INVITACIÓN PUBLICA ESAL 004-2026

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y del Decreto Municipal 0482 de 2020, modificado por el Decreto 031 de 2021.

SE PERMITE INVITAR:

A las Entidades Sin Ánimo de Lucro, consorcios y uniones temporales conformadas por Entidades Sin Ánimo de Lucro y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación, a presentar oferta para participar en el presente proceso de selección de conformidad con el artículo 4º del Decreto Nacional 092 de 2017.

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace *https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii*.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en *https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte*.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

1.1. Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Manizales recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. **Presentación de ofertas:** Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:

a. el número de Proceso;

b. el nombre del usuario en la plataforma

c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;

d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

b. **Otras actuaciones del proceso:** Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

a. el número de Proceso;
b. el nombre del usuario en la plataforma
c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. el NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

1.2. Procedimiento en caso de fallas particulares:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail *soporte@secop.gov.co*.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla.

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma.

Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación pública.

2. USO DEL SECOP II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

3. OBJETO A CONTRATAR.

"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PARA LA VIDA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE MANIZALES", DIRIGIDO A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD".

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
93141506	Servicio de bienestar social	Secretaría General

Lugar de Ejecución: Municipio de Manizales

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y COMPROMISOS DE LAS PARTES.

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro que se presenten deberán ofertar como mínimo las siguientes condiciones técnicas para el desarrollo del objeto contractual:

4.1. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO:

4.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el apoyo e implementación de la atención se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas para los meses de funcionamiento:

ITEM	PROCESO DE FORMACIÓN
1	**Recurso humano: Especificación requerida** La entidad contratista deberá garantizar un equipo interdisciplinario idóneo, con formación y experiencia específica en atención a personas con discapacidad cognitiva, el cual será responsable del diseño metodológico, la implementación, el acompañamiento y la evaluación del programa de habilidades para la vida. **Coordinador del programa:** 1 coordinador (a) del programa con estudios en áreas sociales o humanas, con conocimientos y experiencia en gestión de proyectos sociales mínima de 2 años. **Coordinador de grupo:** 2 coordinadores de grupo, 1 para 2 grupos conformados, con estudios y experiencia en áreas pedagógicas, de desarrollo humano y psicosocial e implementación de ajustes razonables para la atención a personas con discapacidad. **Cuidador:** Se deberá disponer de un (1) cuidador para la atención de los dos grupos, quien deberá acreditar experiencia certificada en el cuidado de personas con discapacidad. La atención se prestará de manera rotativa, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, durante las dos jornadas programadas. El cuidador brindará apoyo directo a la población beneficiaria que lo requiera, garantizando su bienestar físico durante el desarrollo de las actividades. Sus funciones incluyen, entre otras, cambio de pañal, apoyo en la alimentación y asistencia para el uso de los servicios sanitarios. En el ejercicio de sus funciones deberá prevalecer en todo momento la seguridad integral de los usuarios.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	Licenciado: Licenciado/profesional en áreas artísticas, deportiva o culturales con conocimiento y experiencia en implementación de ajustes razonables para la atención diferencial de personas con discapacidad. **Psicólogo:** 1 psicólogo, trabajador social o profesional en desarrollo familiar con mínimo 1 año de experiencia y conocimiento en atención a población con discapacidad. Presentar carta en la que el proponente se comprometa a aportar los documentos requeridos para demostrar el cumplimiento del perfil y experiencia de cada uno de los miembros del recurso humano.
2	**Experiencia específica e idoneidad institucional** Especificación requerida La entidad sin ánimo de lucro proponente deberá acreditar amplia y comprobada experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de programas sociales dirigidos a personas con discapacidad cognitiva, orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, autonomía personal, inclusión social y desarrollo psicosocial. En particular, deberá cumplir con los siguientes requisitos: deberá acreditar experiencia amplia, idónea y verificable en el diseño, ejecución y evaluación de programas sociales dirigidos a personas con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial, orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, autonomía personal, inclusión social y desarrollo psicosocial, bajo enfoques de derechos, inclusión y atención diferencial. En particular, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: 1. Experiencia mínima de tres (3) años continuos en la ejecución de programas o proyectos sociales dirigidos a población con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial. 2. Acreditar la ejecución de mínimo tres (3) contratos, convenios o proyectos, ejecutados y finalizados satisfactoriamente dentro de los últimos cinco (5) años, cuyo objeto haya estado relacionado con al menos una de las siguientes actividades: • Programas de fortalecimiento de habilidades para la vida. • Procesos de formación socioemocional. • Intervenciones psicosociales o educativas dirigidas a personas con discapacidad. 3. Al menos uno (1) de los proyectos acreditados deberá haber sido ejecutado con una cobertura igual o superior a ochenta (80) beneficiarios. Los proyectos acreditados deberán evidenciar aplicación de los siguientes enfoques: • Enfoque de derechos humanos. • Enfoque diferencial y de discapacidad.

	• Inclusión social y comunitaria. • Implementación de ajustes razonables.
3	**Enfoque metodológico y calidad técnica** ✓ Especificación requerida ✓ La entidad deberá contar con metodología propia o validada, adaptada a personas con discapacidad cognitiva. ✓ Garantizar la aplicación de: ✓ Enfoque de derechos ✓ Enfoque diferencial ✓ Enfoque inclusivo ✓ Demostrar capacidad para realizar: ✓ Evaluación inicial y final de habilidades para la vida ✓ Seguimiento individualizado ✓ Sistematización de resultados
4	**Espacios Físicos, Dotación y Condiciones Logísticas** **Infraestructura física y condiciones locativas requeridas** Especificación requerida La entidad sin ánimo de lucro proponente deberá acreditar la disponibilidad real, suficiente y permanente de espacios físicos adecuados para la correcta ejecución del programa de habilidades para la vida dirigido a 100 personas con discapacidad cognitiva, garantizando condiciones de accesibilidad, seguridad, comodidad y pertinencia pedagógica. Los espacios deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones: Espacios para formación y actividades grupales ✓ Contar con salones amplios, ventilados e iluminados naturalmente, con capacidad mínima para grupos de 20 a 25 participantes, permitiendo la movilidad segura de los beneficiarios. ✓ Disponibilidad aproximada de cuatro (4) salones o espacios equivalentes, para garantizar el desarrollo simultáneo de actividades. ✓ Cada salón deberá contar con: ✓ Sillas y mesas ergonómicas y seguras. ✓ Tablero acrílico o similar. ✓ Espacio libre para actividades dinámicas y lúdicas. ✓ Los espacios deberán ser libres de barreras arquitectónicas, con accesos amplios y seguros. Espacios accesibles y adaptados ✓ Cumplimiento de criterios de accesibilidad universal, incluyendo: ✓ Rampas de acceso. ✓ Pasillos amplios. ✓ Señalización clara y comprensible.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	✓ Baños adaptados para personas con discapacidad, debidamente señalizados y en condiciones higiénicas óptimas. ✓ Puertas de acceso amplias, sin obstáculos, que permitan desplazamiento autónomo y seguro. Espacios para atención individual y apoyo psicosocial Disponibilidad de mínimo dos (2) espacios privados para: ✓ Espacio para atención en crisis ✓ Acompañamiento a familias o cuidadores. Los espacios deberán garantizar: ✓ Confidencialidad. ✓ Ambiente tranquilo. ✓ Condiciones de privacidad y respeto. Espacios para actividades lúdicas, recreativas y de habilidades prácticas Contar con zonas abiertas o polivalentes para: ✓ Actividades de integración social. ✓ Juegos cooperativos. ✓ Dinámicas corporales y recreativas. ✓ Los espacios deberán ser seguros, delimitados y supervisables, evitando riesgos físicos para los participantes.

4.1.1.1. RECURSO HUMANO: El proponente deberá poner a disposición el siguiente recurso humano en los términos planteados de lunes a viernes, el que deberá tener conocimiento de trabajo con adulto mayor y/o trabajo comunitario, Dicho personal debe tener los siguientes perfiles

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Denominación	Perfil	Días requeridos a la semana /tiempo requerido	Actividades generales
Coordinador del programa	1 coordinador (a) del programa con estudios en áreas sociales o humanas, con conocimientos y experiencia en gestión de proyectos sociales mínima de 2 años.	**Permanente**	Solicitar los planes de atención integral, planea y hace seguimiento a los cronogramas de ejecución. Acompañar al talento humano en los procesos de gestión. Velar por el interés de los usuarios y sus familias. Dar el concepto final para la asignación y/o permanencia en el programa. Realizar y presentar informes. Entre otras.
Coordinador de grupo	2 coordinadores de grupo, 1 para 2 grupos conformados, con estudios y experiencia en áreas pedagógicas, de desarrollo humano y psicosocial e implementación de ajustes razonables para la atención a personas con discapacidad.	**De lunes a viernes 4 horas por grupo**	Realizar actividades pedagógicas, diseñar e implementar el plan individual de ajustes razonables. Responsable del bienestar y seguridad de los beneficiarios durante su estancia en las actividades dentro de la institución. Hace requerimientos a las familias para su vinculación dentro del proceso. Verifica que los beneficiarios del transporte accedan a este servicio oportunamente y comunica alguna eventualidad para gestionar la solución. Entre otras.
Cuidador	Un (1) cuidador para la atención de dos (2) grupos, con experiencia certificada en el cuidado de personas con discapacidad. Prestará atención de manera rotativa, de acuerdo con las necesidades de apoyo de los usuarios.	**Durante las dos jornadas de atención para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.**	Garantizar el bienestar físico de los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades, todo ello incluye cambio de pañal, apoyo en la alimentación, asistencia para el uso de los servicios sanitarios. En su ejercicio prevalecerá la seguridad integral de los usuarios.
Equipo administrativo	Equipo de apoyo administrativo	**Permanente**	Garantizar la presentación de informes de ejecución presupuestal, diseño y difusión de piezas gráficas y audiovisuales de la ejecución del programa y gestión documental.
Licenciado	Licenciado/profesional en áreas artísticas, deportiva o culturales con conocimiento y experiencia en implementación de ajustes razonables para la atención diferencial de personas con discapacidad.	**1 hora aproximadamente por grupo semanal**	Realizar actividades artísticas, culturales o deportivas con los beneficiarios, procurando el desarrollo de sus habilidades y destrezas y trabajo en equipo. Deberá preparar aproximadamente 5 presentaciones artísticas para ser presentadas en eventos especiales o representativos para la población con discapacidad y en la clausura final del programa del convenio de asociación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Psicólogo	1 psicólogo, trabajador social o profesional en desarrollo familiar con mínimo 1 año de experiencia y conocimiento en atención a población con discapacidad.	**Permanente**	Acompañamiento familiar a nivel grupal e individual

Método de verificación:

- Valoraciones iniciales con concepto final del equipo interdisciplinario que apruebe o desapruebe la asignación del cupo
- Planes de atención y de seguimiento integral por profesional
- Plan individual de ajustes razonables
- Plan de trabajo con cronograma
- Planeación y evaluación de las actividades de formación y asesoría
- Listado de asistencia de las actividades y registro fotográfico
- Informes avance y resultados de la ejecución de las obligaciones contractuales
- Material educativo producido
- Otros que se requieran para la ejecución del Proyecto
- Bases de datos de los beneficiarios y de las personas que no cumplieron requisitos

Para dar cumplimiento al presente factor habilitante, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 10 de la invitación pública, mediante el cual se compromete a vincular el personal requerido para la ejecución del convenio, conforme a los perfiles y requisitos técnicos exigidos.

Los servicios para desarrollar deberán ejecutarse con personal idóneo y con el perfil requerido para cada actividad. En tal sentido, la entidad sin ánimo de lucro deberá garantizar la disponibilidad y vinculación del talento humano exigido para la ejecución del convenio, en caso de resultar seleccionada.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, el conviniente seleccionado deberá entregar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio, la documentación soporte de cada uno de los perfiles requeridos, incluyendo hojas de vida actualizadas, diplomas y/o certificaciones académicas, tarjeta profesional cuando sea legalmente exigida, documento de identidad, certificados de experiencia y demás soportes requeridos. La aprobación de estos perfiles por parte de la supervisión será condición para el inicio de las actividades correspondientes.

EL COSTO TOTAL POR CONCEPTO DEL PERSONAL, SE DEBE CALCULAR TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE PERSONAS Y EL PLAZO DEL CONVENIO.

DE IGUAL MANERA SE DEBEN ACATAR TODAS LAS NORMAS LABORALES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES) Y EL PAGO DE PARAFISCALES.

El conviniente deberá garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.

Para dar cumplimiento al presente factor habilitante, el proponente deberá diligenciar el **ANEXO No.10** de la presente invitación pública, en el cual se compromete a vincular el personal requerido para la ejecución del convenio.

4.1.1.2. PROCESO DE FORMACIÓN Y ASESORÍA

CONCEPTO	TIEMPO (meses / entregas)	ACTIVIDADES
Desarrollar procesos artísticos, pedagógicos, socioemocionales y de estimulación neurosensorial dirigidos al fortalecimiento, mantenimiento y desarrollo de habilidades para la vida.	10 meses	Actividades de lunes a viernes
Implementar ajustes razonables según el tipo de discapacidad y necesidades específicas de cada beneficiario.	Permanente, durante el proceso de ejecución del contrato.	De acuerdo con el número de beneficiarios, se tendrá un (1) plan por cada beneficiario
Disponer de mínimo dos (2) salones en tamaño y cantidad suficientes para conformar cuatro (4) grupos (dos en jornada mañana y dos en jornada tarde).	Para las actividades de lunes a viernes	Mínimo dos salones
Garantizar que los espacios físicos cuenten con condiciones óptimas de seguridad, cerramiento, iluminación y ventilación adecuadas, pisos y paredes en perfecto estado y de fácil lavado, accesibilidad a baterías sanitarias y espacio independiente para aseo e higiene cuando se requiera.	Para las actividades de lunes a viernes	Salones mínimos dos, espacios abiertos, baños , corredores

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Suministrar elementos de aseo e higiene durante la permanencia de los beneficiarios en el servicio. Los pañales y pañitos húmedos que requiera el beneficiario los deberá asumir el acudiente.	Desarrollo aproximado de 5 sesiones semanales aproximadamente en cada uno de los grupos atendidos. (según planeación metodológica del operador).	Materiales para la atención mensual a 100 beneficiarios. El suministro deberá cubrir la totalidad de materiales requeridos para cada sesión, incluyendo, entre otros: • Papelería básica (resmas, cartulinas, papel silueta, papel bond, papel kraft, cuadernos, carpetas, fichas, sobres). • Material pedagógico (lápices, colores, marcadores, borradores, tajalápiz, pegantes, tijeras, plastilina, foamy, vinilos, pinceles, material didáctico, entre otros). • Material para actividades de estimulación, motricidad, expresión, participación y habilidades para la vida, de acuerdo con las características de la población. El proponente deberá contemplar reposición, consumo mensual, entrega progresiva y disponibilidad permanente de materiales durante todo el periodo contractual (10 meses), garantizando calidad, pertinencia pedagógica y suficiencia para los 100 beneficiarios.
Seleccionar, contratar y capacitar el equipo de trabajo conforme a los perfiles exigidos.	De 10 a 15 días hábiles durante el proceso precontractual.	• 1 proceso de selección y verificación de perfiles del equipo humano requerido previo al inicio de la ejecución. • 1 proceso de contratación del equipo de trabajo conforme a los perfiles técnicos definidos. • Proceso continuo de coordinación y permanencia del talento humano durante los diez (10) meses. • Mínimo dos (2) jornadas de capacitación durante el periodo de ejecución, orientadas a: ○ Atención a personas con discapacidad sin meta académica ○ Enfoque diferencial y de derechos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		○ Habilidades para la vida ○ Intervención comunitaria y trabajo con familias ○ Ajustes razonables ○ Lineamientos técnicos y metodológicos del proceso
Garantizar la vinculación mínima del talento humano exigido.	El plazo de ejecución de la presente acción será durante todo el término del contrato, iniciando a partir de la suscripción del acta de inicio. La vinculación del talento humano deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, garantizando su disponibilidad permanente durante la ejecución contractual.	Vinculación del talento humano requerido mediante contratos de prestación de servicios. Verificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Verificación del pago mensual de aportes a salud, pensión y ARL. Garantía de disponibilidad del talento humano durante la ejecución. Reemplazo oportuno del personal cuando se requiera. Entrega de soportes de cumplimiento al supervisor del contrato.
Realizar estudio socioeconómico a los beneficiarios nuevos.	La aplicación de los estudios socioeconómicos a beneficiarios nuevos deberá realizarse **dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la identificación o ingreso del beneficiario,** y su actualización cuando se requiera.	• Identificar los beneficiarios nuevos sujetos a estudio socioeconómico. • Aplicación del estudio socioeconómico de nuevos usuarios. • Analizar la información recolectada. • Determinar condiciones de vulnerabilidad y nivel socioeconómico. • Registrar resultados en los sistemas o bases definidas por la entidad. • Consolidar los estudios realizados. • Entregar informe mensual con número de beneficiarios atendidos. • Anexar fichas, registros y soportes requeridos por supervisión
Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	La valoración inicial pedagógica y psicosocial deberá realizarse dentro de los primeros diez

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		(10) días hábiles posteriores al ingreso del beneficiario. La valoración intermedia se realizará aproximadamente a la mitad del proceso de atención del beneficiario. La valoración final se efectuará al cierre del proceso o antes de la finalización del contrato, según corresponda.
Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	100	Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.
Emitir un concepto final a nivel interdisciplinario para asignar o negar el cupo.	100	valoración final a cada beneficiario.
Realizar verificación telefónica del interés de los beneficiarios y actualización permanente de la base de datos.	100	• Contactar telefónicamente a los beneficiarios registrados en la base de datos. • Verificar continuidad, interés de permanencia y disponibilidad para participar en la acción. • Confirmar datos básicos de contacto y ubicación. • Registrar resultado de la llamada (continúa, no continúa, no contesta, número errado, etc.). • Realizar reintentos de contacto cuando no se logre comunicación en el primer intento. **2. Actualización de información** • Actualizar datos personales, de contacto y condiciones del beneficiario. • Registrar cambios en información familiar, situación socioeconómica o condición relevante. • Depurar registros duplicados o inactivos. **3. Administración de la base de datos**

		• Consolidar la información recolectada. • Mantener actualizada permanentemente la base de datos institucional. • Clasificar beneficiarios activos, inactivos, retirados o en seguimiento.
Realizar una reunión inicial informativa con padres y/o acudientes y suscribir compromisos, en presencia de la supervisora del contrato.	1	**Planeación de la reunión** • Elaborar cronograma, metodología y agenda de la reunión inicial informativa. • Definir lugar, fecha y hora en coordinación con la supervisión del contrato. • Preparar listado de asistencia y formatos de compromisos. • Elaborar material informativo sobre el alcance, objetivos, normas y responsabilidades del proceso. **2. Convocatoria** • Contactar y convocar a padres, madres y/o acudientes de los beneficiarios. • Confirmar asistencia y realizar recordatorios previos a la reunión. **3. Desarrollo de la reunión** • Presentar el programa, objetivos, metodología y responsabilidades de las familias. • Socializar derechos, deberes, normas de participación y permanencia. • Resolver inquietudes de los asistentes. • Contar con la presencia y acompañamiento de la supervisora del contrato. **4. Suscripción de compromisos** • Diligenciar y firmar acta de asistencia.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Formalizar compromisos de participación, corresponsabilidad y acompañamiento familiar. • Recopilar firmas de padres, acudientes y responsables del proceso. **5. Soportes e informe** • Consolidar acta de reunión y registro fotográfico (si aplica). • Organizar compromisos firmados y listado de asistencia. • Entregar informe con número de asistentes y soportes requeridos por supervisión.
Realizar una reunión intermedia para entrega de informes.	2	Planeación de la reunión intermedia Convocatoria Desarrollo de la reunión Registro y soportes. Entregar informe de la reunión con número de asistentes. Anexar acta, listado de asistencia y soportes requeridos.
Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a padres de familia y emitir informes consolidados semestrales.	2	Diseño del instrumento Planeación y programación Aplicación de encuestas Consolidación y análisis Informe semestral
Revisar, actualizar y aplicar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos.	Permanente, durante toda la ejecución del convenio	**Revisión técnica de formatos e instrumentos** • Revisar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos existentes. • Verificar coherencia con lineamientos institucionales, normatividad vigente y objetivos de la acción. • Identificar necesidades de ajuste, mejora o actualización.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		2. Actualización y ajuste • Actualizar contenidos, variables, campos y estructura de los formatos e instrumentos. • Incorporar enfoques requeridos (derechos, diferencial, calidad, seguimiento, trazabilidad, etc.). • Ajustar instrumentos conforme a observaciones de la supervisión. **3. Validación** • Presentar los formatos e instrumentos actualizados a la supervisión del contrato para revisión. • Realizar ajustes finales y aprobación para su implementación. **4. Aplicación** • Implementar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos en la ejecución de la acción. • Garantizar su diligenciamiento correcto, completo y oportuno. • Organizar y custodiar los registros generados. **5. Soportes e informe** • Entregar formatos e instrumentos actualizados en medio físico o digital. • Anexar soportes requeridos por la supervisión.
Organizar, archivar y custodiar las historias de atención de cada beneficiario.	permanente	• Recopilar las historias de atención de cada beneficiario. • Verificar integridad, completitud y legibilidad de los documentos. • Clasificar la documentación conforme a lineamientos institucionales y orden cronológico. • Organizar las historias de atención en medio físico y/o digital.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Foliar, codificar y estructurar los expedientes individuales. • Actualizar permanentemente las historias con valoraciones, seguimientos e informes. • Garantizar la conservación, integridad y confidencialidad de la información. • Aplicar lineamientos de protección de datos personales y reserva de la información. • Controlar el acceso a los expedientes conforme a protocolos institucionales. • Mantener los archivos disponibles para procesos de seguimiento y supervisión. • Presentar informes periódicos sobre el estado del archivo documental. • Realizar cierre y organización final de las historias al término del proceso.
Abrir y mantener una carpeta individual por beneficiario con toda la documentación exigida.	Permanente	• Recopilar y consolidar la información técnica, administrativa y operativa generada durante el periodo. • Verificar consistencia, calidad y completitud de la información reportada. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y soportes. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos establecidos por la supervisión. • Incorporar análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias requeridas. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los tiempos establecidos. • Consolidar la información total del periodo contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones.

		• Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a los lineamientos de la supervisión.
Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.	Permanente	• Implementar medidas técnicas y administrativas para garantizar la confidencialidad de la información. • Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y normas concordantes). • Garantizar el uso adecuado, reservado y exclusivo de la información para fines del contrato. • Solicitar y custodiar autorizaciones de tratamiento de datos personales cuando aplique. • Restringir el acceso a la información únicamente al personal autorizado. • Proteger bases de datos, registros y documentos en medio físico y digital. • Evitar la divulgación, reproducción o uso no autorizado de la información. • Implementar mecanismos de almacenamiento seguro de la información. • Reportar oportunamente incidentes de seguridad o riesgo sobre los datos personales. • Garantizar la correcta custodia, conservación y disposición final de la información. • Aplicar protocolos de confidencialidad durante y después de la ejecución contractual.
Elaborar y entregar informes mensuales y final, en medio físico y digital.	Mensual	• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.
Atender requerimientos de entes de control, instituciones o beneficiarios.	Permanente	De acuerdo a requerimientos durante la ejecución del convenio
Gestionar y contratar la póliza de seguro contra accidentes para cada beneficiario.	Durante la ejecución del convenio 100	Contratar póliza de seguro.
Entregar auxilio de transporte a treinta (30) beneficiarios seleccionados mediante tutela y estudio socioeconómico.	Mensual 30	Entregar auxilio de transporte a 30 personas beneficiarias
Suministrar refrigerio diario a diez (10) beneficiarios seleccionados.	Durante la ejecución del convenio 10	Suministrar refriferio a 10 beneficiarios
Programar y desarrollar dos (2) actividades conmemorativas especiales, concertadas con la entidad.		• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información.

		• Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.
Realizar una clausura del programa del convenio con entrega de informes finales e imagen institucional de la alcaldía de Manizales.	Una (1) clausura	• Concertar con la entidad la fecha, lugar, alcance y lineamientos de la clausura del programa. • Elaborar la planeación metodológica, agenda y requerimientos logísticos del evento de clausura. • Coordinar con la supervisión del convenio los contenidos, intervenciones y desarrollo del evento. • Consolidar los resultados finales del programa para su socialización. • Preparar presentación de cierre con logros, cobertura, impacto y resultados del convenio. • **Garantizar la adecuada visibilización de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales durante el evento de clausura,** mediante la incorporación y uso correcto de elementos

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		institucionales (pendones, piezas gráficas, material audiovisual y demás), conforme al manual de identidad e imagen institucional vigente. • Garantizar la incorporación y visibilidad de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales conforme al manual de imagen. • Realizar convocatoria y confirmación de asistencia de beneficiarios, familias e invitados. • Gestionar la logística requerida (espacio, ayudas audiovisuales, sonido, sillas, mesa principal, etc.). • Organizar la entrega simbólica o formal de informes finales a la entidad. • Desarrollar el evento de clausura conforme a la agenda definida. • Promover la participación de beneficiarios y familias en el cierre del proceso. • Diligenciar listados de asistencia y elaborar acta del evento. • Recopilar evidencias de ejecución (registro fotográfico, material presentado, soportes). • Elaborar y entregar informe del evento de clausura con sus respectivos soportes.
Elaborar e imprimir un (1) pendón por grupo y dos (2) piezas de identificación institucional.	1 pendón por grupo y dos piezas de identificación institucional.	Elaboración e impresión de un pendón con la identificación institucional de la Alcaldía de Manizales. Oficina de Atención a personas con Discapacidad
Entregar la carpeta final escaneada por beneficiario con toda la documentación.	100 carpetas físicas y digitales , una por cada beneficiario	• Verificar que la carpeta física de cada beneficiario se encuentre completa, organizada y actualizada. • Revisar la integridad, legibilidad y coherencia de los documentos que conforman la historia de atención. • Organizar la documentación en orden cronológico conforme a lineamientos institucionales.

		• Depurar documentos duplicados, incompletos o no pertinentes cuando aplique. • Digitalizar (escanear) la totalidad de la documentación de cada beneficiario en formato legible. • Nombrar, clasificar y estructurar los archivos digitales según la codificación definida por la entidad. • Consolidar una carpeta digital individual por cada beneficiario con la totalidad de soportes. • Verificar correspondencia entre la documentación física y digital. • Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales durante el proceso. • Organizar las carpetas digitales en el medio de almacenamiento definido por la entidad. • Entregar a la supervisión las carpetas finales escaneadas por beneficiario con toda la documentación. • Presentar relación de beneficiarios y acta o constancia de entrega correspondiente.
Garantizar la presencia permanente de un (1) cuidador para la atención de los dos (2) grupos durante el desarrollo de las actividades, con disponibilidad de reemplazo oportuno en caso de ausencia, así como mecanismos de supervisión y los respectivos soportes de cumplimiento.	Durante las dos jornadas de atención para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.	• Identificar los grupos de atención que requieren apoyo de cuidador. • Vincular un 1 cuidador, para 2 grupos con experiencia certificada en cuidado de personas con discapacidad. Atención de manera rotativa según la necesidad en la atención de los usuarios. • Garantizar la presencia permanente del cuidador durante el desarrollo de las actividades. • Definir funciones y responsabilidades del cuidador en el apoyo directo a los beneficiarios. • Coordinar la asignación y distribución del cuidador según número de beneficiarios y necesidades de apoyo.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Realizar inducción y orientación al cuidador sobre el proceso, protocolos y lineamientos de atención. • Supervisar el cumplimiento de las funciones del cuidador en el acompañamiento diario. • Garantizar reemplazo oportuno en caso de ausencia o novedad del cuidador. • Registrar asistencia y participación del cuidador en cada jornada de atención. • Reportar a la supervisión novedades, incidencias o ajustes requeridos. • Garantizar trato digno, seguro y respetuoso hacia los beneficiarios durante el acompañamiento. • Presentar soportes de cumplimiento conforme a lineamientos del contrato.

4.2. ACTIVIDADES

4.2.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONVINIENTE

1. Realizar el aporte de los recursos en efectivo pactados para la ejecución del Convenio en las condiciones descritas, por valor de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($138.857.143) equivalentes al 30% del valor total del convenio.
2. Realizar el proceso de vinculación de dos (2) profesionales, una formadora y una coordinadora para el desarrollo del programa de educación inclusiva. La formadora deberá ser docente normalista o técnica en educación, con experiencia en docencia, encargada de brindar acompañamiento pedagógico a las personas con discapacidad en condición de extraedad, así como a sus familias y cuidadores. La coordinadora deberá ser profesional en educación o en áreas humanas y sociales, con mínimo un (1) año de experiencia en el ámbito educativo, y será responsable de la coordinación y seguimiento de las actividades del programa.
3. Garantizar la prestación del servicio ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PARA LA VIDA cinco (5) días a la semana para todos los beneficiarios, de los cuales cuatro (4) días serán cubiertos con recursos del conveniente y un (1) día asumido como aporte en especie por parte de la ESAL.
4. Abrir y registrar las historias de atención de aproximadamente 100 personas con discapacidad en extra-edad, asegurando un seguimiento adecuado y personalizado para cada beneficiario.
5. Desarrollar el proceso de selección de las personas con discapacidad en extra-edad, mediante la verificación de requisitos, la realización de entrevistas, la aplicación de un estudio socioeconómico y la elaboración de la ficha sociofamiliar, en coordinación con los profesionales contratados para el convenio.
6. Brindar una atención de acompañamiento psicosocial grupal al mes para cada uno de los grupos de personas con discapacidad establecidas en el programa.

7. Realizar dos acompañamientos psicosociales a las familias de los beneficiarios, como actividad complementaria a la reunión informativa.
8. Organizar una actividad conmemorativa relacionada con la discapacidad que incluya actividades lúdicas, recreativas y culturales, durante la vigencia del contrato.
9. Organizar los beneficiarios en subgrupos de acuerdo con la valoración inicial y las características cognitivas, funcionales y psicosociales de cada persona.
10. Garantizar procesos de acompañamiento permanente para el desarrollo de áreas como cognición, movilidad, cuidado personal, relaciones interpersonales, actividades de la vida diaria, participación, autonomía y responsabilidad.
11. Articular el proceso de valoración con el equipo complementario de psicólogas de la Secretaría de Educación y de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.
12. Asegurar que el cuidador cuente con experiencia certificada en el cuidado de personas con discapacidad.
13. Participar en reuniones específicas que sean requeridas durante la ejecución del convenio.
14. Diseñar e implementar un protocolo de acompañamiento y orientación a familias para la gestión del transporte.
15. Garantizar la corresponsabilidad con las familias respecto a los implementos de aseo personal.
16. Articular el rol del cuidador con el equipo pedagógico, psicosocial y de coordinación del programa.
17. Garantizar que el acompañamiento del cuidador se realice bajo criterios de dignidad humana, enfoque diferencial, respeto por la intimidad, protección de derechos y prevención de riesgos.
18. Identificar, comunicar y gestionar oportunamente las alertas que se presenten con las familias.
19. Realizar una reunión de abordaje familiar cada dos (2) meses, dirigida por un profesional psicosocial.
20. Crear y mantener actualizada una base de datos con la información de las personas beneficiarias del programa de Educación Inclusiva, que debe incluir: nombres, apellidos, identificación, edad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, diagnóstico asociado, tipo de discapacidad y productos de apoyo técnico requeridos (muletas, bastones, sillas de ruedas, etc.), verificando el cumplimiento de requisitos para formalizar la solicitud, conforme al protocolo establecido por la oficina de atención a personas con discapacidad.
21. Garantizar la contratación de una póliza de seguro para la totalidad de los beneficiarios, hasta agotar el presupuesto asignado.
22. Garantizar el auxilio de transporte a (30) beneficiarios con discapacidad, a partir de las necesidades identificadas y priorizadas por el operador al realizar el estudio socioeconómico.
23. Proporcionar refrigerio a diez (10) beneficiarios con discapacidad de fallos de tutela.
24. Elaborar un informe final que detalle el impacto del programa de Educación Inclusiva, basado en encuestas de satisfacción y evaluaciones realizadas a los beneficiarios, y que incluya tanto aspectos cuantitativos como cualitativos.
25. Implementar ajustes razonables individuales para cada beneficiario, mediante la formulación y ejecución de un (1) plan individual por persona, conforme al tipo de discapacidad, necesidades específicas y lineamientos técnicos del programa.
26. Realizar valoración inicial, intermedia y final pedagógica y psicosocial a cada beneficiario, dentro de los tiempos definidos, incluyendo la emisión de concepto interdisciplinario para continuidad o cierre del proceso.
27. Realizar verificación telefónica periódica del interés y permanencia de los beneficiarios, así como actualización permanente de la base de datos, depuración de registros y consolidación de información institucional.
28. Diseñar, aplicar y analizar encuestas de satisfacción a padres y/o acudientes, con elaboración de informes consolidados semestrales y presentación a la supervisión.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

29. Revisar, actualizar y aplicar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos del proceso, garantizando coherencia con lineamientos institucionales, trazabilidad, calidad y seguimiento.
30. Organizar, archivar, custodiar y mantener actualizadas las historias de atención de cada beneficiario, garantizando integridad documental, confidencialidad y cumplimiento de normas de protección de datos.
31. Abrir, organizar y mantener carpeta individual física y digital por beneficiario, con la totalidad de soportes técnicos, administrativos y de seguimiento durante toda la ejecución.
32. Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012, mediante medidas técnicas, administrativas y protocolos de seguridad de la información.
33. Elaborar y entregar informes mensuales técnicos, operativos y administrativos, así como informe final consolidado, con soportes, indicadores, resultados, dificultades y acciones de mejora.
34. Atender oportunamente requerimientos de la supervisión, entes de control, instituciones o beneficiarios durante la ejecución del convenio.
35. Realizar estudio socioeconómico a beneficiarios nuevos, análisis de condiciones de vulnerabilidad y entrega de informes mensuales con soportes.
36. Garantizar suministro permanente de materiales pedagógicos, didácticos, de estimulación y papelería, con reposición mensual, calidad, suficiencia y disponibilidad para los beneficiarios durante los diez (10) meses.
37. Garantizar disponibilidad y condiciones adecuadas de los espacios físicos, incluyendo mínimo dos (2) salones, accesibilidad, iluminación, ventilación, seguridad, baterías sanitarias, espacios de higiene y condiciones locativas óptimas.
38. Suministrar elementos de aseo e higiene para la atención de los beneficiarios, durante la permanencia en el servicio, conforme a requerimientos del programa.
39. Seleccionar, contratar, capacitar y garantizar permanencia del equipo humano requerido, incluyendo mínimo dos (2) jornadas de capacitación durante la ejecución.
40. Garantizar afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral del talento humano, así como disponibilidad permanente y reemplazo oportuno.
41. Programar y desarrollar dos (2) actividades conmemorativas especiales concertadas con la entidad, con planeación, ejecución, evidencias e informe.
42. Realizar acto de clausura del programa, con socialización de resultados, participación de beneficiarios y familias, informe final, evidencias y visibilización de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales.
43. Elaborar e imprimir material de identificación institucional, incluyendo un (1) pendón por grupo y piezas de identificación conforme al manual de imagen institucional.
44. Digitalizar y entregar carpeta final escaneada por cada beneficiario, con toda la documentación organizada, verificada y conforme a lineamientos institucionales.
45. Garantizar la presencia permanente de un (1) cuidador para la atención de los dos (2) grupos durante el desarrollo de las actividades, con disponibilidad de reemplazo oportuno en caso de ausencia, así como mecanismos de supervisión y los respectivos soportes de cumplimiento.
46. Garantizar la implementación de actividades de estimulación neurosensorial integradas a los procesos pedagógicos, artísticos y socioemocionales del programa, de acuerdo con las condiciones funcionales y necesidades individuales de los beneficiarios, dejando registro metodológico y evidencias de su aplicación.
47. Realizar una reunión inicial informativa con padres y/o acudientes de los beneficiarios al inicio de la ejecución, en la cual se socialice el alcance del programa, las condiciones de participación y corresponsabilidad, y se suscriban compromisos de asistencia y apoyo familiar, con participación y/o validación de la supervisión del convenio y registro de asistencia y acta.
48. Garantizar, cuando las condiciones del beneficiario lo requieran, la disponibilidad de un espacio independiente destinado a aseo e higiene personal dentro de las instalaciones de atención, con condiciones de privacidad, seguridad y salubridad.

49. La ejecución de la totalidad de las actividades del convenio deberá realizarse de manera presencial en el Municipio de Manizales. En consecuencia, los espacios físicos, salones de atención, actividades grupales, valoraciones y procesos de acompañamiento deberán desarrollarse dentro de la jurisdicción del Municipio de Manizales, por tratarse de atención directa a población beneficiaria residente en este territorio.

4.1.2 ACTIVIDADES GENERALES DEL CONVINIENTE:

1) Devolver debidamente firmadas, dentro de los dos (2) días siguientes a su remisión, el acta de inicio, las actas parciales y de seguimiento, así como el acta final y de liquidación del convenio.
2) Presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del convenio, para aprobación del MUNICIPIO, las garantías exigidas, de conformidad con la normatividad vigente, so pena de declaratoria de incumplimiento.
3) Ejecutar el objeto del convenio dentro del plazo pactado, de conformidad con los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del mismo.
4) Invertir los recursos entregados conforme a la propuesta aprobada y a las normas legales aplicables, reportando la ejecución presupuestal por fuentes y anexando certificación de la contrapartida en efectivo ejecutada al finalizar el convenio.
5) Mantener fijos los precios presentados en la propuesta durante todo el término de ejecución del convenio.
6) Estar a paz y salvo por concepto de impuestos municipales ante la Alcaldía de Manizales.
7) Aplicar lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 2195 de 2022 en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, cuando le sea aplicable.
8) Contratar por su cuenta y riesgo el personal profesional, técnico y de apoyo requerido para la ejecución del convenio, garantizando que sea idóneo, capacitado, con experiencia y sin antecedentes incompatibles, sin que exista vínculo laboral con el Municipio.
9) Disponer personal suficiente para el desarrollo de las actividades y garantizar su permanencia y reemplazo oportuno cuando sea necesario.
10) Cumplir con todas las obligaciones laborales y legales del personal vinculado, incluyendo salarios, prestaciones sociales, afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y aportes parafiscales cuando aplique.
11) Ejercer control y supervisión directa sobre el personal destinado a la ejecución del convenio.
12) Asumir plena responsabilidad por los actos u omisiones del personal vinculado y por los perjuicios que se causen a la administración o a terceros con ocasión de la ejecución del convenio.
13) Entregar a la Secretaría General la información de los subcontratos que suscriba para la ejecución del programa, con datos de existencia, representación legal y pagos, para publicación en SECOP II.
14) Desarrollar estrategia de comunicaciones del programa garantizando el uso adecuado de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales en piezas, listados y documentos derivados de la ejecución.
15) Utilizar herramientas e indicadores que permitan medir el avance e impacto de las actividades ejecutadas.
16) Rendir informe mensual dentro de los diez (10) días calendario siguientes al período reportado, conforme al cronograma y lineamientos del supervisor.
17) Informar oportunamente al Municipio cualquier situación que pueda generar retrasos o afectar la ejecución del convenio.
18) Mantener la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de la información conocida con ocasión del convenio, absteniéndose de usarla para fines distintos a su ejecución.

4.2.3. ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Son compromisos de **EL MUNICIPIO**:

1. Cancelar a la Entidad Sin Ánimo de Lucro el valor del convenio
2. Designar al supervisor del convenio a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y los compromisos contractuales a través del supervisor designado.

5. FORMA DE PAGO.

Se efectuará mediante actas parciales sobre las actividades efectivamente desarrolladas por parte del conviniente, previa certificación expedida por el supervisor sobre el informe técnico y financiero de la entidad sin ánimo de lucro y el cumplimiento del objeto del convenio, acerca del cumplimiento de los compromisos contractuales y de la certificación de encontrarse la Entidad Sin Ánimo de Lucro al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para la realización del pago derivado del convenio, la entidad sin ánimo de lucro debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del convenio
- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.
- ✓ Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del convenio cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte de la Entidad Sin Ánimo de Lucro durante la ejecución del convenio

6. VALOR DEL CONVENIO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

El valor del convenio se ha definido con base en el presupuesto asignado al proyecto, las actividades y responsabilidades establecidas para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, el estudio de costos elaborado por la Secretaría General y la Oficina de Discapacidad y las cotizaciones aportadas por las entidades sin ánimo de lucro interesadas. Mediante las cotizaciones presentadas por la FUNDACION ANGELLUZ, CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER), y FUNDACIÓN CON ESTILO HUMANO, se pudo establecer que las entidades sin ánimo de lucro estaban en condición de ofertar cofinanciación para el desarrollo del proyecto. Estas entidades presentaron, en promedio, los siguientes precios para la ejecución del proyecto, considerando un plazo aproximado de ejecución de 10 meses.

CONCEPTO	TIEMPO (meses / entregas)	ACTIVIDADES	FUNDACION ANGELLUZ,		CORPORACIÓN ALBERTO ARANGO (CEDER)	
			ESAL	Municipio	ESAL	Municipio

Desarrollar procesos artísticos, pedagógicos, socioemocionales y de estimulación neurosensorial dirigidos al fortalecimiento, mantenimiento y desarrollo de habilidades para la vida.	10 meses	Actividades de lunes a viernes	$ 6.000.000	$ 14.000.000		$ 244.562.000
Implementar ajustes razonables según el tipo de discapacidad y necesidades específicas de cada beneficiario.	Permanente, durante el proceso de ejecución del contrato.	De acuerdo con el número de beneficiarios, se tendrá un (1) plan por cada beneficiario	$13.500.000	$ 31.500.000	$ 11.880.000	
Disponer de mínimo dos (2) salones en tamaño y cantidad suficientes para conformar cuatro (4) grupos (dos en jornada mañana y dos en jornada tarde).	Para las actividades de lunes a viernes	Mínimo dos salones	$600.000	$1.400.000	$ 7.500.000	
Garantizar que los espacios físicos cuenten con condiciones óptimas de seguridad, cerramiento, iluminación y ventilación adecuadas, pisos y paredes en perfecto estado y de fácil lavado, accesibilidad a baterías sanitarias y espacio independiente para aseo e higiene cuando se requiera.	Para las actividades de lunes a viernes	Salones mínimos dos, espacios abiertos, baños corredores	$3.000.000	$7.000.000	$ 7.500.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Suministrar elementos de aseo e higiene durante la permanencia de los beneficiarios en el servicio. Los pañales y pañitos húmedos que requiera el beneficiario los deberá asumir el acudiente.	Desarrollo aproximado de 5 sesiones semanales aproximadamente en cada uno de los grupos atendidos. (según planeación metodológica del operador).	Materiales para la atención mensual a 100 beneficiarios. El suministro deberá cubrir la totalidad de materiales requeridos para cada sesión, incluyendo, entre otros: Papelería básica (resmas, cartulinas, papel silueta, papel bond, papel kraft, cuadernos, carpetas, fichas, sobres). Material pedagógico (lápices, colores, marcadores, borradores, tajalápiz, pegantes, tijeras, plastilina, foamy, vinilos, pinceles, material didáctico, entre otros). Material para	$ 12.000.000	$ 28.000.000		$ 8.000.000

		actividades de estimulación, motricidad, expresión, participación y habilidades para la vida. de acuerdo con las características de la población. El proponente deberá contemplar reposición, consumo mensual, entrega progresiva y disponibilidad permanente de materiales durante todo el periodo contractual (10 meses), garantizando calidad, pertinencia pedagógica y suficiencia para los 100 beneficiarios.				
Seleccionar, contratar y capacitar el equipo de trabajo conforme a los perfiles exigidos.	De 10 a 15 días hábiles durante el proceso	1 proceso de selección y verificación de perfiles del equipo humano	$6.000.000	$14.000.000	$ 47.073.500	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	precontractual.	requerido previo al inicio de la ejecución. 1 proceso de contratación del equipo de trabajo conforme a los perfiles técnicos definidos. Proceso continuo de coordinación y permanencia del talento humano durante los diez (10) meses. Mínimo dos (2) jornadas de capacitación durante el periodo de ejecución, orientadas a: Atención a personas con discapacidad sin meta académica Enfoque diferencial y de derechos Habilidades para la vida Intervención comunitaria y trabajo con familias				

		Ajustes razonables Lineamientos técnicos y metodológicos de' proceso				
Garantizar la vinculación mínima del talento humano exigido.	El plazo de ejecución de la presente acción será durante todo el término del contrato, iniciando a partir de la suscripción del acta de inicio. La vinculación del talento humano deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, garantizando su disponibilidad permanente durante la ejecución contractual	Vinculación de talento humano requerido mediante contratos de prestación de servicios. Verificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Verificación del pago mensual de aportes a salud pensión y ARL. Garantía de disponibilidad del talento humano durante la ejecución. Reemplazo oportuno del personal cuando se requiera. Entrega de soportes de cumplimiento al supervisor del contrato.	$60.462.000	$141.078.000	$ 2.282.488	
Realizar estudio socioeconómico a los beneficiarios nuevos.	La aplicación de los estudios	Identificar los beneficiarios nuevos sujetos a	$900.000	$2.100.000	$ 11.880.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	socioeconómicos a beneficiarios nuevos deberá realizarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la identificación o ingreso del beneficiario, y su actualización cuando se requiera.	estudio socioeconómico. Aplicación del estudio socioeconómico de nuevos usuarios. Analizar la información recolectada. Determinar condiciones de vulnerabilidad y nivel socioeconómico. Registrar resultados en los sistemas o bases definidas por la entidad. Consolidar los estudios realizados. Entregar informe mensual con número de beneficiarios atendidos. Anexar fichas, registros y soportes requeridos por supervisión				
Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	La valoración inicial pedagógica y psicosocial deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al ingreso del beneficiario. La valoración intermedia se	$ 1.800.000	$ 4.200.000	$ 2.000.000	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		realizará aproximadamente a la mitad del proceso de atención del beneficiario. La valoración final se efectuará al cierre del proceso o antes de la finalización del contrato, según corresponda.				
Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	100	Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	$ 1.800.000	$ 4.200.000	$2.000.000	
Emitir un concepto final a nivel interdisciplinario para asignar o negar el cupo.	100	valoración final a cada beneficiario.	$ 2.400.000	$ 5.600.000	$ 2.000.000	
Realizar verificación telefónica del interés de los beneficiarios y actualización permanente de la base de datos.	100	Contactar telefónicamente a los beneficiarios registrados en la base de datos. Verificar continuidad, interés de permanencia y disponibilidad para participar en la acción. Confirmar datos básicos de contacto y ubicación. Registrar resultado de la llamada (continúa, no	$3.845.143	$8.972.000	$ 1.141.244	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		continúa, no contesta, número errado, etc.). Realizar reintentos de contacto cuando no se logre comunicación en el primer intento. Actualización de información Actualizar datos personales, de contacto y condiciones del beneficiario. Registrar cambios en información familiar, situación socioeconómica o condición relevante. • Depurar registros duplicados o inactivos. 3. Administración de la base de datos • Consolidar la información recolectada. • Mantener actualizada perman				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		enteme nte la base de datos instituci onal. • Clasific ar benefici arios activos, inactivo s, retirado s o en seguimi ento.				
Realizar una reunión inicial informativa con padres y/o acudientes y suscribir compromisos, en presencia de la supervisora del contrato.	1	Planeación de la reunión • Elabora r cronogr ama, metodol ogía y agenda de la reunión inicial informat iva. • Definir lugar, fecha y hora en coordin ación con la supervi sión del contrato . • Prepara r listado de asistenc ia y	$150.000	$350.000	$ 1.141.244	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		formatos de compromisos. • Elaborar material informativo sobre el alcance, objetivos, normas y responsabilidades del proceso. 2. Convocatoria • Contactar y convocar a padres, madres y/o acudientes de los beneficiarios. • Confirmar asistencia y realizar recordatorios previos a la reunión. 3. Desarrollo de la reunión				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Presentar el programa, objetivos, metodología y responsabilidades de las familias. • Socializar derechos, deberes, normas de participación y permanencia. • Resolver inquietudes de los asistentes. • Contar con la presencia y acompañamiento de la supervisora del contrato. 4. Suscripción de compromisos • Diligenciar y				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		firmar acta de asistencia. • Formalizar compromisos de participación, corresponsabilidad y acompañamiento familiar. • Recopilar firmas de padres, acudientes y responsables del proceso. 5. Soportes e informe • Consolidar acta de reunión y registro fotográfico (si aplica). • Organizar compromisos firmados y				

		listado de asistencia. • Entregar informe con número de asistentes y soportes requeridos por supervisión.				
Realizar una reunión intermedia para entrega de informes.	2	Planeación de la reunión intermedia Convocatoria Desarrollo de la reunión Registro y soportes. Entregar informe de la reunión con número de asistentes. Anexar acta. listado de asistencia y soportes requeridos.	$150.000	$350.000	$ 2.282.488	
Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a padres de familia y emitir informes consolidados semestrales.	2	Diseño del instrumento Planeación y programación Aplicación de encuestas Consolidación y análisis	$300.000	$700.000	$ 2.282.488	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		Informe semestral				
Revisar, actualizar y aplicar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos.	Permanente, durante toda la ejecución del convenio	Revisión técnica de formatos e instrumentos • Revisar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos existentes. • Verificar coherencia con lineamientos institucionales, normatividad vigente y objetivos de la acción. • Identificar necesidades de ajuste, mejora o actualización. 2. Actualización y ajuste • Actualizar contenidos, variable	$150.000	$350.000	$ 1.711.866	

		s, campos y estructura de los formatos e instrumentos. • Incorporar enfoques requeridos (derechos, diferencial, calidad, seguimiento, trazabilidad, etc.). • Ajustar instrumentos conforme a observaciones de la supervisión. 3. Validación • Presentar los formatos e instrumentos actualizados a la supervisión del				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		contrato para revisión. • Realizar ajustes finales y aprobación para su implementación. 4. Aplicación • Implementar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos en la ejecución de la acción. • Garantizar su diligenciamiento correcto, completo y oportuno. • Organizar y custodiar los registros generados.				

		5. Soportes e informe • Entregar formatos e instrumentos actualizados en medio físico o digital. • Anexar soportes requeridos por la supervisión.				
Organizar, archivar y custodiar las historias de atención de cada beneficiario.	Permanente	• Recopilar las historias de atención de cada beneficiario. • Verificar integridad, completitud y legibilidad de los documentos. • Clasificar la documentación conforme a lineami	$ 300.000	$ 700.000	$ 3.409.960 ,00	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		entos institucionales y orden cronológico. • Organizar las historias de atención en medio físico y/o digital. • Foliar, codificar y estructurar los expedientes individuales. • Actualizar permanentemente las historias con valoraciones, seguimientos e informes. • Garantizar la conservación, integridad y confidencialidad de la				

		información. • Aplicar lineamientos de protección de datos personales y reserva de la información. • Controlar el acceso a los expedientes conforme a protocolos institucionales. • Mantener los archivos disponibles para procesos de seguimiento y supervisión. • Presentar informes periódicos sobre el				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		estado del archivo documental. • Realizar cierre y organización final de las historias al término del proceso.				
Abrir y mantener una carpeta individual por beneficiario con toda la documentación exigida.	Permanente	• Recopilar y consolidar la información técnica, administrativa y operativa generada durante el periodo. • Verificar consistencia, calidad y completitud de la información reportada.	$ 300.000	$ 700.000	$ 5.000.000	

		• Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y soportes. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos establecidos por la supervisión. • Incorporar análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, adminis				

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

		trativos y evidencias requeridas. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los tiempos establecidos. • Consolidar la información total del periodo contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de				

		soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a los lineamientos de la supervisión.				
Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.	Permanente	• Implementar medidas técnicas y administrativas para garantizar la confidencialidad de la información. • Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos persona	$ 300.000	$ 700.000	$ 570.622	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		les (Ley 1581 de 2012 y normas concordantes). • Garantizar el uso adecuado, reservado y exclusivo de la información para fines del contrato. • Solicitar y custodiar autorizaciones de tratamiento de datos personales cuando aplique. • Restringir el acceso a la información únicamente al personal autorizado.				

		• Proteger bases de datos, registros y documentos en medio físico y digital. • Evitar la divulgación, reproducción o uso no autorizado de la información. • Implementar mecanismos de almacenamiento seguro de la información. • Reportar oportunamente incidentes de seguridad o riesgo sobre los datos personales.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Garantizar la correcta custodia, conservación y disposición final de la información. • Aplicar protocolos de confidencialidad durante y después de la ejecución contractual.				
Elaborar y entregar informes mensuales y final, en medio físico y digital.	Mensual	• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de	$ 300.000	$ 700.000	$ 11.880.000	

		la información. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, adminis				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		trativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.				
Atender requerimientos de entes de control, instituciones o beneficiarios.	Permanente	De acuerdo con requerimientos durante la ejecución del convenio	$ 60.000	$ 140.000	$ 570.622	
Gestionar y contratar la póliza de seguro contra accidentes para cada beneficiario.	Durante la ejecución del convenio 100	Contratar póliza de seguro.	$ 6.000.000	$ 14.000.000		$ 3.600.000
Entregar auxilio de transporte a treinta (30) beneficiarios seleccionados mediante tutela y estudio socioeconómico.	Mensual 30	Entregar auxilio de transporte a 30 personas beneficiarias	$ 9.000.000	$ 21.000.000		$ 30.000.000
Suministrar refrigerio diario a diez (10) beneficiarios seleccionados.	Durante la ejecución del convenio 10	Suministrar refrigerio a 10 beneficiarios	$ 1.800.000	$ 4.200.000		$ 7.467.600

Programar y desarrollar dos (2) actividades conmemorativas especiales, concertadas con la entidad.		• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión.	$ 120.000	$280.000	$ 5.400.000	

		• Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecució				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		n contract ual. • Elabora r el informe final con resultad os, indicad ores, logros, dificulta des y recome ndacion es. • Organiz ar y anexar la totalida d de soporte s del proceso . • Entrega r el informe final en medio físico y digital conform e a lineami entos de la supervi sión.				
Realizar una clausura del programa del convenio con entrega de informes	Una (1) clausura	• Concert ar con la entidad la fecha,	$120.000	$280.000	$ 3.780.000	

finales e imagen institucional de la alcaldia de Manizales.		lugar, alcance y lineamientos de la clausura del programa. • Elaborar la planeación metodológica, agenda y requerimientos logísticos del evento de clausura. • Coordinar con la supervisión del convenio los contenidos, intervenciones y desarrollo del evento. • Consolidar los resultados finales del programa para				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		su socialización. • Preparar presentación de cierre con logros, cobertura, impacto y resultados del convenio. • Garantizar la adecuada visibilización de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales durante el evento de clausura, mediante la incorporación y uso correcto de				

		elementos institucionales (pendones, piezas gráficas, material audiovisual y demás), conforme al manual de identidad e imagen institucional vigente. • Garantizar la incorporación y visibilidad de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales conforme al manual de imagen. • Realizar convocatoria y confirmación				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		de asistencia de beneficiarios, familias e invitados. • Gestionar la logística requerida (espacio, ayudas audiovisuales, sonido, sillas, mesa principal, etc.). • Organizar la entrega simbólica o formal de informes finales a la entidad. • Desarrollar el evento de clausura conforme a la agenda definida.				

		• Promover la participación de beneficiarios y familias en el cierre del proceso. • Diligenciar listados de asistencia y elaborar acta del evento. • Recopilar evidencias de ejecución (registro fotográfico, material presentado, soportes). • Elaborar y entregar informe del evento de clausura con sus				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		respectivos soportes.				
Elaborar e imprimir un (1) pendón por grupo y dos (2) piezas de identificación institucional.	1 pendón por grupo y dos piezas de identificación institucional.	Elaboración e impresión de un pendón con la identificación institucional de la Alcaldía de Manizales. Oficina de Atención a personas con Discapacidad	$ 180.000	$ 420.000	$ 570.622	
Entregar la carpeta final escaneada por beneficiario con toda la documentación.	100 carpetas físicas y digitales, una por cada beneficiario	• Verificar que la carpeta física de cada beneficiario se encuentre completa, organizada y actualizada. • Revisar la integridad, legibilidad y coherencia de los documentos que conforman la historia de	$ 120.000	$280.000	$ 5.000.000	

		atención. • Organizar la documentación en orden cronológico conforme a lineamientos institucionales. • Depurar documentos duplicados, incompletos o no pertinentes cuando aplique. • Digitalizar (escanear) la totalidad de la documentación de cada beneficiario en formato legible. • Nombrar, clasificar y estructurar los				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		archivos digitales según la codificación definida por 'a entidad. • Consolidar una carpeta digital individual por cada beneficiario con la totalidad de soportes. • Verificar correspondencia entre la documentación física y digital. • Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales durante el proceso.				

		• Organizar las carpetas digitales en el medio de almacenamiento definido por la entidad. • Entregar a la supervisión las carpetas finales escaneadas por beneficiario con toda la documentación. • Presentar relación de beneficiarios y acta o constancia de entrega correspondiente.				
Garantizar la presencia permanente de un (1) cuidador para la atención de los dos	Durante las dos jornadas de atención	• Identificar los grupos de atenció	$7.200.000	$16 800.000		$ 30.370.400

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

(2) grupos durante el desarrollo de las actividades, con disponibilidad de reemplazo oportuno en caso de ausencia, así como mecanismos de supervisión y los respectivos soportes de cumplimiento.	para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.	n que requieren apoyo de cuidador. • Vincular un 1 cuidador, para 2 grupos con experiencia certificada en cuidado de personas con discapacidad. Atención de manera rotativa según la necesidad en la atención de los usuarios. • Garantizar la presencia permanente del cuidador durante el desarrollo de las				

		actividades. • Definir funciones y responsabilidades del cuidador en el apoyo directo a los beneficiarios. • Coordinar la asignación y distribución del cuidador según número de beneficiarios y necesidades de apoyo. • Realizar inducción y orientación al cuidador sobre el proceso, protocolos y lineamientos de atención.				

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

		• Supervisar el cumplimiento de las funciones del cuidador en el acompañamiento diario. • Garantizar reemplazo oportuno en caso de ausencia o novedad del cuidador. • Registrar asistencia y participación del cuidador en cada jornada de atención. • Reportar a la supervisión novedades, incidencias o				

		ajustes requeridos. • Garantizar trato digno, seguro y respetuoso hacia los beneficiarios durante el acompañamiento. • Presentar soportes de cumplimiento conforme a lineamientos del contrato.				
TOTAL			**$324.000.000**	**$138.857.143**	**$324.000.000**	**$138.857.143**

Finalmente, tras el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, se determinó que el valor promedio entre las propuestas presentadas por las distintas entidades sin ánimo de lucro es el siguiente:

ESAL	Aporte Alcaldía	Aporte ESAL
PROMEDIO	$324.000.000	$138.857.143

Con base en las cotizaciones allegadas por las entidades sin ánimo de lucro que participaron en esta fase del proceso y en la disponibilidad presupuestal del Municipio, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($462.857.143), De estos, **CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($462.857.143), TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($324.000.000),** hacen parte del aporte del Municipio, y corresponden al 70'% del valor del convenio, pagaderos a través de actas parciales y:**CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($138.857.143)** representan el aporte mínimo de la ESAL, equivalente al 30%, incluidos todos los impuestos a que hubiere lugar.

Para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que, en todo caso, el valor propuesto corresponde a los precios del mercado.

Con respecto a la capacidad financiera de la Entidad, la Secretaria General, cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, lo que se evidencia con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que ampara la asunción del compromiso contractual.

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR	DEPENDENCIA
0	4103005	20 1 3 11 1 303 9 09	DISCAPACIDAD – EDUCACIÓN INCLUSIVA	020	202020	$324.000.000	SECRETARÍA GENERAL

CRONOGRAMA DEL PROCESO

VER PLATAFORMA SECOP II

7. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta invitación, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: *http://www.colombiacompra.gov.co/.*

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II *http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii.* Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores *http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii/secop-ii-para-proveedores.* Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la Invitación Pública y todos los documentos del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados del Decreto 092 de 2017 y la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios cuando aplique. Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, el Municipio de Manizales no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones. La información contenida en la Invitación Pública y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Manizales y/o sus representantes y/o los Ordenadores del Gasto pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación.

Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Municipio de Manizales no se hace responsable por su utilización. El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página *www.colombiacompra.gov.co* plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la Invitación Pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad. ya que se brinda a los

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

9. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

El Municipio de Manizales podrá realizar cambios a la presente invitación **hasta un (01) día hábil antes del Cierre para presentar ofertas**. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso, para prorrogar las etapas previstas.

NOTA: Los proponentes deben, de acuerdo con la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las ADENDAS al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

En el SECOP II la publicación de la lista de oferentes, generada por la plataforma, hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

10. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

10.1. **NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE**. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta por cada centro vida, como proponente individual o mediante figura asociativa.

10.2. **IDIOMA**. Los documentos de la propuesta deberán diligenciarse en castellano, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible y en lo posible utilizar máquina de escribir o procesador de texto.

La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

10.3. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

10.4. INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, el Municipio de Manizales, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

Nota: *Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

11. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo preceptuado en esta invitación.

Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación SECOP II.

12. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

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 *"(...)En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán 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. (...)"*. Igualmente, el numeral 7° ibídem consagra: *"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 los numerales 6° y 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

este término preclusivo y perentorio1 las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

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.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

13. DIFERENCIA ENTRE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN O EXPLICACIÓN.

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

14. REQUISITOS HABILITANTES.

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios de la invitación pública:

REQUISITOS HABILITANTES	Capacidad Jurídica	HABILITADO/NO HABILITADO
	Experiencia	HABILITADO/NO HABILITADO
	Aporte del 30% del valor total del convenio	HABILITADO/NO HABILITADO
	Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro	HABILITADO/NO HABILITADO
	Indicadores de la eficiencia de la organización	HABILITADO/NO HABILITADO
	Infraestructura y capacidad operativa en Manizales	HABILITADO/NO HABILITADO

1 el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

14.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

a. **Póliza de seriedad de la oferta:** Los oferentes deberán aportar una póliza que garantice la seriedad de la oferta, la cual deberá ser expedida por un valor correspondiente al **diez (10%)** por ciento del presupuesto oficial del proceso de selección y una vigencia no inferior a sesenta días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

b. **Copia del certificado de existencia y representación legal, con renovación para la vigencia 2025.**

Los interesados en participar en el presente proceso competitivo deberán ostentar la calidad de **entidades privadas sin ánimo de lucro,** de igual manera, podrán presentar ofertas, interesados individuales o plurales (Uniones Temporales y Consorcios), las cuales deberán estar conformadas, únicamente, **por entidades privadas sin ánimo de lucro.**

Para acreditar este requisito deberá presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad sin ánimo de lucro o entidad competente, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso, en donde conste que la duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un año (1) año más; igualmente, se deberá poder verificar que el objeto social del oferente está relacionado con el objeto del presente proceso, so pena de ser rechazado.

Las ESAL podrán acreditar el requisito de su existencia y representación legal con documento equivalente expedido por cada autoridad competente, el cual no podrá tener una fecha de expedición superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de cierre o fecha límite para presentar ofertas.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

c. **Acta de autorización del órgano estatutario.**

Cuando haya lugar a ello, se deberá presentar este documento, en donde se autorice la presentación de la propuesta, cuando a ello hubiere lugar, con fecha anterior a la fecha a dicha presentación.

Asimismo, el acta debe expresar que se autoriza al representante legal para que suscriba el respectivo convenio. Por lo anterior, las limitaciones a las facultades del representante legal deben estar claramente expresadas en el certificado que expida la Cámara de Comercio.

La ausencia de capacidad jurídica al momento de presentar la oferta no es subsanable.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

c. **Copia de cédula de ciudadanía.**

El o (los) representante (s) legal (es) de la persona jurídica deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

d. Registro único tributario – RUT.

En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro.

El Registro Único Tributario – RUT, debe estar actualizado y vigente.

e. Aportes parafiscales y de seguridad social.

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar los certificados aquí exigidos.

f. **Carta de presentación de la propuesta.**

Debe presentarse en el formato de carta de presentación de la propuesta, entregado por la entidad como **ANEXO No.1** a esta invitación pública, deberá estar suscrito por la persona natural o el representante legal de la sociedad, donde afirme de manera expresa el pleno conocimiento de las condiciones y requisitos. El formato de la carta de presentación **NO** puede ser variado por los oferentes.

g. Documento de conformación del consorcio o unión temporal si es la condición del proponente.

Se permite la presentación de propuestas en Consorcio o Unión Temporal, con máximo cuatro (04) integrantes, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, para lo cual deberá señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- Las Uniones Temporales y Consorcios deberán estar conformadas, únicamente, **por entidades privadas sin ánimo de lucro.**
- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, por todos y cada uno de los compromisos derivados de la propuesta y del convenio.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 20%, ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Se deberá designar la persona que para todos los efectos los representará ante el Municipio de Manizales y se anexará el acta mediante la cual se constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del convenio que se suscriba.
- En cuanto a los requisitos para participar, en los Consorcios o Uniones Temporales serán acumulables la capacidad financiera, la experiencia, facturación, requisitos técnicos y capacidad operativa.
- Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y acreditarlos en forma individual.

Los modelos de conformación de consorcio o unión temporal se encuentran disponibles en los **ANEXO No. 4 Y 5**

h. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

El proponente deberá adjuntar certificado en el que declara conocer las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley y en especial en el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios y que no se encuentra incurso en dichas causales.

i. Certificado de la Contraloría General de la República, Certificado de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2018).

Certificado de la Contraloría General de la República, Certificado de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2018) con antelación máxima de treinta (30) días a la fecha del cierre del proceso, donde se indique no estar inscrito en el Boletín de Responsabilidades Fiscales, ni sanciones disciplinarias. Consulta que deberá realizarse así: ANTECEDENTES FISCALES: Persona Jurídica y representante legal, o persona natural ANTECEDENTES DISCPLINARIOS: Persona Jurídica y representante legal, persona natural. ANTECEDENTES JUDICIALES: Representante legal, persona natural. ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS: Representante legal, persona natural.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, la consulta de antecedentes deberá realizarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

NOTA 1: Durante la verificación de requisitos habilitantes, la Administración Municipal se reserva la facultad de visita a las instalaciones de la empresa, en la dirección registrada en el certificado de existencia y representación legal.

NOTA 2: En aplicación al principio de la buena fe se presume que todos los documentos presentados son ciertos y en caso de que un proponente considere que éstos no corresponden con la realidad, deberá dar traslado a los organismos competentes, toda vez que a esta Entidad no le corresponde determinar la veracidad de ellos.

j. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MITIC en el que se certifique que el Representante Legal o la Personal Natural, NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

K. **El proponente deberá suscribir el Compromiso Anticorrupción. ANEXO NO. 2 de la presente invitación pública.**

L. El proponente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura operativa y la capacidad técnica y logística suficiente para la ejecución del convenio en el municipio de Manizales, destinada a la atención directa y presencial de la población beneficiaria.

La infraestructura deberá corresponder a espacios físicos ubicados en el municipio de Manizales, adecuados para el desarrollo de actividades pedagógicas, socioemocionales, de estimulación y acompañamiento, y cumplir las condiciones locativas mínimas exigidas en los estudios previos.

La disponibilidad de la infraestructura se acreditará mediante documento que demuestre la tenencia o disponibilidad del establecimiento, tales como: certificado de propiedad, contrato de arrendamiento, comodato, convenio de uso, concesión, contrato de operación o figura jurídica similar, vigente o con compromiso de disponibilidad para el término de ejecución del convenio.

La capacidad operativa y logística se acreditará mediante certificación suscrita bajo gravedad de juramento por el representante legal del proponente, en la cual manifieste que dispone del talento humano, medios técnicos, espacios, dotación y organización operativa necesarios para garantizar la prestación integral del servicio en Manizales, conforme a los requerimientos técnicos del proceso.

El Municipio podrá realizar visita de verificación a la infraestructura propuesta antes de la suscripción del acta de inicio. El incumplimiento de las condiciones declaradas impedirá el inicio de la ejecución hasta su ajuste.

14.2. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Los servicios que ofrece la entidad sin ánimo de lucro deben contar con respaldo de personal idóneo para el ejercicio de cada una de las actividades requeridas. En consecuencia, la ESAL deberá contar como mínimo tanto para la presentación de la propuesta como para la ejecución del convenio con los requerimientos técnicos exigidos.

Se deberá disponer además del personal administrativo de apoyo requerido para el cabal cumplimiento del convenio, así como del personal necesario para el desarrollo de las actividades planteadas, las cuales podrán estar a cargo de los mismos que la entidad defina.

Para dar cumplimiento al presente factor habilitante, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No.10 de la presente invitación pública, en el cual se compromete a vincular el personal requerido para la ejecución del convenio.

Se expone en la siguiente tabla el personal requerido para la ejecución del convenio:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Denominación	Perfil	Días requeridos a la semana /tiempo requerido	Actividades generales
Coordinador del programa	1 coordinador (a) del programa con estudios en áreas sociales o humanas, con conocimientos y experiencia en gestión de proyectos sociales mínima de 2 años.	**Permanente**	Solicitar los planes de atención integral, planea y hace seguimiento a los cronogramas de ejecución. Acompañar al talento humano en los procesos de gestión. Velar por el interés de los usuarios y sus familias. Dar el concepto final para la asignación y/o permanencia en el programa. Realizar y presentar informes. Entre otras.
Coordinador de grupo	2 coordinadores de grupo, 1 para 2 grupos conformados, con estudios y experiencia en áreas pedagógicas, de desarrollo humano y psicosocial e implementación de ajustes razonables para la atención a personas con discapacidad.	**De lunes a viernes 4 horas por grupo**	Realizar actividades pedagógicas, diseñar e implementar el plan individual de ajustes razonables. Responsable del bienestar y seguridad de los beneficiarios durante su estancia en las actividades dentro de la institución. Hace requerimientos a las familias para su vinculación dentro del proceso. Verifica que los beneficiarios del transporte accedan a este servicio oportunamente y comunica alguna eventualidad para gestionar la solución. Entre otras.
Cuidador	Un (1) cuidador para la atención de dos (2) grupos, con experiencia certificada en el cuidado de personas con discapacidad. Prestará atención de manera rotativa, de acuerdo con las necesidades de apoyo de los usuarios.	**Durante las dos jornadas de atención para el apoyo a la población beneficiaria que lo requiere.**	Garantizar el bienestar físico de los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades, todo ello incluye cambio de pañal, apoyo en la alimentación, asistencia para el uso de los servicios sanitarios. En su ejercicio prevalecerá la seguridad integral de los usuarios.
Equipo administrativo	Equipo de apoyo administrativo	**Permanente**	Garantizar la presentación de informes de ejecución presupuestal, diseño y difusión de piezas gráficas y audiovisuales de la ejecución del programa y gestión documental.
Licenciado	Licenciado/profesional en áreas artísticas, deportiva o culturales con conocimiento y experiencia en implementación de ajustes razonables para la atención diferencial de personas con discapacidad.	**1 hora aproximadamente por grupo semanal**	Realizar actividades artísticas, culturales o deportivas con los beneficiarios, procurando el desarrollo de sus habilidades y destrezas y trabajo en equipo. Deberá preparar aproximadamente 5 presentaciones artísticas para ser presentadas en eventos especiales o representativos para la población con discapacidad y en la clausura final del programa del convenio de asociación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Psicólogo	1 psicólogo, trabajador social o profesional en desarrollo familiar con mínimo 1 año de experiencia y conocimiento en atención a población con discapacidad.	**Permanente**	Acompañamiento familiar a nivel grupal e individual

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia, el conviniente seleccionado deberá entregar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del acta de inicio, la documentación soporte de cada uno de los perfiles requeridos, incluyendo hojas de vida actualizadas, diplomas y/o certificaciones académicas, tarjeta profesional cuando sea legalmente exigida, documento de identidad, certificados de experiencia y demás soportes requeridos. La aprobación de estos perfiles por parte de la supervisión será condición para el inicio de las actividades correspondientes.

EL COSTO TOTAL POR CONCEPTO DEL PERSONAL, SE DEBE CALCULAR TENIENDO EN CUENTA EL NÚMERO DE PERSONAS, LAS HORAS REQUERIDAS Y EL PLAZO DEL CONVENIO

DE IGUAL MANERA SE DEBEN ACATAR TODAS LAS NORMAS LABORALES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y EL PAGO DE PARAFISCALES SI ES DEL CASO.

El conviniente deberá garantizar el desarrollo y cubrimiento total del objeto contractual con sus propios medios y con la suficiente autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto contractual atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.

14.3. EXPERIENCIA.

Deberá acreditar experiencia amplia, idónea y verificable en el diseño, ejecución y evaluación de programas sociales dirigidos a personas con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial, orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, autonomía personal, inclusión social y desarrollo psicosocial, bajo enfoques de derechos, inclusión y atención diferencial.

En particular, deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Experiencia mínima de tres (3) años continuos en la ejecución de programas o proyectos sociales dirigidos a población con discapacidad cognitiva, intelectual o psicosocial.
2. Acreditar la ejecución de mínimo tres (3) contratos, convenios o proyectos, ejecutados y finalizados satisfactoriamente dentro de los últimos cinco (5) años, cuyo objeto haya estado relacionado con al menos una de las siguientes actividades:
    - Programas de fortalecimiento de habilidades para la vida.
    - Procesos de formación socioemocional.
    - Intervenciones psicosociales o educativas dirigidas a personas con discapacidad.
3. Al menos uno (1) de los proyectos acreditados deberá haber sido ejecutado con una cobertura igual o superior a ochenta (80) beneficiarios.

Los proyectos acreditados deberán evidenciar aplicación de los siguientes enfoques:

- Enfoque de derechos humanos.

- Enfoque diferencial y de discapacidad.
- Inclusión social y comunitaria.
- Implementación de ajustes razonables.

Deberá aportar además el **ANEXO NO. 3** de la presente invitación.

Las certificaciones que pretendan acreditar deben indicar:

a) Identificación del contratante.
b) Identificación del Contratista / Asociado.
c) Objeto del contrato / convenio.
d) Valor total con sus adicciones, si es del caso.
e) Plazo del contrato o convenio con sus prorrogas, si es del caso.
f) Fecha de celebración del contrato / convenio.
g) Fecha de terminación.
h) Porcentaje de ejecución.
i) Información inherente al cumplimiento y calidad del servicio.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutado, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte toda la información requerida en los literales a) a la i) del presente numeral.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Se tendrá en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en la presente invitación pública. No obstante, lo anterior, la Secretaría de Educación podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Nota: Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

14.4. INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN. ANEXO 12

La entidad deberá certificar los siguientes indicadores **con copia de los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro debidamente auditados por un Contador Público o revisor fiscal si aplica, correspondientes al año 2024.**

NOTA 1: DEL RESULTADO DE LAS FÓRMULAS A VERIFICAR, EL INDICADOR NO PODRÁ EN NINGUN CASO SER NEGATIVO, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA 2: EN CASO DE NO APLICAR, LA ENTIDAD PODRÁ PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA CERTIFICADA AL ÚLTIMO CORTE TRIMESTRAL.

a. Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual se utilizará el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos:

Total, gastos de implementación de los proyectos en el año 2024
Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.

b. El crecimiento del sector sin ánimo de lucro está impulsado por el apoyo estatal, sin embargo, las empresas sociales que se integran en el mercado obtienen mejores resultados en sus objetivos, para ello se utilizara la siguiente fórmula para establecer el indicador de eficacia que incluya las contribuciones del sector privado:

Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024
Total, de contribuciones del sector privado[2] en el año 2024

A continuación, el Municipio de Manizales relaciona un ejemplo de cómo se debería presentar la información:

GASTOS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS EN EL AÑO 2024	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	
TOTAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESAL EN EL AÑO 2024	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	
TOTAL, CONTRIBUCIONES DEL SECTOR PRIVADO EN EL AÑO 2024	**$ Valor en pesos**
Nota: la ESAL debe certificar este valor según los hechos económicos revelados en los estados financieros del año 2024, que pretende hacer valer para verificar el valor consignado en el cálculo del indicador a certificar	

La entidad realiza el cálculo del indicador de la siguiente manera:

[2] Las contribuciones del sector privado se refieren a los aportes en dinero, especie o servicios que empresas, organizaciones o individuos entregan a las ESAL para apoyar el cumplimiento de su objeto social. Estas contribuciones pueden incluir donaciones, patrocinios, alianzas estratégicas, provisión de recursos tecnológicos, humanos o materiales, y otras formas de cooperación. Estos ingresos suelen incluirse en la cuenta 5 de los estados financieros.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

CÁLCULO DEL INDICADOR DE EFICIENCIA EN EL GASTO Y CONTRIBUCIONES SECTOR PRIVADO:

$$EG = \frac{\text{Total, Gastos de Implementación de los proyectos en el año 2024.}}{\text{Total, de gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024.}}$$

$$EC = \frac{\text{Total, Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024.}}{\text{Total, de contribuciones del sector privado en el año 2024.}}$$

Método de evaluación establecido para Proponentes plurales:

Para consorcios y Uniones temporales el Municipio de Manizales aplicará el método de Suma de los componentes de los indicadores, tal como se indica a continuación:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Componente 1 + Componente 2 + Componente N}}{\text{Componente 1 + Componente 2 + Componente N}}$$

NOTA 3: El Municipio de Manizales advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el articulo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: *"Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."*

15. INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD OPERATIVA EN MANIZALES

El proponente deberá acreditar que cuenta con la infraestructura operativa y la capacidad técnica y logística suficiente para la ejecución del convenio en el municipio de Manizales, destinada a la atención directa y presencial de la población beneficiaria.

La infraestructura deberá corresponder a espacios físicos ubicados en el municipio de Manizales, adecuados para el desarrollo de actividades pedagógicas, socioemocionales, de estimulación y acompañamiento, y cumplir las condiciones locativas mínimas exigidas en los estudios previos.

La disponibilidad de la infraestructura se acreditará mediante documento que demuestre la tenencia o disponibilidad del establecimiento, tales como: certificado de propiedad, contrato de arrendamiento, comodato, convenio de uso, concesión, contrato de operación o figura jurídica similar, vigente o con compromiso de disponibilidad para el término de ejecución del convenio.

La capacidad operativa y logística se acreditará mediante certificación suscrita bajo gravedad de juramento por el representante legal del proponente, en la cual manifieste que dispone del talento humano, medios técnicos, espacios, dotación y organización operativa necesarios para garantizar la prestación integral del servicio en Manizales, conforme a los requerimientos técnicos del proceso.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El Municipio podrá realizar visita de verificación a la infraestructura propuesta antes de la suscripción del acta de inicio. El incumplimiento de las condiciones declaradas impedirá el inicio de la ejecución hasta su ajuste.

16. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

16.1. HORA OFICIAL: Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora de la plataforma Secop II.

16.2. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Manizales responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios que se detallan en la invitación pública:

Criterios Habilitantes

REQUISITOS HABILITANTES	Capacidad Jurídica	HABILITADO/NO HABILITADO
	Experiencia	HABILITADO/NO HABILITADO
	Aporte del 30% del valor total del convenio	HABILITADO/NO HABILITADO
	Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro	HABILITADO/NO HABILITADO
	Indicadores de la eficiencia de la organización	HABILITADO/NO HABILITADO
	Infraestructura y capacidad operativa en Manizales	HABILITADO/NO HABILITADO

El Municipio de Manizales asignará el siguiente puntaje el cual se evaluará al mismo tiempo que se evalúa los requisitos habilitantes de CUMPLE O NO CUMPLE, sin embargo, los puntajes solo se mantendrán a las propuestas válidas:

Criterios de Evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1. APORTES DE LA ESAL ADICIONALES AL 30%	15 PUNTOS
2. FACTOR TÉCNICO ADICIONAL	75 PUNTOS
3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
TOTAL	**100 PUNTOS**

16.1 APORTES DE LA ESAL ADICIONALES AL 30%: 15 PUNTOS

Se otorgará puntaje al proponente que ofrezca un aporte adicional al treinta por ciento (30 %) mínimo exigido como requisito habilitante, destinado al fortalecimiento y ampliación de las actividades previstas en el convenio, sin generar costo adicional para el Municipio.

El puntaje se asignará de manera proporcional al porcentaje adicional ofrecido, así:

CONCEPTO	CANTIDAD
Mayor al 30% y hasta el 32%	5 puntos
Mayor al 32% y hasta el 35%	10 puntos
Mayor al 35%	15 puntos
No se asignará puntaje a quienes únicamente acrediten el 30 % mínimo exigido.	

16.2 FACTOR TÉCNICO ADICIONAL: 75 PUNTOS

Las condiciones para evaluar por este aspecto se entienden como aquellas adicionales a los requerimientos mínimos exigidos al proponente. En específico, se asignarán 75 puntos a la entidad que presente certificados o actas de liquidación de contratos y/o convenios que acrediten experiencia superior a cinco (5) años en el diseño, implementación y desarrollo de procesos pedagógicos, socioemocionales y de acompañamiento integral dirigidos a la atención de personas con discapacidad, orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, inclusión social, autonomía personal y desarrollo de capacidades funcionales, en concordancia con enfoques de derechos, inclusión y atención diferencial.

CONCEPTO	CANTIDAD
Mayor a 3 años y hasta 5 años	30 puntos
Mayor a 5 años y hasta 8 años	55 puntos
Mayor a 8 años	75 puntos
Igual o inferior a 3 años	0 puntos

16.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 10 PUNTOS

Las ESALES pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios nacionales o con trato nacional o por ii) La incorporación de servicios colombianos. La entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por i) servicio nacional o con trato nacional y por ii) incorporación de servicios colombianos.

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de servicios nacionales o con trato nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

16.3.1PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
La entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: i) servicios nacionales o ii) con Trato nacional. Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: la cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: la visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero obtenga puntaje por trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio. Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional no debe presentar el Anexo Puntaje de Industria Nacional. Únicamente debe presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará diez (10) puntos a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

16.3.2. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del convenio más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Anexo Puntaje de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el Anexo Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Anexo Puntaje de Industria Nacional únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

17. PROPUESTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo, se deberá documentar cuál es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar, para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta.

Si del resultado de la confrontación de precios el Municipio de Manizales estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, se requerirá al proponente para que presente las explicaciones del caso y el comité evaluador, justificando las razones de su decisión, recomendará si se acepta la justificación presentada y se celebra el convenio, o si por el contrario no se acepta y en consecuencia se rechaza la propuesta.

18. DESEMPATE. En caso de empate, la entidad dará aplicación a lo establecido en las normas contractuales vigentes (Ley 2069 de 2020).

19. TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES: Del informe de evaluación se dará traslado de UN (01) DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones y se presentan las subsanaciones solicitadas.

20. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el convenio de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial.
7. Cuando el proponente modifique, suprima o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública de manera que las desmejore, las desconozca o afecte la comparabilidad objetiva de las ofertas.
8. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
9. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.
10. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente no corresponda con la realidad.
11. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
12. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
13. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
14. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
15. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
16. Cuando el objeto social de la entidad sin ánimo de lucro incluido en el certificado de existencia y representación legal no corresponda al objeto de la presente invitación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

17. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
18. Cuando no se realice la presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
19. Cuando no se realice presentación de la oferta económica.
20. Cuando se presenten propuestas alternativas y/o condicionadas.
21. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
22. Cuando el valor de aporte de la ESAL sea inferior al 30% del presupuesto oficial
23. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, en los términos exigidos en la invitación pública
24. Cuando el valor de la propuesta económica en el valor del aporte del Municipio supere el valor de la disponibilidad presupuestal con la que se cuenta.

21. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

La entidad sin ánimo de lucro seleccionada para la adjudicación del convenio deberá suscribir el convenio electrónicamente a través del SECOP II, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso de contratación.
Para la suscripción del convenio a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado *"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica* ***"Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."*** *(subrayado y negrilla fuera de texto).*

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:

*"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "**Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado)**. La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".* (Subrayado y negrilla fuera de texto).

22. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

El convenio se perfeccionará con la firma electrónica del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces, y de la persona natural adjudicataria o si se trata de una persona jurídica, de su representante legal.

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro presupuestal. 2.Aprobación de las garantías exigidas. 3. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 4. Los gastos que demande la legalización del conveniente serán por cuenta del contratista.

23. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONVENIO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del convenio, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del conviniente

24. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Seriedad de la Oferta: Los oferentes deberán aportar una póliza que garantice la seriedad de la oferta.	10% del valor del presupuesto oficial.	60 días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONVENIO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del convenio En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Plazo del convenio y cuatro (04) meses más.
Pago de Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del convenio	10% del valor del convenio	Plazo del convenio y tres años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 s.m.l.m.v.	Plazo del convenio

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONVINIENTE repondrá el monto de la garantía única cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONVINIENTE deberá otorgar las garantías exigidas y presentarlas para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo

25. INDEMNIDAD

EL CONVINIENTE se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este convenio.

26. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONVINIENTE y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del convenio. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente convenio, de acuerdo al convenio inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del convenio, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el CONVINIENTE no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del convenio, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del convenio. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el CONVINIENTE demuestre que corrigió el

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al CONVINIENTE en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del convenio, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el CONVINIENTE no inicie efectivamente con la ejecución del convenio en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el CONVINIENTE se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del convenio, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en su oferta, al CONVINIENTE se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del convenio, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al CONVINIENTE se le impondrá una multa equivalente a [0.4] salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. **PARÁGRAFO 1.** Las multas son apremios al CONVINIVENTE para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **PARÁGRAFO 2.** En caso de que el CONVINIENTE incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONVINIENTE, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del convenio. **PARÁGRAFO 2.** El valor que se tomará como referencia para imposición de multas, sanciones o cláusula penal corresponde al valor del convenio de los recursos aportados por la entidad. **PARÁGRAFO 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al CONVINIENTE, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonera de continuar con la ejecución del convenio ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del convenio. **PARÁGRAFO 4.** En caso de que el CONVINIENTE reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **PARÁGRAFO 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del convenio. **PARÁGRAFO 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 10% del valor del convenio, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

27. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del CONVINIENTE de los compromisos a cargo de EL CONVINIENTE, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del convenio. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONVINIENTE y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del convenio, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del convenio

27.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás

sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

28. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

EL CONVINIENTE deberá cancelar los impuestos a que haya lugar y en cuanto a las estampillas deberá cancelar las siguientes:

- **Tasa pro-deporte:** y recreación, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, correspondiente al 0.5% del valor de los pagos antes de IVA.
- **Estampilla para el Bienestar del adulto Mayor**, de conformidad con la Ley 687 de 2001 modificada por la Ley 1276 de 2009 y el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, la cual equivale al 2% del valor de cada pago, antes de IVA.
- **Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1869 de 2017, la Ordenanza Nº 816 de 2017 y el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2.0 % del valor de cada pago, antes de IVA.
- **Estampilla Pro Cultura**, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1156 de 2024 el cual equivale al 2% del valor de cada pago, antes de IVA
- **Estampilla Pro justicia familia,** De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 1156 de 2024, la cual equivale al 2% del valor de cada pago antes de IVA

Debe considerarse que el convenio a suscribirse cuenta en el análisis de costos de los impuestos, la lista que se enuncia es meramente informativa y en caso de que exista un impuesto o gravamen que deba aplicarse al convenio el mismo deberá ser asumido por el conveniente y no podrá oponer al Municipio la presente relación.

29. SUPERVISIÓN.

La supervisión se asignará en el convenio y deberá presentar los informes de supervisión.

28. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

El presente convenio podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3° de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre o invierta fondos o bienes del Municipio de Manizales.

29. EXCLUSIÓN LABORAL.

Ni el CONVINIENTE ni el personal utilizado por este adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del convenio.

30. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA.

El convenio podrá ser modificado, adicionado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

31. LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del convenio al momento de su terminación, deberá realizarse de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes.

Manizales, febrero de 2026

MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Secretario de Despacho
Secretaria General

Proyectó Componente Jurídico: Valentina Gálvez Abogada Contratista - Secretaría General
Proyectó Componente Técnico: Ana María Idárraga Gómez – Trabajadora Social, Contratista – Oficina de Atención a Personas con Discapacidad
Revisó: Lishet Paola Arcila Serna – Jefe de Oficina Atención a Personas con Discapacidad

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES