INVITACIÓN MINIMA CUANTIA

(LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94 Y DECRETO 1082 DE 2015)
Octubre de 2020

El Municipio de Popayán, desea contratar bajo la modalidad de selección de mínima cuantía de acuerdo con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias lo Siguiente:

1. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO: ELABORAR EL MODELO PEDAGÓGICO DE SENSIBILIZACIÓN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER 2020: MUJER CON EQUIDAD DE POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN CAUCA"

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

Los siguientes son los códigos UNSPSC, de los elementos a contratar:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO Y/O SERVICIO
93141500	93000000	93140000	93141500	Desarrollo y Servicios Sociales

2. CONDICIONES TÉCNICAS

Se requiere el servicio de consultoría para elaborar el modelo pedagógico de sensibilización de la Secretaría de la Mujer, con las especificaciones técnicas para cumplir a cabalidad con el objeto del presente proceso:

Entrega de los siguientes productos:

DOCUMENTO FINAL DENOMINADO: Modelo pedagógico de sensibilización en prevención de violencia basada en genero desde un enfoque de nuevas masculinidades.
Este documento final deberá ser entregado en una versión impresa en hojas tamaño carta y una versión digital. Como anexos al documento final se deben entregar los instrumentos

metodológicos que sirvieron para la creación del modelo, metodología utilizada y los soportes de verificación de las actividades realizadas para la construcción del documento.

Adicionalmente, se tiene que durante la primera semana después de iniciar la contratación la persona consultora deberá entregar su plan de trabajo incluyendo el cronograma.

El modelo a su vez deberá indicar su contribución a la implementación de la Política Pública de mujeres de Popayán y al plan Educativo municipal tanto rural como urbano.

Para dar cumplimiento a lo anterior se deben realizar las siguientes acciones:

ACCIÓN	PRODUCTO	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Realización de 7 mesas consultivas para la participación en la construcción del modelo de sensibilización. Dichas mesas estarán conformadas por 6 instituciones en casa sesión de la mesa, con encuentros presenciales y/o virtuales dependiendo la solicitud de la institución.	Informe consolidado, producto de las 7mesas consultivas presentado en medio físico y magnético que dé cuenta de la actividad realizada, impreso en papel bond de 75 gr, con mínimo 30 hojas a full color.	a) Relatoría de las mesas. b) Registro fotográfico para los encuentros presenciales entregados en medio magnético y para los encuentros virtuales acta de la reunión, con registro de asistencia.
Realización de una actividad cultural creada y desarrollada para incentivar y promover el enfoque de género en la educación ciudadana a través de la fotografía, que servirá como insumo para el contenido del modelo pedagógico, El desarrollo de la actividad debe realizarse por medio de un taller con máximo 4 estudiantes por institución, a partir de encuentros virtuales en el que los participantes (instructor y estudiantes) abordan un tema específico, relacionado con prevención de violencias basadas en género, implementando la creación de grupos de trabajo con herramientas tecnológicas de fácil acceso Whatsapp, Correo	Documento de balance de la experiencia de implementación entregado de manera física (folder) y magnética, con un máximo de 30 hojas tamaño carta (216 x 279 mm) en el que se recopila la información detallada de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la actividad.	a) acta de la actividad realizada con registro de asistencia; c) Material fotográfico utilizado para desarrollar la iniciativa, Las imágenes deberán ser entregadas, en un formato de 30x40cm, impresas en papel fotográfico Fujifilm, Fuji color Cristal Archive Papel, color mate de 120 gramos.

electrónico y Google Meet.		
42 socializaciones virtuales en instituciones educativas, conformado por estudiantes, docentes y padres de familia en las que se expone el modelo de sensibilización producto de las mesas consultivas y se entregan herramientas pedagógicas y de visibilización, de acuerdo al cronograma académico de la institución. .	Documento que contiene el modelo pedagógico de sensibilización en prevención de violencia basada en genero con enfoque en nuevas masculinidades para aplicar en los colegios de Popayán, en el que se evalúan los impactos generados por las socializaciones, y los principales logros y retos derivados de esta acción presentados en medio físico y magnético, impreso en papel bond de 75 gr, con mínimo 30 hojas a full color. Se deberá realizar la socialización del modelo pedagógico con la Secretaria de la mujer y de Educación Municipal.	a) Relatorías de cada socialización. b) Registro fotográfico. c) Registro de entrega de material. c) 420 Cartillas didácticas para socializar el modelo pedagógico, impresas en papel bond de 100 gr de máximo 30 hojas, a full color.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe garantizar el personal mínimo requerido con los siguientes requisitos de formación y experiencia.

Nota: El futuro contratista deberá asegurar que el personal que requiera para llevar a cabo las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato sea vinculado a través de un contrato laboral o de prestación de servicios, dejando claro que en ningún momento la vinculación que tenga con el contratista pueda ser considerada como una relación laboral con la Alcaldía Municipal de Popayán.

Personal Mínimo Requerido
CARGO A DESEMPEÑAR: DIRECTOR DE CONSULTORÍA **Formación Académica:** Un (1) profesional en Ciencias Sociales, Humanas del Derecho o afines con posgrado en temas afines, con estudios en nivel de maestría en Derechos Humanos. **Dedicación:** **100% del tiempo destinado para la Consultoría,** Deberá estar presente en la toma de decisiones, en los Comités de Seguimiento, Reuniones y cuando la Entidad lo requiera. **Experiencia General:** Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia general contados a partir de la fecha de la matricula profesional. **Experiencia Especifica:** Experiencia en docencia e investigación académica y/o procesos

pedagógicos y educativos, asuntos de género, trabajo con comunidades, formulación de políticas públicas.

La investigación académica deberá ser acreditada en asuntos de mujer y/o género.

Deberá anexar copia de la tarjeta profesional y documento de grado (diploma y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

Cargo a Desempeñar: PROFESIONAL DE APOYO

Formación Académica: Un (1) Profesional en Ciencias Política

Dedicación: 100% del tiempo destinado para la Consultoría, Deberá estar presente en la toma de decisiones, en los Comités de Seguimiento, Reuniones y cuando la Entidad lo requiera.
Experiencia General: Acreditar como mínimo seis meses (6) de experiencia general.

Experiencia Especifica: Experiencia asuntos de género, trabajo con comunidades, realización metodológica para el desarrollo de mesas consultivas, iniciativas culturales con impacto en la participación, modelos de sensibilización.

Deberá anexar copia de la tarjeta profesional y documento de grado (diploma y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

Cargo a Desempeñar: APOYO TÉCNICO

Formación Académica: Un (1) técnico o tecnólogo en artes plásticas.

Dedicación: 100% del tiempo destinado para la Consultoría, Deberá estar presente cuando la Entidad lo requiera.

Experiencia General: Acreditar como mínimo cinco años (5) años de experiencia general.

Experiencia Especifica: Fotografía y edición audiovisual, manejo de programas Adobe Photoshop, Adobe Lightroom y Adobe Premier Pro.

El profesional deberá acreditar experiencia en fotografía artística, retrato en estudio y exteriores.
Deberá anexar copia de la tarjeta profesional (si aplica) y documento de grado (diploma

y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

4-1 Especificaciones técnicas de equipos audiovisuales.

El proponente deberá contar con equipos de trabajo audiovisual **mínimo:**

Cámara Profesional:
30,4 megapíxeles.
Sistema Dual Pixel Raw (Post producción innovadora).
Sistema Dual pixel Cmos AF (Capacidad de enfoque precisa).
Videos 4k.
Sensor 36 X 24MM.

Lentes:
24-70 MM ULTRASONIC F/2.8 – Angular.
50 MM ULTRASONIC F/1.4
85 MM F/1.4

Flash:
Speedlite ISO 100 Y Zoom de 24 mm a105 mm con transmisor y receptor.

Micrófono:
Rango de frecuencia 65 hz y 18 khz.

Accesorios:
1 octabox de 80 cm.
1 octabox de 120 cm.
1 trípode de luz de alta resistencia.
1 trípode cabeza fluida.
1 tabla digitalizadora.
1 computador de escritorio.

Nota 1: las actividades y productos a cargo del contratista deben ejecutarse en su integridad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades cronograma y presupuesto del proyecto denominado *"IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER 2020: MUJER CON EQUIDAD DE POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN-CAUCA".*

Nota 2: El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo mínimo de trabajo ofertado en su propuesta; no obstante, en caso de requerirse algún reemplazo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, el mismo deberá ser avalado por la interventoría, y en todo caso deberá cumplir con los perfiles establecidos (en la invitación publica, sus adendas o el futuro contrato) para cada rol profesional.

Nota 3: Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, se puede convalidar el número de proyectos en años, para lo cual, un año de experiencia específica es equivalente a un proyecto.

Nota 5: El contratista deberá entregar plan de trabajo y cronograma de actividades concertado con el supervisor del contrato**.**

NOTA 6: El documento final se socializará con la secretaria de educación municipal, con el propósito de que el documento sirva como insumo al plan educativo municipal.

Nota 7: Todos los profesionales del Equipo de Trabajo deben presentar con la oferta la siguiente documentación:

1. Carta de compromiso en original suscrita por el profesional, la cual debe contener como mínimo: Nombre completo, documento de identidad, tarjeta profesional, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

2. Hoja de Vida.

3. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

4. Copia del diploma o acta de grado Profesional y Posgrado de acuerdo con los requerimientos del presente Concurso de Méritos cuando a ella haya lugar.

5. Certificaciones que acrediten la experiencia específica, la cual debe incluir como mínimo la siguiente información: Contratante, Objeto, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, Cargo.

6. Copia de libreta militar o acreditación de situación militar definida

OBSERVACIONES:

El personal antes relacionado no podrá ser reemplazado durante la ejecución del contrato sin la autorización de la Entidad. En el evento de ser autorizado su reemplazo, se deberá presentar personal que cumpla como mínimo con el perfil propuesto

No se acepta que los profesionales acrediten experiencia como Gerente, Representante Legal y/o Directivo tanto de empresas públicas como privadas. En el evento en que esto suceda, la experiencia acreditada con estos documentos no será tenida en cuenta.

Así mismo no se tendrá en cuenta la experiencia profesional específica que se acredite con certificaciones expedidas por el proponente, que no estén debidamente soportadas con documentos tales como, contratos suscritos donde conste que el personal prestó servicio en dicho contrato o certificaciones expedidas por el contratante en las que se acredite la experiencia relacionada con el contrato.

Se entiende como experiencia profesional general para los efectos del ejercicio de la ingeniería a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. Todas las matrículas profesionales otorgadas con anterioridad a la vigencia de la ley 842 de 2003, conservan su validez y se presumen auténticas (Artículo 12 Ley 842 de 2003).

Los estudios realizados deberán acreditarse por planteles educativos autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de igual manera deberán aportar copia del diploma y/o acta de grado. Para el caso de títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados por el Ministerio de Educación.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el contratista deberá hacer aclaración en documento soporte y anexarlo en la oferta. Las certificaciones deben acreditar al menos la Interventoría técnica de proyectos de infraestructura institucional.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Si la certificación es expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de la certificación y documentos soportes anexados con la propuesta, debe adjuntar el contrato suscrito por las partes. Estos documentos deben hacer referencia a la información consignada en la certificación de experiencia.

La certificación o acreditación de la experiencia del personal mínimo con el fin de realizar su verificación por parte de la ENTIDAD y para que dicha documentación sea idónea, es necesario que contenga la siguiente información:

- Objeto
- Plazo
- Número del Contrato
- Contratante, teléfono y dirección
- Nombre del Contratista (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio se deben identificar los integrantes y su porcentaje de participación)
- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminación
- Valor Final del Contrato

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

CDP	VALOR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2020.CEN.01.3317	57.000.000	0117.2.51.8104.64.2322103	RB-FONDOSCOMUNES-RB-FC-S2019 - EF 16-508-ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EQUIDAD DE GÉNERO (ACUERDO 038/2011)

4. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Popayán pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante dos (02) actas parciales cada una por el 50% del valor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura, y de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes suscrita por el supervisor del contrato cumpliendo con las condiciones técnicas de acuerdo al cronograma y plan de trabajo presentado por el contratista.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR).

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los

impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción del os que estrictamente correspondan a la Entidad.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

- **Lugar de ejecución:** Municipio de Popayán.
- **El domicilio contractual** se establece en la ciudad de Popayán.

6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento en el aplicativo SECOP II y hasta el 31 de diciembre de 2020. (Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía Única).

7. REQUISITOS HABILITANTES

7.1. CAPACIDAD JURIDICA

a. Carta de Presentación de la Propuesta debidamente firmada (Anexo No. 1). Cabe aclarar que en el evento en que el proponente o miembro de la unión temporal o consorcio haya sido sancionado en las condiciones del numeral 4 de la Carta de Presentación de la oferta, **estará en la obligación legal de manifestarlo y anexar a la propuesta copia de los actos administrativos sancionatorios**.

b. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. La ENTIDAD realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

c. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. La ENTIDAD realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios en la página web de la Contraloría General de la República.

d. Certificado de antecedentes Judiciales. La ENTIDAD consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales del representante legal y la persona jurídica que presente la propuesta, en aras de verificar que no reporta antecedentes judiciales.

e. Certificado de medidas correctivas. La ENTIDAD consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de medidas correctivas del representante legal y la persona jurídica que presente la propuesta.

7.2 Los proponentes deberán aportar con la propuesta los siguientes documentos:

7.2.1. PERSONA NATURAL

- Fotocopia del documento de identidad.
- Copia del comprobante del pago de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y aportes parafiscales si estuviere obligado a este pago.
- En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio, con fecha de expedición no anterior a 30 días previos al cierre del presente proceso de selección; la actividad debe estar relacionada con el objeto del proceso de selección. (original) **encontrarse renovado** de conformidad con el Decreto 432 de 2020 artículo dos (2) y debe haber sido registrada con una antelación no menor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso.
- Fotocopia de la libreta militar o documento idóneo (hombre, menor de 50 años)
- Copia del Registro Único tributario RUT

7.2.2. PERSONA JURIDICA

- Fotocopia del documento de identidad del representante legal
- Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal del pago de los aportes al sistema de seguridad social de sus empleados y aportes parafiscales, de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso contractual.
- Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días previos al cierre del presente proceso de selección adicionalmente el objeto social debe permitir la actividad gestión y operación relacionada con el objeto del proceso de selección. (original), y debe haber sido constituida con una antelación no menor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso.
- Autorización para Comprometer a la Sociedad: Cuando el representante legal de la persona jurídica se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a

la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

- Copia del Registro Único tributario RUT de la empresa y Representante Legal.
- Fotocopia de la libreta militar o documento idóneo (hombre, menor de 50 años) del Representante legal.

7.3 CAPACIDAD DE EXPERIENCIA.

El oferente debe acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual, hasta máximo tres (3) contratos y/o convenios celebrados con entidades públicas o privadas que equivalgan a la suma aritmética de sus valores actualizados en SMMLV al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial fijado por la entidad para la presente contratación.
En caso de los contratos celebrados con entidades privadas, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturados y/o declarados en la respectiva declaración de renta, situación que se acreditará con las copias de las facturas (en el caso de quienes estén obligados a facturar), o del anexo a la declaración de renta firmado por el contador público en el caso de los no obligados a facturar. En referencia a contratos con el sector público, el futuro contratista deberá aportar copia de los contratos.
Para tal efecto, el proponente deberá acreditar las hojas de vida de los profesionales donde se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el acápite CAPACIDAD TÉCNICA EQUIPO DE TRABAJO - perfiles requeridos.

Deberá anexar:

1. Hoja de vida.
2. Diploma o acta de grado del título profesional exigido.
3. Certificaciones laborales y/o contractuales de experiencia.
4. Carta de intención suscrita por el profesional y por el proponente, donde se especifique datos personales del profesional, cargo respecto del cual se compromete con el proponente, disponibilidad de tiempo.
5. Catálogo con fotografía del trabajo y experiencia audiovisual.
6. Certificación de disponibilidad de equipos tecnológicos.

NOTA: EL MUNICIPIO REALIZARÁ UNA VISITA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, LA CUAL, SE ESTABLECERÁ EN EL CRONOGRAMA.

7.4 REQUISITOS TECNICOS

El proponente deberá diligenciar el Anexo denominado "ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS" en el cual manifiesta que entiende y acepta las condiciones y características técnicas del producto solicitado según lo descrito en todas y cada una de las condiciones técnicas de los estudios previos y la invitación publica y sus adendas.

CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA (Art. 2.2.1.2.1.5.2 Núm. 2)

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que no se entregará anticipo y el pago se realizará mediante actas parciales mensuales previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Los proponentes autorizan al **MUNICIPIO DE POPAYAN –SECRETARIA DE LA MUJER MUNICIPAL** para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

8. LA PROPUESTA

Las propuestas se deben cargar a la plataforma SECOP II, en PDF. Deberán estar en la PLATAFORMA oportunamente el día y hora fijados para el cierre del proceso, señalados en el cronograma

DILIGENCIA EN LA ENTREGA DE LA PROPUESTA: Es responsabilidad del oferente subir su propuesta a la plataforma previa a la fecha y hora establecida para el cierre, de acuerdo con expuesto en el SECOP II para cada proceso, link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

El idioma del presente proceso de selección será el español, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren el invitación pública, emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al español conforme a la normatividad vigente.

Las propuestas deberán cargarse en la plataforma https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en la invitación pública. El oferente debe tener en

cuenta la línea de tiempo durante cada etapa del proceso para allegar los documentos de forma oportuna.

Se entenderán presentadas dentro del término aquí previsto, todas las propuestas que se entreguen oportunamente como se indica en la plataforma: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii La hora oficial referida se controlará con base en la hora fijada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su link o página Web que igualmente corresponde a la ingresada dentro del **SECOP II.**

No se aceptarán propuestas extemporáneas: No se aceptarán propuestas subidas a la plataforma con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link dispuesto para tal fin y que se relaciona a continuación: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

En todo caso, el Municipio se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las propuestas, se efectuará en la PLATAFORMA SECOP II, como se indica en el link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Oferta Económica: Se debe diligenciar completamente el formulario contenido en el anexo de la presente invitación denominado **Anexo 2 propuesta económica,** La evaluación se hará en base al valor total de la oferta. Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por PROPONENTE. No se acepta la presentación alternativa.

PROTOCOLO IDISPONIBILIDAD. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la oferta, debe ingresar al siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii y dar aplicación al **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD**, de igual manera la entidad lo anexa en formato PDF. En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por el Municipio es juridica@popayan.gov.co al cual es viable acudir, **siempre y cuando se atienda las instrucciones indicadas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD.**

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y LUGAR
Publicación de la Invitación Pública y Estudios Previos	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Presentación de observaciones	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Un (1) día hábil contado a partir de la publicación de la invitación publica
Fecha límite para presentación de la oferta	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Cierre	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Evaluación de las ofertas.	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Publicación del informe de Evaluación	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Plazo para subsanar	Un (1) día hábil contado a partir de la publicación del INFORME DE EVALUACION
Recibo de observaciones	Un (1) día hábil contado a partir de la publicación del INFORME DE EVALUACION
Respuesta observaciones al informe de evaluación	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Comunicación de aceptación de oferta y/o declaración de desierta	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
Entrega de garantías Aprobación de garantías	Plataforma Secop II www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

NOTA: El recibo de las propuestas se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma, por lo tanto, las que se presenten por fuera de este plazo, no se tendrán en cuenta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos.

La entidad podrá expedir adendas en los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015, para ello los proponentes deben atender estrictamente la guía para prestación de ofertas en SECOP II, con el fin de aceptar las modificaciones de la entidad y no incurrir en causal de rechazo por este concepto.

10. CAUSALES DE RECHAZO

EL MUNICIPIO DE POPAYAN deberá rechazar propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes]:

A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
C. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
D. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta.
E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la invitación publica
F. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la ley
G. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.

H. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
I. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
J. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del contrato.
K. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la invitación.
L. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el **¡Error! No se encuentra el rigen de la referencia.**.
M. No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.
N. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial
O. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
P. Presentar más de una oferta económica.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente o en lugar diferente al indicado por la entidad.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en normatividad vigente y aplicable
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
U. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad
V. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
W. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
X. Cuando la oferta se presente encriptada, o con clave de seguridad alguna que impida el normal desarrollo de la diligencia de apertura de sobres, en oportunidad procesal definida en cronograma
Y. Las demás previstas en la ley.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11. 1. OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

a. Cumplir el objeto de este contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas y obligaciones descritas en los estudios previos, la invitación y los documentos que la aclaren o modifiquen.
b. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
c. Presentar los documentos requeridos para la legalización del contrato.
d. Facilitar los insumos para una adecuada supervisión del contrato.
e. Presentar informe completo (técnicos, administrativos y financieros) en los plazos pactados o requeridos por el Supervisor del Contrato, informes que evidencien y soporten la ejecución del objeto contractual.
f. Atender los requerimientos que realice la Entidad a través del supervisor del contrato.
g. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto de este contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en la invitación pública.
h. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
i. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar.
j. Presentar informe final de ejecución del contrato, Factura o documento equivalente y cuenta de cobro,
k. OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL A CARGO DEL CONTRATISTA .Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
l. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la

ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la carta de presentación de la propuesta.

m. Velar porque el Municipio de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
n. El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía y sin subordinación con respecto del Municipio de Popayán. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el Municipio de Popayán.
o. Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos Directos e Indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo.

11.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos Directos e Indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo.

11.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE OBLIGACIONES LABORALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL

1) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.

2) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la carta de presentación de la propuesta.

3) Velar porque el Municipio de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
4) Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al contratista sus dependientes subordinados o subcontratistas.

11.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Pagar el valor de los bienes entregados a satisfacción de la entidad
a) Ejercer la supervisión del contrato
b) Brindar la información necesaria al contratista para la correcta ejecución del contrato

12. CRITERIO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, por su cuantía, solo tendrá en cuenta el menor precio ofertado.
En caso de empate a menor precio, la Entidad verificará los requisitos de quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo establece el Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.12.1.5.2 numeral 7°.

En caso que el proponente favorecido no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades Habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se hará la declaratoria de desierto y se repetirá el proceso de selección.

13. COMUNICACIÓN ACEPTACION DE LA PROPUESTA

Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubiere, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato.

La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato aceptado por las partes en secop 2, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 de 2015, se señala el siguiente cronograma del presente proceso de selección

NOTA: El recibo de las propuestas se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma, por lo tanto, las que se presenten por fuera de este plazo, no se tendrán en cuenta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.
Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos.

La entidad podrá expedir adendas hasta 2 horas antes de la fecha indicada para presentar propuestas, evento en el cual se podrá extender la fecha para presentar propuestas hasta por el término de un día hábil.

14. CRITERIO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, por su cuantía, solo tendrá en cuenta el menor precio ofertado.
En caso de empate a menor precio, la Entidad verificará los requisitos de quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo establece el Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.12.1.5.2 numeral 7°.

En caso que el proponente favorecido no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades Habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se hará la declaratoria de desierto y se repetirá el proceso de selección.

15. COMUNICACIÓN ACEPTACION DE LA PROPUESTA

Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubiere, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato.

La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal.

16. SUPERVISION

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través **DIANA CAROLINA CANO PAJOY**, Secretaria de la Mujer del Municipio de Popayán o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

17. GARANTIAS

El contratista constituirá a favor del Municipio de Popayán-Cauca, en una Compañía de Seguros legalmente constituida o Entidad Bancaria legalmente establecida en Colombia; Garantía Única de Cumplimiento a favor de entidades estatales, debidamente firmada por el representante legal, la cual ampare los riesgos y cubra los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Cumplimiento del contrato: Por una suma equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más.

Calidad del servicio suministrado: Por una suma equivalente al 10% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más.

Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones o compensaciones del personal que EL CONTRATISTA emplee para la ejecución del contrato, por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Por una suma equivalente a 200 SMLMV, con una vigencia igual a la duración del contrato.

18. COMITÉ EVALUADOR

El evaluador designado para el presente proceso de selección será la Secretaría de la Mujer del Municipio de Popayán.



DIANA CAROLINA CANO PAJOY
SECRETARIA DE LA MUJER

Proyectó: Carolina Zambrano Ferro – Abogada Contratista- Secretaria de la Mujer Municipal.
Revisó: Maria Camila Hurtado C. – Abogada - Secretaria Mujer Municipal

ANEXOS:

N°1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
N°2 MODELO DE PRESENTACIÓN DEL LA PROPUESTA ECONÓMICA
N°3MODELO DE CARTA INFORMACIÓN CONSTITUCIÓN CONSORCIO
N°4 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL
N°5 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS
N°6 ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS



ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

POPAYÁN, _____ (FECHA)

SEÑORES
MUNICIPIO DE POPAYAN
CIUDAD

REFERENCIA: INVITACIÓN PUBLICA NO. _____

NOSOTROS EL (LOS) SUSCRITO(S): _____ (NOMBRE DEL PROPONENTE(S)) DE ACUERDO CON LA BASES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA HACEMOS LA SIGUIENTE PROPUESTA PARA _____ (OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN NO. _____) Y, EN CASO QUE NOS SEA ACEPTADA NOS COMPROMETEMOS A FIRMAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

DECLARAMOS ASÍ MISMO:

QUE ESTA PROPUESTA Y EL CONTRATO QUE LLEGARE A CELEBRARSE SÓLO COMPROMETE A LOS FIRMANTES DE ESTA CARTA.

QUE NINGUNA PERSONA DISTINTA A LOS FIRMANTES, TIENE INTERÉS COMERCIAL EN ÉSTA PROPUESTA NI EN EL CONTRATO PROBABLE QUE DE ELLA SE DERIVE.

QUE CONOCEMOS LA INFORMACIÓN GENERAL Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA PRESENTE INVITACION PUBLICA Y QUE ACEPTAMOS LOS REQUISITOS EN ELLOS CONTENIDOS.

QUE NO NOS HALLAMOS INCURSOS EN CAUSAL ALGUNA DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SEÑALADAS EN LA LEY Y QUE NO NOS ENCONTRAMOS EN NINGUNO DE LOS EVENTOS DE PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CONTRATAR.

QUE SI SE NOS ADJUDICA EL CONTRATO, NOS COMPROMETEMOS A CONSTITUIR LAS GARANTÍAS REQUERIDAS Y A SUSCRIBIR ÉSTAS Y AQUÉL DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS PARA ELLO.

MANIFIESTO (AMOS) EL CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTENIDOS EN LA INVITACIÓN PUBLICA Y EN TAL SENTIDO ME OBLIGO CON LA ENTIDAD A DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LOS MISMOS EN CASO DE QUE SE ADJUDIQUE EL CONTRATO.

QUE LAS FIRMAS REALIZADAS EN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA SON VERACES, NO SON FALSIFICADAS NI ALTERADAS.

ATENTAMENTE,

NOMBRE DEL PROPONENTE _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
C. C. NO. _____ DE _____
NO. DEL RUT [CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O DE LA (S) FIRMA (S)] _____
[*ANEXAR COPIA (S)*]
DIRECCIÓN DE CORREO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
TELEFAX _____
CIUDAD _____

_____
(*FIRMA DEL PROPONENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL*)

ANEXO No. 2

PERSONAL					
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**TOTAL, PARCIAL (A*B*C*D)**
PERSONAL	**CANTIDAD**	**DEDICACION**	**SUELDO BASICO PROPUESTO**	**MESES**	
DIRECTOR DE CONSULTORÍA	1	100%	$3.800.000	3	
PROFESIONAL DE APOYO	1	100%	$2.900.000	3	
APOYO TECNICO	1	100%	$1.800.00	3	
SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL					

COSTOS DIRECTOS			
CONCEPTO	**A**	**D**	**TOTAL, PARCIAL (B*C*D)**
OTROS COSTOS DIRECTOS	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO PROPUESTO/MES**	
Papelería, fotocopias, informes.	mes		
Comunicaciones (teléfono, internet, correo, fax)	mes		
Cartillas didácticas	420		
Material fotográfico de 30x40cm	42		
Trabajo audiovisual	mes		
Logística	mes		
Plataforma virtual	1		
Documento final del modelo pedagógico	1		
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS			
VALOR TOTAL DEL PERSONAL Y LOS COSTOS DIRECTOS			

_____

(*NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES*)

_____

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL)

ANEXO N° 3
MODELO DE CARTA INFORMACIÓN CONSTITUCIÓN CONSORCIO

POPAYÁN, _____ (FECHA)

SEÑORES
MUNICIPIO DE POPAYAN
CIUDAD

REFERENCIA: INVITACIÓN PUBLICA NO. _____

LOS SUSCRITOS, _____ (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*) Y _____ (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*), DEBIDAMENTE AUTORIZADOS PARA ACTUAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____ (*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTEGRANTE*) Y _____ (*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTEGRANTE*), RESPECTIVAMENTE, INFORMAMOS A LA ENTIDAD LOS ASPECTOS RELEVANTES DEL CONSORCIO QUE HEMOS CONSTITUIDO A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO PRIVADO, PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN PUBLICA DE LA REFERENCIA CUYO OBJETO ES _____, Y POR LO TANTO, EXPRESAMOS LO SIGUIENTE:

LA DURACIÓN DE ESTE CONSORCIO SERÁ IGUAL AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN (1) AÑO MÁS, MÁS EL TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO.

EL CONSORCIO ESTÁ INTEGRADO POR:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) [1]
_____	_____
_____	_____

[1] EL TOTAL DE LA COLUMNA, ES DECIR LA SUMA DE LOS PORCENTAJES DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES, DEBE SER IGUAL AL 100%.

EL CONSORCIO SE DENOMINA CONSORCIO _____.

LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO ES SOLIDARIA.

EL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO ES _____ (*INDICAR EL NOMBRE*), IDENTIFICADO CON C. C. NO. _____ DE _____, QUIEN ESTÁ EXPRESAMENTE FACULTADO PARA FIRMAR, PRESENTAR LA PROPUESTA, Y EN CASO DE SALIR FAVORECIDOS CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, FIRMARLO Y TOMAR TODAS LAS DETERMINACIONES QUE FUEREN NECESARIAS RESPECTO DE SU EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CON AMPLIAS Y SUFICIENTES FACULTADES.

LA SEDE DEL CONSORCIO ES:

DIRECCIÓN DE CORREO _____
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____
TELÉFONO _____
TELEFAX _____
CIUDAD _____

EN CONSTANCIA, SE FIRMA EN _____, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20__.

_____
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES)

_____
(*NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO)*

ANEXO N° 4

MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

POPAYÁN, _____ (FECHA)

SEÑORES
MUNICIPIO DE POPAYAN

REFERENCIA: INVITACIÓN PUBLICA NO. _____

LOS SUSCRITOS, _____ (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*) Y _____ (*NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL*), DEBIDAMENTE AUTORIZADOS PARA ACTUAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____ (*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTEGRANTE*) Y _____ (*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTEGRANTE*), RESPECTIVAMENTE, INFORMAMOS A LA ENTIDAD LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL QUE HEMOS CONSTITUIDO A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO PRIVADO, PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN ABREVIADA DE LA REFERENCIA CUYO OBJETO ES _____, Y POR LO TANTO, EXPRESAMOS LO SIGUIENTE:

1. LA DURACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL SERÁ IGUAL AL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, MÁS EL TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DEL MISMO Y UN AÑO (1) MAS.
2. LA UNIÓN TEMPORAL ESTÁ INTEGRADA POR:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO [1]	COMPROMISO (%) [2]
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[1] DISCRIMINAR EN FUNCIÓN DE LOS ÍTEMS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO OFICIAL, PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

[2] EL TOTAL DE LA COLUMNA, ES DECIR LA SUMA DE LOS PORCENTAJES DE COMPROMISO DE LOS INTEGRANTES, DEBE SER IGUAL AL 100%.

3. LA UNIÓN TEMPORAL SE DENOMINA UNIÓN TEMPORAL _____.

4. LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL ES SOLIDARIA.

5. EL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL ES _____ (*INDICAR EL NOMBRE*), IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. _____, DE _____, QUIEN ESTÁ EXPRESAMENTE FACULTADO PARA FIRMAR Y PRESENTAR LA PROPUESTA Y, EN CASO DE SALIR FAVORECIDOS CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, FIRMARLO Y TOMAR TODAS LAS DETERMINACIONES QUE FUEREN NECESARIAS RESPECTO DE SU EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CON AMPLIAS Y SUFICIENTES FACULTADES.

6. LA SEDE DE LA UNIÓN TEMPORAL ES:
DIRECCIÓN DE CORREO _____
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____
TELÉFONO _____
TELEFAX _____
CIUDAD _____

EN CONSTANCIA, SE FIRMA EN _____, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 200__.

_____
(*NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES*)

_____
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL)

ANEXO N° 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

INVITACIÓN NO. _____

EL SUSCRITO DECLARA QUE:

CONOZCO LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON LAS ENTIDADES ESTATALES DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES: 80 DE 1993, 1150 DE 2007, 1474 DE 2011 Y DEMÁS NORMAS SOBRE LA MATERIA.

ASÍ COMO LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR TRANSGRESIÓN A LAS MISMAS EN LOS ARTÍCULOS 26 NUMERAL 7O. Y 52 Y LOS EFECTOS LEGALES CONSAGRADOS EN EL ART. 44 NUMERAL. 1O. DEL ESTATUTO CONTRACTUAL. DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SE ENTIENDE PRESTADO CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO, QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE ELLAS, NI MIS SOCIOS, NI TAMPOCO LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO (EN CASO DE SER SOCIEDAD), Y QUE CONSULTADOS LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, NO SE REGISTRA NINGÚN ANTECEDENTE RESPECTO DE LAS PERSONAS AQUÍ SEÑALADAS.

DADO EN EL MUNICIPIO DE _____ A LOS _____ DEL MES _____ DEL 20_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPONENTE
C.C.NO.
NIT:

(ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE ESTE FORMATO CON LA PROPUESTA Y DEBE SER DILIGENCIADA POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO Y/O UNION TEMPORAL).

ANEXO 6

ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS

Se requiere el servicio de consultoría para elaborar el modelo pedagógico de sensibilización de la Secretaría de la Mujer, con las especificaciones técnicas para cumplir a cabalidad con el objeto del presente proceso:

Entrega de los siguientes productos:

DOCUMENTO FINAL DENOMINADO: Modelo pedagógico de sensibilización en prevención de violencia basada en genero desde un enfoque de nuevas masculinidades.
Este documento final deberá ser entregado en una versión impresa en hojas tamaño carta y una versión digital. Como anexos al documento final se deben entregar los instrumentos metodológicos que sirvieron para la creación del modelo, metodología utilizada y los soportes de verificación de las actividades realizadas para la construcción del documento.

Adicionalmente, se tiene que durante la primera semana después de iniciar la contratación la persona consultora deberá entregar su plan de trabajo incluyendo el cronograma.

El modelo a su vez deberá indicar su contribución a la implementación de la Política Pública de mujeres de Popayán y al plan Educativo municipal tanto rural como urbano.

Para dar cumplimiento a lo anterior se deben realizar las siguientes acciones:

ACCIÓN	PRODUCTO	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Realización de 7 mesas consultivas para la participación en la construcción del modelo de sensibilización. Dichas mesas estarán conformadas por 6 instituciones en casa sesión de la mesa, con encuentros presenciales y/o virtuales dependiendo la solicitud de la institución.	Informe consolidado, producto de las 7mesas consultivas presentado en medio físico y magnético que dé cuenta de la actividad realizada, impreso en papel bond de 75 gr, con mínimo 30 hojas a full color.	a) Relatoría de las mesas. b) Registro fotográfico para los encuentros presenciales entregados en medio magnético y para los encuentros virtuales acta de la reunión, con registro de asistencia.
Realización de una actividad cultural creada y desarrollada para incentivar y	Documento de balance de la experiencia de implementación entregado de manera	a) acta de la actividad realizada con registro de

promover el enfoque de género en la educación ciudadana a través de la fotografía, que servirá como insumo para el contenido del modelo pedagógico, El desarrollo de la actividad debe realizarse por medio de un taller con máximo 4 estudiantes por institución, a partir de encuentros virtuales en el que los participantes (instructor y estudiantes) abordan un tema específico, relacionado con prevención de violencias basadas en género, implementando la creación de grupos de trabajo con herramientas tecnológicas de fácil acceso Whatsapp, Correo electrónico y Google Meet.	física (folder) y magnética, con un máximo de 30 hojas tamaño carta (216 x 279 mm) en el que se recopila la información detallada de las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la actividad.	asistencia; c) Material fotográfico utilizado para desarrollar la iniciativa, Las imágenes deberán ser entregadas, en un formato de 30x40cm, impresas en papel fotográfico Fujifilm, Fuji color Cristal Archive Papel, color mate de 120 gramos.
42 socializaciones virtuales en instituciones educativas, conformado por estudiantes, docentes y padres de familia en las que se expone el modelo de sensibilización producto de las mesas consultivas y se entregan herramientas pedagógicas y de visibilización, de acuerdo al cronograma académico de la institución. .	Documento que contiene el modelo pedagógico de sensibilización en prevención de violencia basada en genero con enfoque en nuevas masculinidades para aplicar en los colegios de Popayán, en el que se evalúan los impactos generados por las socializaciones, y los principales logros y retos derivados de esta acción presentados en medio físico y magnético, impreso en papel bond de 75 gr, con mínimo 30 hojas a full color. Se deberá realizar la socialización del modelo pedagógico con la Secretaría de la mujer y de Educación Municipal.	a) Relatorías de cada socialización. b) Registro fotográfico. c) Registro de entrega de material. c) 420 Cartillas didácticas para socializar el modelo pedagógico, impresas en papel bond de 100 gr de máximo 30 hojas, a full color.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe garantizar el personal mínimo requerido con los siguientes requisitos de formación y experiencia.

Nota: El futuro contratista deberá asegurar que el personal que requiera para llevar a cabo las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato sea vinculado a través de un contrato laboral o de prestación de servicios, dejando claro que en ningún momento la vinculación que tenga con el contratista pueda ser considerada como una relación laboral con la Alcaldía Municipal de Popayán.

Personal Mínimo Requerido

CARGO A DESEMPEÑAR: DIRECTOR DE CONSULTORÍA

Formación Académica: Un (1) profesional en Ciencias Sociales, Humanas del Derecho o afines con posgrado en temas afines, con estudios en nivel de maestría en Derechos Humanos.
Dedicación: **100% del tiempo destinado para la Consultoría,** Deberá estar presente en la toma de decisiones, en los Comités de Seguimiento, Reuniones y cuando la Entidad lo requiera.

Experiencia General: Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia general contados a partir de la fecha de la matricula profesional.

Experiencia Especifica: Experiencia en docencia e investigación académica y/o procesos pedagógicos y educativos, asuntos de género, trabajo con comunidades, formulación de políticas públicas.

La investigación académica deberá ser acreditada en asuntos de mujer y/o género.

Deberá anexar copia de la tarjeta profesional y documento de grado (diploma y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

Cargo a Desempeñar: PROFESIONAL DE APOYO

Formación Académica: Un (1) Profesional en Ciencias Política

Dedicación: **100% del tiempo destinado para la Consultoría,** Deberá estar presente en la toma de decisiones, en los Comités de Seguimiento, Reuniones y cuando la Entidad lo requiera.
Experiencia General: Acreditar como mínimo seis meses (6) de experiencia general.

Experiencia Especifica: Experiencia asuntos de género, trabajo con comunidades, realización metodológica para el desarrollo de mesas consultivas, iniciativas culturales con impacto en la participación, modelos de sensibilización.

Deberá anexar copia de la tarjeta profesional y documento de grado (diploma y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

Cargo a Desempeñar: APOYO TÉCNICO

Formación Académica: Un (1) técnico o tecnólogo en artes plásticas.

Dedicación: **100% del tiempo destinado para la Consultoría,** Deberá estar presente cuando la Entidad lo requiera.

Experiencia General: Acreditar como mínimo cinco años (5) años de experiencia general.

Experiencia Especifica: Fotografía y edición audiovisual, manejo de programas Adobe Photoshop, Adobe Lightroom y Adobe Premier Pro.

El profesional deberá acreditar experiencia en fotografía artística, retrato en estudio y exteriores.
Deberá anexar copia de la tarjeta profesional (si aplica) y documento de grado (diploma y/o acta de grado) que sustente su profesión y contratos que sustenten su experiencia.

4-1 Especificaciones técnicas de equipos audiovisuales.

El proponente deberá contar con equipos de trabajo audiovisual **mínimo:**

Cámara Profesional:
30,4 megapíxeles.
Sistema Dual Pixel Raw (Post producción innovadora).
Sistema Dual pixel Cmos AF (Capacidad de enfoque precisa).
Videos 4k.
Sensor 36 X 24MM.

Lentes:
24-70 MM ULTRASONIC F/2.8 – Angular.
50 MM ULTRASONIC F/1.4
85 MM F/1.4

Flash:
Speedlite ISO 100 Y Zoom de 24 mm a105 mm con transmisor y receptor.

Micrófono:
Rango de frecuencia 65 hz y 18 khz.

Accesorios:
1 octabox de 80 cm.
1 octabox de 120 cm.
1 trípode de luz de alta resistencia.
1 trípode cabeza fluida.
1 tabla digitalizadora.
1 computador de escritorio.

Nota 1: las actividades y productos a cargo del contratista deben ejecutarse en su integridad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades cronograma y presupuesto del proyecto denominado *"IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER 2020: MUJER CON EQUIDAD DE POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN-CAUCA".*

Nota 2: El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo mínimo de trabajo ofertado en su propuesta; no obstante, en caso de requerirse algún reemplazo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, el mismo deberá ser avalado por la interventoría, y en todo caso deberá cumplir con los perfiles establecidos (en la invitación publica, sus adendas o el futuro contrato) para cada rol profesional.

Nota 3: Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, se puede convalidar el número de proyectos en años, para lo cual, un año de experiencia específica es equivalente a un proyecto.

Nota 4: Para efectos de la acreditación se deberá presentar Catálogo con fotografía del trabajo y experiencia audiovisual y la certificación de disponibilidad de equipos tecnológicos.

Nota 5: El contratista deberá entregar plan de trabajo y cronograma de actividades concertado con el supervisor del contrato**.**

NOTA 6: El documento final se socializará con la secretaria de educación municipal, con el propósito de que el documento sirva como insumo al plan educativo municipal.

Nota 7: Todos los profesionales del Equipo de Trabajo deben presentar con la oferta la siguiente documentación:

1. Carta de compromiso en original suscrita por el profesional, la cual debe contener como mínimo: Nombre completo, documento de identidad, tarjeta profesional, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.

2. Hoja de Vida.

3. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

4. Copia del diploma o acta de grado Profesional y Posgrado de acuerdo con los requerimientos del presente proceso cuando a ella haya lugar.

5. Certificaciones que acrediten la experiencia específica, la cual debe incluir como mínimo la siguiente información: Contratante, Objeto, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, Cargo.

6. Copia de libreta militar o acreditación de situación militar definida

OBSERVACIONES:

El personal antes relacionado no podrá ser reemplazado durante la ejecución del contrato sin la autorización de la Entidad. En el evento de ser autorizado su reemplazo, se deberá presentar personal que cumpla como mínimo con el perfil propuesto

No se acepta que los profesionales acrediten experiencia como Gerente, Representante Legal y/o Directivo tanto de empresas públicas como privadas. En el evento en que esto suceda, la experiencia acreditada con estos documentos no será tenida en cuenta.

Así mismo no se tendrá en cuenta la experiencia profesional específica que se acredite con certificaciones expedidas por el proponente, que no estén debidamente soportadas con documentos tales como, contratos suscritos donde conste que el personal prestó servicio en dicho contrato o certificaciones expedidas por el contratante en las que se acredite la experiencia relacionada con el contrato.

Se entiende como experiencia profesional general para los efectos del ejercicio de la ingeniería a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. Todas las

matrículas profesionales otorgadas con anterioridad a la vigencia de la ley 842 de 2003, conservan su validez y se presumen auténticas (Artículo 12 Ley 842 de 2003).

Los estudios realizados deberán acreditarse por planteles educativos autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, de igual manera deberán aportar copia del diploma y/o acta de grado. Para el caso de títulos obtenidos en el exterior deben estar convalidados por el Ministerio de Educación.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el contratista deberá hacer aclaración en documento soporte y anexarlo en la oferta. Las certificaciones deben acreditar al menos la Interventoría técnica de proyectos de infraestructura institucional.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Si la certificación es expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de la certificación y documentos soportes anexados con la propuesta, debe adjuntar el contrato suscrito por las partes. Estos documentos deben hacer referencia a la información consignada en la certificación de experiencia.

La certificación o acreditación de la experiencia del personal mínimo con el fin de realizar su verificación por parte de la ENTIDAD y para que dicha documentación sea idónea, es necesario que contenga la siguiente información:

- Objeto
- Plazo
- Número del Contrato
- Contratante, teléfono y dirección
- Nombre del Contratista (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio se deben identificar los integrantes y su porcentaje de participación)
- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminación
- Valor Final del Contrato

ATENTAMENTE,

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

C. C. NO. _____ DE _____
MATRÍCULA PROFESIONAL NO. _____