los recursos y atractivos del territorio desde la perspectiva comunitaria. ii) Aplicar metodologías participativas y registrar los aportes mediante actas de reunión y registros audiovisuales.	1) Documento técnico integral con inventario actualizado y detallado de recursos y atractivos turísticos 2) Fichas técnicas y descriptivas individualizadas para cada recurso y atractivo, Registro fotográfico y material audiovisual de alta calidad
43	Identificación y priorización de infraestructuras requeridas, según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Diagnóstico del Estado Actual: i) Realizar visitas de campo ampliadas a las zonas y atractivos turísticos identificados en el corregimiento para evaluar su estado actual. Esto incluye: Inspección física de los atractivos y recursos turísticos. Diagnóstico del estado de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, mobiliario urbano, y otros elementos que impactan la imagen y funcionalidad del espacio público. Evaluación de accesibilidad universal, asegurando que los sitios sean adecuados para personas con movilidad reducida. Caracterización de la infraestructura y servicios turísticos existentes (accesibilidad, señalización, servicios básicos, equipamiento). ii) Evaluar las necesidades	1) Informe del diagnóstico con la caracterización completa de la infraestructura, mapa con georreferenciación de los puntos clave, plan de estrategias para el mejoramiento integral de la oferta turística, basadas en el diagnóstico y priorización. 2) Planos técnicos o prototipos para las intervenciones en las infraestructuras clave.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		específicas de adecuación y embellecimiento según las tipologías de turismo predominantes en el territorio (rural, cultural, de naturaleza, etc.). iii) Recopilar información para la elaboración de fichas técnicas o matrices que reflejen el estado actual, necesidades y potencialidades de cada sitio. 2) Priorización y Georreferenciación: i) Georreferenciar los puntos clave de los atractivos turísticos y recursos a intervenir, generando mapas de servicios e infraestructura. ii) Elaborar una matriz de priorización que considere criterios de impacto turístico, viabilidad técnica y económica, así como la urgencia de las intervenciones. iii) Identificar los sitios prioritarios para adecuaciones en función de esta matriz. 3) Diseño del Plan de Intervención: i) Definir las acciones específicas para cada sitio priorizado, incluyendo: Actividades de embellecimiento y ornato: limpieza, pintura, jardinería, instalación o mejora de mobiliario urbano (bancos, papeleras, señalización). Mejoras en infraestructura y servicios turísticos, como accesibilidad universal y adecuación de los espacios públicos. iii) Desarrollar planos técnicos o prototipos para las intervenciones en las infraestructuras clave.	
44	Estructuración de la narrativa del Corregimiento Golondrinas	1) Investigación documental y contextualización territorial: i) Realizar un análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios que permitan comprender la historia, cultura, tradiciones y atractivos turísticos del corregimiento de Golondrinas. Este diagnóstico debe aportar una base sólida para la construcción de una narrativa coherente y representativa del territorio. 2) Participación comunitaria para identificación de elementos diferenciales: i) Facilitar encuentros y talleres participativos con diversos actores comunitarios para identificar y validar los valores, relatos históricos y manifestaciones culturales que caracterizan y diferencian el corregimiento de Golondrinas. Este proceso debe garantizar la apropiación social y la inclusión de voces	1) Informe técnico consolidado que contenga análisis sistemático de fuentes bibliográficas, archivos históricos y testimonios comunitarios y Descripción de la historia, cultura, tradiciones, narrativa territorial integral 2) Documentos complementarios: Listado de participantes y actores comunitarios involucrados, Metodología aplicada para la facilitación de los encuentros, Evidencia fotográfica y documental de las actividades realizadas. 3) Informe que documente todo el proceso de diseño y aprobación del material POP

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		diversas que fortalezcan la identidad local. 3) Diseño y estructuración de la narrativa territorial: Elaborar una narrativa integral que refleje la identidad y vocación turística del territorio, abordando aspectos clave como patrimonio cultural, biodiversidad, gastronomía y experiencias únicas. La narrativa debe ser estructurada de manera clara, atractiva y alineada con los objetivos de promoción turística y desarrollo comunitario. 4) Diseño Creativo y Atractivo del Material POP: i) Elaborar propuestas de diseño para folletos que incluyan resúmenes temáticos, fichas de hitos históricos, personajes relevantes y manifestaciones culturales destacadas del corregimiento de Golondrinas.	
45	Identificación y priorización de servicios turísticos requeridos según la tipología de turismo, del Corregimiento Golondrinas	1) Diagnóstico de la Oferta Actual de Servicios Turísticos i) Realizar visitas de campo al corregimiento para identificar los servicios turísticos actualmente disponibles (alojamiento, gastronomía, guianza, transporte local, experiencias culturales, entre otros). ii) Aplicar instrumentos de caracterización (encuestas, entrevistas, fichas de campo) a prestadores de servicios turísticos locales. iii) Analizar la calidad, capacidad, pertinencia y condiciones de prestación de los servicios existentes según la tipología de turismo predominante (cultural, naturaleza, rural, etc.). iv) Identificar brechas, necesidades de fortalecimiento y posibles nuevos servicios requeridos. 2) Priorización y Georreferenciación de Servicios Clave i) Georreferenciar los prestadores de servicios existentes y los potenciales a desarrollar, generando mapas temáticos. ii) Elaborar una matriz de priorización que contemple criterios como: demanda potencial, aporte a la experiencia turística, capacidades locales, enfoque diferencial, viabilidad operativa. iii) Definir los servicios prioritarios para fortalecimiento, formalización o creación. 3) Diseño del Plan de Fortalecimiento de Servicios Turísticos i) Formular acciones para mejorar, fortalecer o implementar los servicios priorizados. Esto puede incluir propuestas como: Programas de capacitación y certificación de prestadores, Asistencia técnica para formalización y mejora	1) Informe técnico de identificación y priorización de servicios turísticos, que incluya: Diagnóstico de la oferta actual de servicios turísticos, con caracterización por tipo de servicio. Mapa georreferenciado con los servicios turísticos existentes y los potenciales. Matriz de priorización de servicios turísticos a fortalecer o implementar. Plan de fortalecimiento y desarrollo de servicios turísticos locales.

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		de la calidad, Estrategias de articulación entre actores turísticos.	
46	Adquisición de insumos y materiales para el proceso de formación en desarrollo turístico del Corregimiento Golondrinas	1) Gestión de la adquisición de los siguientes materiales, asegurando la calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas relacionadas a continuación: - Lapicero: Dimensiones (10 Unidades): Largo 14.0 cm, diámetro 1.2 cm; Peso: 12 g; Material: Cartón reciclado con sistema retráctil; Componentes: Clip soporte de plástico y punta plástica de color; Acabado: Cuerpo color madera; Método de marcado: Serigrafía, tampografía u otros métodos compatibles; Área de impresión: Aproximadamente 4.0 cm x 0.8 cm. - Agenda: Dimensiones (10 Unidades): 22.0 cm x 28.6 cm; Cubierta: Polipropileno resistente e impermeable; Papel: Hojas blancas de alta calidad, 3.53 oz/m², sin ácido, para escritura suave y sin traspaso; Encuadernación: Cocida; Contenido: 80 hojas con cuadrícula de 5 mm x 5 mm. - Botiquín Térmico (10 Unidades): Contenido: 1 frasco de alcohol antiséptico, 120 ml con tapa de rosca, 1 paquete de algodón, 5 g, 1 paquete de aplicadores, 20 unidades, 1 paquete de bajalenguas, 20 unidades, 1 cuello ortopédico blando tipo Thomas de espuma, 5 curas individuales, 1 paquete de gasas estériles 7.5 x 7.5 cm, 5 unidades,1 par de guantes de vinilo, empacado individualmente, 1 linterna dinamo recargable sin necesidad de pilas, 1 rollo de micropore de 1/2" x 5 yardas, 1 pito metálico; 1 preservativo,1 sobre de sales para rehidratación oral, 1 tijera sencilla, 1 toalla higiénica, 1 venda elástica de 2" x 5 yardas; Estuche: Maletín térmico de lona codra roja impermeable, dimensiones 26 cm x 20 cm x 6 cm. - Tulas Deportivas Tipo Ecológica (10 Unidades): Material: Poliéster reciclado o lona ecológica resistente al agua; Dimensiones: Aproximadamente 40 cm x 35 cm; Cierre: Cordón ajustable en algodón reforzado; Estampado: Sublimado o serigrafía con tintas ecológicas, diseño aprobado por la Secretaría de Turismo; Costuras: Reforzadas para mayor	1) Registro de entrega a los participantes del proceso de formación (incluye listado de asistencia y registro fotográfico)

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
		durabilidad. - Silbato de Seguridad (10 Unidades): Características: Silbato resistente y funcional para uso en situaciones de emergencia. - Termo (10 Unidades): Material: Aluminio de grado alimenticio con interior en acero inoxidable; Capacidad: 500 ml; Aislamiento: Doble pared para mantener líquidos fríos o calientes entre 6 y 12 horas; Diseño: Personalización con logo aprobado por la Secretaría de Turismo, acabado mate o brillante. - Gorras (10 Unidades): Material: Poliéster o algodón transpirable con tecnología Dry Fit para mejor ventilación; Tamaño: Ajustable mediante cierre de velcro, hebilla metálica o sistema snapback; Estampado: Personalización en sublimación o bordado de alta calidad, resistente al desgaste y lavado. - Linterna LED Recargable (10 Unidades): Cuerpo: Aluminio aeronáutico con acabado anodizado para mayor resistencia; Potencia: Rango de 500 a 2000 lúmenes con múltiples modos de intensidad; Batería: Recargable de ion-litio, capacidad entre 2000 y 5000 mAh; Carga: Vía USB tipo C o adaptador de corriente. - Botas (10 Unidades): Material exterior PVC de alta resistencia o caucho natural impermeable, material interior: Forro de poliéster o textil transpirable para mayor comodidad, Suela: Caucho antideslizante con diseño de tracción profunda. Impermeabilidad: 100% a prueba de agua. Refuerzo en puntera y talón para mayor durabilidad. Tallas Disponibles Según la priorización de la Secretaría de Turismo 2) Organización de la logística de distribución de los materiales a los participantes de los procesos de formación.	
47	Identificación de competencias locales requeridas para prestar los servicios turísticos relacionados con la tipología de turismo	1) Identificación de actores locales y roles y Diagnóstico de la oferta y demanda de servicios turísticos: (i) Mapear los actores involucrados en la cadena de valor turística (guías, operadores, transportistas, alojamientos, restauradores, etc.) y definir sus	1) informe diagnóstico que incluya: Mapa de actores clave en el turismo del corregimiento. Mapa de competencias existentes y requeridas. Brechas identificadas. Recomendaciones para el

Ítem	Actividad Principal	Actividad Detallada	Documento a entregar
	definida, del Corregimiento Golondrinas	roles dentro de la prestación de servicios turísticos. ii) Analizar la oferta actual de servicios turísticos y las tendencias de demanda, identificando brechas entre lo que se ofrece y lo que se requiere para la tipología de turismo definida. 2) Levantamiento y análisis de competencias existentes: Realizar cuatro talleres participativos, de cuatro horas cada uno, con los actores clave de la comunidad local, para identificar las competencias que actualmente poseen y aquellas que consideran necesarias para mejorar la prestación de servicios turísticos. 3) Definición de competencias requeridas: A partir del análisis anterior, definir el conjunto de competencias técnicas, operativas y transversales necesarias para prestar servicios turísticos de calidad en la tipología seleccionada. 4) Planificación y coordinación de la logística para la implementación de los talleres: i) Contratación de proveedores de servicios de catering (refrigerios tipo B para 10 personas, incluyendo productos de panadería, bebida, fruta, postre, con empaque ecológico y opciones según enfoque diferencial) y transporte. ii) Coordinación con la comunidad y la Secretaría de Turismo de Cali para garantizar el lugar en donde se realizarán los talleres, el cual debe contar con todas las ayudas audiovisuales necesarias para adelantar la actividad (videobeam, sonido, micrófono, computador y espacio para proyección).	fortalecimiento de capacidades locales (capacitaciones, certificaciones, alianzas, etc.). Análisis de necesidades técnicas del territorio, que incluya una matriz DOFA 2) Registro de asistencia a los talleres, Registro Fotográfico, informes de desarrollo de los talleres.

Fuente: Elaboración Propia.

2. Personal Mínimo Requerido

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la formación académica y experiencia mínima relacionada a continuación:

Personal Requerido	Cant.	Dedicación	Rol dentro del proyecto	Actividades
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en	1	100%	Coordinador de Proyecto	Responsable de liderar, coordinar y supervisar la ejecución integral del proyecto,

SNIES, en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría. Experiencia profesional de cinco (5) años, contada a partir de la terminación de su programa formativo o graduación. Experiencia profesional de mínimo tres (3) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con cargos de Dirección o Coordinación de proyectos de desarrollo turístico, gestión comunitaria o similares.				asegurando el cumplimiento de objetivos, cronogramas y entregables. Además, gestionará la articulación entre los equipos de trabajo, la comunidad y la entidad contratante, y realizará informes de avance consolidando los productos técnicos..
Cuatro (4) Profesionales con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría, Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines.	4	100%	Apoyo Coordinación del Proyecto	Colaborar con el Coordinador del Proyecto en la planificación, organización y supervisión de las actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato. Realizar levantamiento de información, diseño de productos turísticos, estructuración de itinerarios, costeo y empaquetamiento de rutas. Además realizar la elaboración de planes de trabajo detallados para cada territorio, conforme a las directrices aprobadas por la Secretaría de Turismo. Realizar y entregar informes periódicos que detallen el avance del plan de trabajo, así como el seguimiento financiero de la ejecución en las comunas y/o corregimientos asignados. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurar la calidad de los productos entregados, gestionando eficientemente cualquier contratiempo que pueda surgir en el desarrollo de las actividades.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Diseño. Experiencia profesional de dos (2) años, contada a partir de la terminación de su programa formativo o graduación.	1	50%	Diseñador Gráfico	Diseñar material POP, piezas gráficas y material promocional para activar y visibilizar rutas e iniciativas turísticas, asegurando que el diseño sea visualmente atractivo, coherente con la identidad local y alineado con los objetivos del proyecto

Experiencia profesional de mínimo un (1) año, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el diseño de material publicitario, POP o piezas gráficas para proyectos sociales, culturales o turísticos.				
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Administración, Economía y Contaduría. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años, en formación, capacitación o asesoría a emprendimientos turísticos, mipymes o iniciativas productivas en contextos rurales o comunitarios.	1	50%	Docente/Capacitador/a en costeo y finanzas	Diseñar, planificar y ejecutar procesos de formación en temas de emprendimiento, costeo de productos y finanzas para el sector turístico.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Experiencia profesional de mínimo de dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el diseño y desarrollo de sitios web.	1	50%	Desarrollador/a Web	Diseñar, desarrollar e implementar la página web del proyecto, garantizando su funcionalidad, usabilidad, accesibilidad y alineación con la identidad visual y objetivos turísticos. Brindar capacitación básica.
Un (1) Profesional con título de pregrado que esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Comunicación social, periodismo y afines, Artes plásticas, visuales y afines. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con la producción y edición de videos institucionales, documentales o promocionales.	1	50%	Profesional Audiovisual	Planificar, grabar, editar y entregar videos de alta calidad que documentan y promueven los atractivos turísticos, culturales y naturales. Coordinar el registro audiovisual de actividades, entrevistas y testimonios, asegurando la pertinencia narrativa y calidad técnica, y entregar los productos en formatos digitales compatibles con los derechos de uso para la entidad contratante. Realizar registros fotográficos y audiovisuales de los recursos y atractivos turísticos, talleres y actividades comunitarias, garantizando la calidad y pertinencia del material.
Un (1) Profesional con título de pregrado que	1	50%	Biologo	Investigar, desarrollar contenido

esté dentro del mismo núcleo básico del conocimiento - NBC, que se verificará en SNIES, en: Biología, microbiología y afines, Experiencia profesional de mínimo un (1) año, acreditada mediante contratos o certificaciones cuyo objeto, y/o alcance y/o actividades y/o funciones principales estén relacionadas con el estudio y análisis de ecosistemas, que incluya la población de aves.				técnico y coordinar el diseño de una guía de campo de aves enfocada en uso práctico para avistadores. Realizar levantamiento de información, diseño de productos turísticos, estructuración de itinerarios, costeo y empaquetamiento de rutas.

Para acreditar los requisitos del personal mínimo requerido, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

5. Hoja de vida que incluya información sobre la experiencia profesional y formación académica.
6. Copia del documento de identificación.
7. Copia de certificaciones de experiencia y certificaciones de estudio.
8. Carta de compromiso firmada por los profesionales propuestos, comprometiéndose a participar en el proyecto si se adjudica el contrato. (Anexo 7)

Respecto de la formación académica y experiencia mínima del personal mínimo, el proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

Certificados de estudio:

- La educación formal deberá ser certificada a través del título académico correspondiente, expedido por instituciones públicas o privadas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional y se contabilizarán a partir de la fecha de expedición de la Resolución correspondiente.
- Otros requisitos para el ejercicio de la profesión: Para acreditar la formación, además del título de educación respectivo, se deberá contar con la correspondiente tarjeta profesional, resoluciones de ejercicio o registros, antecedentes disciplinarios y demás requisitos exigidos para su ejercicio de acuerdo con la regulación específica de cada profesión.

Certificados de Experiencia:

- La experiencia laboral se acreditará mediante certificaciones escritas expedidas por el empleador o contratante, como certificaciones laborales o contractuales. Las copias de contratos no serán consideradas válidas para acreditar

experiencia, a menos que estén acompañadas de las respectivas actas de liquidación o acta final que confirmen el cumplimiento del contrato. Dichas certificaciones deberán contener como mínimo:

5. Nombre o razón social de quien certifica.
6. Tiempo de servicio (fecha de inicio — fecha de terminación.
7. Relación de funciones y/o obligaciones y/o actividades.
8. Nombre del contratista o empleado

- Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación de experiencia deberá ser expedida por la persona natural con quien se firmó el contrato o por el representante legal de la persona jurídica. En el caso de contratos públicos, la certificación debe ser emitida por el ordenador del gasto de la entidad contratante o por el funcionario competente. No se aceptarán certificaciones firmadas por supervisores o interventores externos a la entidad contratante.
- Si el proponente mismo acredita la experiencia de su equipo de trabajo, deberá adjuntar una copia del contrato o del medio de vinculación correspondiente.
- Cuando se presenten dos o más certificaciones de experiencia en un mismo periodo de tiempo, sólo podrá tenerse en cuenta una de ellas, de tal manera que no se traslapen fechas. Cuando la fecha de expedición de la certificación es anterior a la fecha de terminación del contrato o vinculación laboral, se tendrá en cuenta para efectos de cómputo de la experiencia la fecha de la certificación.
- Para la contabilización de la experiencia profesional de los Ingenieros y profesiones afines o auxiliares se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dispone: “ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas”.
- Para la experiencia profesional de áreas del conocimiento diferente a la ingeniería o sus profesiones afines o auxiliar la experiencia se computará de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 que señala: “ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.”

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitando los soportes que considere convenientes.

En caso de relevo o reasignación del personal durante la ejecución del contrato, el contratista debe asegurarse de que el nuevo personal tenga un perfil igual o superior al inicialmente requerido por la entidad y aceptado en la oferta. Cualquier cambio de personal no podrá realizarse sin la autorización previa de la Secretaría de Turismo.

El equipo de trabajo es un requisito habilitante. Si la propuesta no cumple con los requisitos establecidos aquí, no será considerada habilitada para continuar en el proceso de selección.

40.8 GARANTÍAS

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Distrito del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a favor del Distrito del Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo, con Nit. 890.399.011-3, que cubra los siguientes riesgos:

Tabla- Garantías exigidas

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad cuando el contratista realice el cumplimiento del contrato tardío o defectuoso	10% del valor total del contrato	Por la duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparar a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado	10% del valor total del contrato	Por la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.16.Decreto 1082 de 2015)	Cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos: - La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.	10% del valor total del contrato	Por la duración del contrato y seis (6) meses más

	- El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.		
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (Artículo 2.2.1.2.3.1.13. del decreto 1082 de 2015	Constituir garantía de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Por la duración del contrato y tres (3) años más
Cobertura del Riesgo de responsabilidad civil extracontractual Artículo 2.2.1.2.3.1.5 del Decreto 1082 de 2015	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Por la duración del contrato.

Fuente: Elaboración propia-Rol jurídico

40.8.1 CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS GARANTÍAS

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Distrito de Santiago de Cali- Secretaría de Turismo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, se podrán imponer multas de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, que en todo caso no podrán superar el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las

garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Distrito de Santiago de Cali – Secretaría de Turismo el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de la misma se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Turismo haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente. El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

Nota: En todo caso, el Contratista se compromete a mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta la liquidación efectiva del contrato, de conformidad con lo expuesto por Colombia Compra Eficiente mediante Concepto C – 015 de 2023:

"El contrato establece un plazo de liquidación de mutuo acuerdo de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá verificar que la garantía se encuentre vigente, por lo menos, hasta dicho plazo. Si no se pacta un plazo de liquidación, se deberá tener en cuenta los términos supletivos de la liquidación bilateral y unilateral del artículo 11 de la ley 1150 de 2007. En todo caso, si por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro de dicho plazo, el contratista tiene el deber de mantener vigente la garantía hasta la liquidación efectiva del contrato, pues el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 lo dispone expresamente. Si por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro de dicho plazo, el contratista tiene el deber de mantener vigente la garantía hasta la liquidación efectiva del contrato, pues el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 lo dispone expresamente."

40.9 SUPERVISIÓN

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se designará un supervisor al contrato que se encargará de la vigilancia y control, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y la Sección III del Manual de Contratación de la Entidad.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias, que de acuerdo con los pliegos de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, efectúe el supervisor de manera escrita.

Las funciones, responsabilidad y obligaciones del supervisor están definidas en el Manual de Contratación del Distrito de Santiago de Cali y en la Ley.

40.10 LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vencimiento o a la expiración del acta administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de las garantías, si es del caso, con el fin de avalar las obligaciones que este debe cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el CONTRATISTA no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, la Secretaría de Turismo procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el ordenador del gasto podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, este solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado y publicado el proceso de la referencia, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

_____

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho (E)
Secretaría de Turismo

Proyectó: Diana Marcela Martínez Serrano Contratista
Revisó: Eliseo Chaux Orozco - Contratista ECHO