INVITACIÓN PÚBLICA
ESAL-005-2026

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 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 5º 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: cristian.lopez @manizales.gov.co y santiago.loaiza@manizales.gov.co

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:

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 PARA LIDERAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN EN ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS DIRIGIDO A LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LOS PROGRAMAS DE POBREZA EXTREMA, CON EL FIN DE FOMENTAR LA SANA OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE, EL BIENESTAR, LA SALUD MENTAL Y EL AUTOCUIDADO DE LOS BENEFICIARIOS"

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	Descripción	Dependencia
93141506	Servicios de Bienestar Social	Secretaría de Desarrollo Social

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:

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS.

Avalado por el Sistema de Gestión Integral de la Administración Municipal, se diseñó un procedimiento que parte de la convocatoria en las comunidades hasta la identificación de ideas de negocios que se puedan convertir en emprendimientos, se desarrolla a través de los siguientes componentes:

ACTIVIDAD 1: Procesos de formación en un arte u oficios,

Dado a que se ejecuta con población mayor de 18 años, con énfasis en la población de pobreza extrema, caracterizada por señoras amas de casa que no tienen ninguna vocación productiva, en la actual administración se concentra en temas de autocuidado y salud mental, se enfoca en habilidades tradicionales como diseño manual, estética y belleza, masajes, panadería y cocina, modalidades éstas que han facilitado la inclusión de población masculina al proceso.

Este proceso tiene dos enfoques, el primero del desarrollo de habilidades en un arte u oficio que les permita salir de su rutina familiar, el estrés y los problemas familiares en torno al aprendizaje de un arte, ocupación y oficio, y el segundo enfoque productivo busca que las personas que adquieran conocimiento en una arte u oficio puedan generar ingresos con las ventas de los productos elaborados en clase como apoyo a la economía del hogar.

Como se ha identificado un número significativo de personas adultas cuyo interés no se basa en la creación de empresas sino en terapia ocupacional que les permite liberarse de las situaciones que genera el mantener la estabilidad del hogar y el cuidado de la familia, se ha considerado desde el comité social del Municipio incluir un proceso fuerte de autocuidado y salud mental que les permita tener elementos de bienestar para las beneficiarias y sus grupos familiares.

ACTIVIDAD 2: Procesos de formación en desarrollo humano SALUD MENTAL y AUTOCUIDADO,

Con el fin de fortalecer e incentivar el trabajo en equipo y el liderazgo entre los participantes y brindarles un espacio de convivencia que permitan favorecer su desarrollo individual y colectivo, se busca mejorar climas de encuentro aptos, mejores relaciones y respeto por cada beneficiario, además de brindar a las cuidadoras y cuidadores espacios para su realización personal.

ACTIVIDAD 3: Entrenamiento y practica

Se busca identificar una entidad que cuente con la infraestructura requerida para la práctica y entrenamiento de las alumnas en el área de confección, esto a razón que la DIAN mediante resolución 004431 del 30 de abril del 2025 entrego al programa una donación de telas destinadas para los procesos de formación, específicamente en la elaboración de prendas.





Para dar funcionalidad al material y generar resultados se requiere de un taller de formación para la práctica en el área de confección, con capacidad mínima para 15 personas, el cual debe contar con máquinas que cubren los procesos básicos de la confección de prendas. Se requiere el uso de máquinas industriales ya que son más robustas y permiten a los estudiantes familiarizarse con el entorno profesional.

Máquina Plana Industrial: Es la máquina más versátil y utilizada, capaz de realizar costuras rectas básicas, pegar cierres, y muchos otros acabados con los prénsatelas adecuados.

Máquina Fileteadora (Overlock): Es crucial para unir las piezas de tela y, al mismo tiempo, sobrehilar los bordes para evitar que se deshilachen, proporcionando un acabado limpio y profesional. Viene en versiones de 3, 4 y 5 hilos, siendo las de 4 o 5 hilos más versátiles para diferentes tipos de tejido.

Máquina Recubridora (Collaretera): Se utiliza para realizar puntadas decorativas y funcionales en los bordes de las prendas, como ruedos en camisetas y ropa interior, y para asentar costuras.

Para talleres más avanzados o especializados, se pueden considerar otras máquinas como cortadoras de tela industriales, máquinas ojaladoras y máquinas bordadoras.

Herramientas y Equipos Adicionales
Además de las máquinas de coser, se requiere una serie de herramientas manuales y equipos complementarios para las fases de corte, patronaje y acabado.

Área de Corte y Patronaje
Mesas de corte amplias: Superficies grandes y estables son esenciales para extender y cortar la tela con precisión.
Máquina cortadora de tela: Para cortar múltiples capas de tejido de forma eficiente.
Tijeras de modista: Tijeras de alta calidad reservadas exclusivamente para cortar tela.
Tijeras para papel: Para cortar patrones y evitar desafilar las tijeras de tela.
Marcadores: Tiza de sastre, lápices o rotuladores para marcar la tela y los patrones.
Reglas de patronaje: Incluyendo reglas milimetradas, escuadras y reglas de curvas (para sisas y escotes).
Papel de patronaje: Para el diseño y la modificación de moldes.

Área de Confección y Acabado
Hilos de diferentes colores, siendo base el material entregado por la DIAN
Plancha y tabla de planchar: Esenciales para asentar costuras y dar forma a las prendas durante el proceso.
Cinta métrica: Flexible, con medidas claras y de buen material.
Alfileres y alfiletero: Para sujetar las telas antes de coser.
Agujas: De diferentes grosores y tipos, tanto para máquina como para coser a mano.

ACTIVIDAD 4: Feria exposición

Con la participación de 35 grupos intervenidos y con el objeto de dar a conocer el programa con sus beneficios y los productos elaborados en el mismo, como base inicial para la generación de ingresos en las familias beneficiadas.

ACTIVIDAD 5: Evento de clausura y certificación de las beneficiarias

Con la participación de todos los beneficiarios en donde se hace entrega de la certificación de asistencia al proceso de formación, en el mismo se hace entrega de un refrigerio.

Componentes y metas 2026

COMPONENTE	META	ENTREGABLE
FASE 1 FORMACIÓN EN ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS		
Conformar 35 grupos de capacitación, (10 en manualidades, 10 en estética y belleza, 5 en panadería y/o cocina, 5 en confección y 5 en masajes). debidamente matriculadas con grupos de mínimo 15 personas **NOTA**: Los programas de formación se realizarán en horarios de 2 a 6 pm, una vez a la semana por cada grupo, en los CISCOS ubicados en San José, San Jorge, San Cayetano, Bosques del Norte, Enea, Malabar, Betania, Nevado, Isla y Carmen, con un total	35	• Ficha de Inscripción y matricula • Matriz de evaluación • Seguimiento a la asistencia • Control de asistencia • Registro fotográfico

de 128 horas de formación en cada grupo (4 horas a la semana por grupo *4 semanas al mes. Una vez agotada la capacidad institucional de los Ciscos se priorizarán las solicitudes de GOBIERNO EN LA CALLE EN TODAS LAS COMUNAS DE LA CIUDAD		
Realizar las convocatorias, promoción y difusión del programa de capacitación que permita la matrícula de 800 personas de población vulnerable, con acceso permanente para la población de pobreza extrema; para lo cual se debe organizar un cronograma de trabajo para cada sitio y/o sector.	800	• Evidencias de los registros • Registro fotográfico • Circulares
Realizar durante el transcurso del proceso 350 Talleres (10 talleres x 35 grupos) en Desarrollo Humano SALUD MENTAL y AUTOCUIDADO, dirigidos a los beneficiarios de los 35 grupos de formación en artes y oficios, con el fin de fortalecer e incentivar el trabajo en equipo y el liderazgo entre los participantes y brindarles un espacio de convivencia que permitan favorecer su desarrollo individual y colectivo,	350	• Registros de asistencia • Fichas de talleres • Registro fotográfico
Entrenamiento y practica Para dar funcionalidad al material y generar resultados se requiere de un taller de formación para la práctica en el área de confección. Un taller de formación con capacidad mínima de 15 personas, el cual debe contar con las máquinas que cubren los procesos básicos de la confección de prendas. Se requiere el uso de máquinas industriales ya que son más robustas y permiten a los estudiantes familiarizarse con el entorno profesional. Máquina Plana Industrial, Máquina Fileteadora (Overlock), Máquina Recubridora (Collaretera Para talleres más avanzados o especializados, se pueden considerar otras máquinas como cortadoras de tela industriales, máquinas ojaladoras y máquinas bordadoras. Herramientas y Equipos Adicionales Además de las máquinas de coser, se requiere Mesas de corte amplias, Máquina cortadora de tela,Tijeras de modista, Tijeras para papel, Marcadores: Tiza de sastre, lápices o rotuladores para marcar la tela y los patrones. Reglas de patronaje: Incluyendo reglas milimetradas, escuadras y reglas de curvas (para sisas y escotes). Papel de patronaje: Para el diseño y la modificación de moldes. Área de Confección y Acabado Plancha y tabla de planchar: Esenciales para asentar costuras y dar forma a las prendas durante el proceso. Cinta métrica: Flexible, con medidas claras y de buen material.	1	• Registro de asistencia • Seguimiento • Registro fotográfico

Alfileres y alfiletero: Para sujetar las telas antes de coser. Agujas: De diferentes grosores y tipos, tanto para máquina como para coser a mano.		
Realizar una feria de promoción de productos elaborados por los beneficiarios Se realiza una feria al terminar el proceso de formación; con ella se busca dar a conocer los productos elaborados por los alumnos y promocionar el programa; se incluyen los 35 grupos con el total de beneficiarias del programa y como mínimo se requiere: 12 Carpas de 4x4; 50 mesas rimax, 100 sillas rimax, amplificación de sonido para animación con sus permisos, animador, transporte, almuerzos para el personal del programa	1	• Registros de asistencia • Registro de ventas
Realizar un evento de clausura y certificación de los beneficiarios Se debe realizar un evento en el Teatros los Fundadores en el cual se realiza la clausura del proyecto y se realiza la certificación de los beneficiarios del programa, evento para un mínimo de 800 personas incluye: Decoración del espacio, presentador, sonido, certificado para cada beneficiario, refrigerios para 800 personas consistente en torta y jugo.	1	• Registros de asistencia • Registro fotográfico

LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y METAS DEBEN ACATAR LAS DIRECTRICES DE LA MESA ARTICULADORA CONFORMADA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

4.1.2. 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 comunidad, poblaciones adultas y/o emprendedoras, Dicho personal debe tener los siguientes perfiles

PROGRAMA ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS

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 comunidad, poblaciones adultas y/o emprendedoras, Dicho personal debe tener los siguientes perfiles

PROGRAMA ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS

Denominación	Cantidad	Perfil	Días requeridos a la semana/ tiempo requerido	Actividades Generales
Coordinador General	1	Profesional en ciencias humanas, ciencias sociales	5	1. Coordinar las dos etapas del proceso programando las metas mensuales. el

			(Disponibilidad de 8 horas diarias por cada día).	cronograma y gestión de espacio 2. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo para el logro de los objetivos trazados 3. Capacitar al equipo de trabajo en temas requeridos como formatos y plataforma a utilizar. 4. Las demás inherentes a su actividad.
Coordinador técnico	1	Profesional en ciencias humanas, ciencias sociales	5 (Disponibilidad de 5 horas diarias por cada día).	1. Coordinar el Plan de Trabajo de los diferentes técnicos del Programa 2. Elaborar el cronograma de visita a los grupos 3. Hacer seguimiento a los grupos de formación 4. Elaborar y entregar los informes de acuerdo con las acciones realizadas en el Programa. 5. Manejar la base de datos de los beneficiarios del programa
Tallerista Estética 2, Manualidades 2, Panadería 1, confección 1, masajes 1	7	Bachiller 400 horas de formación en el área Experiencia de 3 años en manejo de grupos	5 días (Disponibilidad de 5 horas diarias por cada día).	1. Presentar el plan de trabajo con las temáticas a desarrollar 2. Asistir puntualmente a los sitios seleccionados para el desarrollo de los talleres 3. Diligenciar los formatos de asistencia y la matriz de evaluación de las beneficiarias 4. Reportar las dificultades que se tengan en cada grupo intervenido 5. Asistir mensualmente a las reuniones de seguimiento que se realizan al programa 6. Entregar oportuna y debidamente soportaos los informes mensuales

Tallerista en Desarrollo Humano	3	Profesional en ciencias humanas, ciencias sociales y/o de la salud	5 días (Disponibilidad de 5 horas diarias por cada día).	1. Presentar el plan de trabajo que contenga las temáticas enmarcadas en el sistema municipal del cuidado y la salud mental 2. Asistir puntualmente a los sitios seleccionados para el desarrollo de los talleres 3. Diligenciar los formatos de asistencia y la matriz de evaluación de las beneficiarias 4. Reportar las dificultades que se tengan en cada grupo intervenido 5. Asistir mensualmente a las reuniones de seguimiento que se realizan al programa 6. Atender de manera individual los casos que se detectan y con acompañamiento permanente
Mercadeo y comercialización	1	Profesional área de mercadeo y comercialización	5 días (Disponibilidad de medio tiempo).	1. Diseño y elaboración de piezas publicitarias y videos, 2. Realizar visitas a los grupos para hacer recoger la información que permita difundir las historias 3. Mantener al día las redes sociales del programa

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

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

FUERA DE LOS TALLERISTAS DEL PROGRAMA ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS, TODO EL PERSONAL DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS RELACIONADA CON ACTIVIDADES QUE GUARDEN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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 autonomía técnica y administrativa, comprometiéndose a desarrollar el objeto contractual atendiendo y resolviendo los problemas que puedan presentarse.

4.1.3. OTROS COMPONENTES DE LA PROPUESTA

Además del personal requerido para cada programa se requiere tener en cuenta las siguientes actividades propias de cada proceso

PROGRAMA ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS

COMPONENTE	**NRO.**
Personal para promoción, difusión e inscripción, se requiere 10 personas por 15 días para realizar la promoción y difusión en los barrios con las JAC, JAL, líderes y comunidad en general, mediante entrega de material promocional, circulares y ubicación de carteleras en sitios estratégicos de las comunas, posterior a este proceso deben realizar la inscripción de los interesados, la cual debe entregarse en documento Excel previamente enviado desde la coordinación del programa	10
Materiales, se adquieren como apoyo al trabajo en clase para ser distribuidos entre los que no tienen, no alcanza material para cada una, se anexa a continuación como referencia los materiales adquiridos el año inmediatamente anterior, los cuales pueden variar en cantidad según matriculas finales	GL

AREA	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR COTIZADO O PROMEDIO
PANADERIA	GAS DOMICILIARIO	6	$ 33.000	$ 198.000
	BETANIA PIPA	4	$ 95.200	$ 380.800
	SAN JOSE PIPA	4	$ 95.200	$ 380.800
	ENEA PIPA	4	$ 95.200	$ 380.800
ESTETICA Y BELLEZA	KIT GRUPO 3 BASES 3 POLVO TONO 1- 2 2CORRECTOR 2 CAJAS GRANDE DE SOMBRAS 2 RUBOR 2PESTAÑINA 2 DELINEADOR NEGRO 2 LABIALES	12	$ 160.000	$ 1.920.000
MASAJES	CREMA DE MANOS, TAMAÑO GRANDE	10	$ 35.000	$ 350.000

CORTE Y CONFECCION	TELA KIANA en MTS	100	$ 7.500	$ 750.000
MANUALIDADES	TELA PATCHWORK en MTS	58	$ 10.800	$ 626.400
	TELAS NAVIDEÑAS UNICOLOR en MTS	50	$ 12.650	$ 632.500
	TELAS NAVIDEÑAS ESTAMPADAS en MTS	20	$ 15.000	$ 300.000
	PINTURA, TARROS 1/4 POR 5 COLORES	40	$ 25.000	$ 1.000.000
ACTIVIDAD DE INTEGRACION TALLERISTAS	DESAYUNOS	18	$ 60.000	$ 1.080.000
TOTAL PRESUPUESTO				$ 7.999.300

Evento de cierre y certificación y clausura Se debe realizar un evento en el Teatros los Fundadores en el cual se realiza la certificación y clausura de las beneficiarias del programa, evento para un mínimo de 900 personas incluye: Decoración del espacio, presentador, sonido, certificado para cada beneficiario, refrigerios para 900 personas consistente en torta y jugo	1
Feria de emprendimiento Se realiza una feria al terminar el proceso de formación; con ella se busca dar a conocer los productos elaborados por las alumnas y promocionar el programa; se incluye como mínimo: 12 Carpas de 4x4; 50 mesas rimax, 100 sillas rimax, amplificación de sonido para animación con sus permisos, animador, transporte, almuerzos para el personal del programa	1
Mantenimiento, reparaciones y arreglos de los equipos del programa: Busca realizar mantenimiento preventivo y rutinario a las máquinas de coser y a los hornos de panadería de los Ciscos en donde se realizan los programas de formación, se realiza revisión de los mismos para determinar cuáles requieren de la intervención MÁQUINAS DE COSER CISCO SAN JORGE 5 MAQUINAS CISCO MALHABAR 4 MAQUINAS CISCO ENEA 6 MAQUINAS CISCO SAN JOSE 6 MAQUINAS CISCO BOSQUE DEL NORTE 7 MAQUINAS CISCO SAN CAYETANO 4 MAQUINAS HORNOS CISCO SAN JOSE 1 HORNO CISCO SAN CAYETANO 2 HORNOS CISCO BOSQUES DEL NORTE 1 HORNO CISCO ENEA 1 HORNO CISCO MALHABAR 1 HORNO CISCO BETANIA 1 HORNO	GL
Entrenamiento y practica Para dar funcionalidad al material y generar resultados se requiere de un taller de formación para la práctica en el área de confección. Un taller de formación con capacidad mínima de 15 personas, el cual debe contar con las máquinas que cubren los procesos básicos de la confección de prendas. Se requiere el uso de máquinas	1

industriales ya que son más robustas y permiten a los estudiantes familiarizarse con el entorno profesional. Máquina Plana Industrial, Máquina Fileteadora (Overlock), Máquina Recubridora (Collaretera Para talleres más avanzados o especializados, se pueden considerar otras máquinas como cortadoras de tela industriales, máquinas ojaladoras y máquinas bordadoras. Herramientas y Equipos Adicionales Además de las máquinas de coser, se requiere Mesas de corte amplias, Máquina cortadora de tela,Tijeras de modista, Tijeras para papel, Marcadores: Tiza de sastre, lápices o rotuladores para marcar la tela y los patrones. Reglas de patronaje: Incluyendo reglas milimetradas, escuadras y reglas de curvas (para sisas y escotes). Papel de patronaje: Para el diseño y la modificación de moldes. Área de Confección y Acabado Plancha y tabla de planchar: Esenciales para asentar costuras y dar forma a las prendas durante el proceso. Cinta métrica: Flexible, con medidas claras y de buen material. Alfileres y alfiletero: Para sujetar las telas antes de coser. Agujas: De diferentes grosores y tipos, tanto para máquina como para coser a mano.	
Apoyo logístico y gastos administrativos, se incluye transporte diario para los seguimientos a los 40 grupos de formación. Personal para el cargue y descargue de los elementos requeridos para la feria Entrega de los materiales por cada grupo Personal para el protocolo de ingreso al acto de clausura Material promocional del programa (Volantes) Y Pendones institucionales	GL

4.1.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ETAPA 1 DE FORMACIÓN EN ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS

1. Conformación de 35 grupos de capacitación, (10 en diseño manual, 10 en estética y belleza, 5 panadería y/o cocina y 5 en confección y 5 en masajes).
   Los programas de formación se realizarán en horarios de 2 a 6 pm, una vez a la semana por cada grupo, en los CISCOS ubicados en San José, San Jorge, San Cayetano, Bosques del Norte, Enea, Malabar, Betania, Nevado, Isla y Carmen, con un total de 128 horas de formación en cada grupo

   De igual forma se tendrá en cuenta las solicitudes de la comunidad efectuadas a través de la estrategia Gobierno en la Calle.

2. Diseñar estrategias de promoción y difusión del programa que permita la convocatorias, promoción y difusión de los programas de capacitación que permita la matrícula de 800 personas de población vulnerable, con acceso permanente para la población de pobreza extrema; de igual manera organizar el cronograma para cada sitio y/o sector.

3. Realizar durante el transcurso del proceso 350 Talleres (10 talleres por grupo) en Desarrollo Humano SALUD MENTAL y AUTOCUIDADO, con el fin de fortalecer e incentivar el trabajo en equipo y el liderazgo entre los participantes y brindarles un espacio de convivencia que permitan favorecer su desarrollo individual y colectivo,

4. Realizar Una (1) feria para dar a conocer el programa de formación y los resultados obtenidos mediante la exposición de los productos elaborados por los participantes, los cuales podrán ser ofertados durante el tiempo que transcurra la exposición.

5. Realizar 1 actividad de clausura del programa, en la cual, como producto de la capacitación, deberá otorgar constancias de asistencias a los beneficiarios en cada modalidad de la educación, siempre y cuando hayan cumplido con el horario exigido para ello

6. Disponer de un taller de producción en el área de confección para el entrenamiento y practica: Un taller de formación debe contar con las máquinas que cubren los procesos básicos de la confección de prendas. Se requiere el uso de máquinas industriales ya que son más robustas y permiten a los estudiantes familiarizarse con el entorno profesional.

   Máquina Plana Industrial: Es la máquina más versátil y utilizada, capaz de realizar costuras rectas básicas, pegar cierres, y muchos otros acabados con los prénsatelas adecuados.

   Máquina Fileteadora (Overlock): Es crucial para unir las piezas de tela y, al mismo tiempo, sobrehilar los bordes para evitar que se deshilachen, proporcionando un acabado limpio y profesional. Viene en versiones de 3, 4 y 5 hilos, siendo las de 4 o 5 hilos más versátiles para diferentes tipos de tejido.

   Máquina Recubridora (Collaretera): Se utiliza para realizar puntadas decorativas y funcionales en los bordes de las prendas, como ruedos en camisetas y ropa interior, y para asentar costuras.

   Para talleres más avanzados o especializados, se pueden considerar otras máquinas como cortadoras de tela industriales, máquinas ojaladoras y máquinas bordadoras.

   Herramientas y Equipos Adicionales
   Además de las máquinas de coser, se requiere una serie de herramientas manuales y equipos complementarios para las fases de corte, patronaje y acabado.

   Área de Corte y Patronaje
   Mesas de corte amplias: Superficies grandes y estables son esenciales para extender y cortar la tela con precisión.
   Máquina cortadora de tela: Para cortar múltiples capas de tejido de forma eficiente.
   Tijeras de modista: Tijeras de alta calidad reservadas exclusivamente para cortar tela.
   Tijeras para papel: Para cortar patrones y evitar desafilar las tijeras de tela.
   Marcadores: Tiza de sastre, lápices o rotuladores para marcar la tela y los patrones.
   Reglas de patronaje: Incluyendo reglas milimetradas, escuadras y reglas de curvas (para sisas y escotes).
   Papel de patronaje: Para el diseño y la modificación de moldes.

   Área de Confección y Acabado

Plancha y tabla de planchar: Esenciales para asentar costuras y dar forma a las prendas durante el proceso.
Cinta métrica: Flexible, con medidas claras y de buen material.
Alfileres y alfiletero: Para sujetar las telas antes de coser.
Agujas: De diferentes grosores y tipos, tanto para máquina como para coser a mano.

4.1.5. SOBRE PERSONAL REQUERIDO

1. Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades del objeto de este convenio.
2. Garantizar la contratación con personal idóneo, capacitado, con experiencia, con las competencias personales y laborales requeridas en la realización de la actividad. La Alcaldía de Manizales se reserva el derecho de solicitar copia de los informes de selección para evidenciar la aptitud de los trabajadores asignados a la operación.
3. Cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias en materia de pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral (pensiones y salud), ARL, y aportes fiscales y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) cuando aplique del personal que destine al cumplimiento del convenio. El incumplimiento o retraso establecido en el presente numeral, a criterio de la Alcaldía de Manizales, podrá dar lugar a la terminación anticipada del convenio con el proponente seleccionado sin lugar a requerimiento previo por parte de la Alcaldía de Manizales o al pago de indemnización alguna a favor del proponente seleccionado.
4. Llevar el control directo del personal destinado al cumplimiento del objeto del convenio, y supervisarlo permanentemente.
5. La vinculación del personal realizada en el desarrollo de las actividades a contratar será por cuenta, riesgo y bajo exclusiva responsabilidad del conviniente, entendiéndose que los mismos no poseen vinculación laboral alguna con la alcaldía de Manizales.

4.1.6. ACTIVIDADES GENERALES:

1. Realizar el aporte en dinero al cual se comprometió mediante oficio de contrapartida por la suma establecida para la ejecución del convenio **el cual no podrá corresponder a un valor menor al 30% del valor total del proyecto.**
2. Ejecutar el convenio dentro del plazo pactado.
3. Toda entidad privada sin ánimo de lucro que realice contratos en la ejecución del presente convenio debe informar al municipio y publicarlos en el SECOP II. Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro deberá entregar a la Entidad Estatal, la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos**.**
4. Actualizar y mantener al día la base de datos de los beneficiarios**.**
5. Contratar por su cuenta y riesgo el personal profesional y técnico requerido para el desarrollo del proyecto, el cual deberá tener la disponibilidad requerida, lo mismo que los materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades que contempla el programa y conforme a la propuesta presentada, advirtiendo que el personal contratado no tendrá ningún vínculo laboral con el municipio de Manizales.
6. Presentar informe de ejecución mensual, con material fotográfico y con los soportes relacionados e informe técnico y financiero debidamente detallado sobre la inversión de los recursos; para lo cual deberá

atender las sugerencias que sobre la ejecución del proyecto le haga el(la) supervisor(a), sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.

7. Dar los créditos a la Alcaldía de Manizales-Secretaría de Desarrollo Social e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada entidad, dando a conocer a los beneficiarios el apoyo que se da a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Mantener y respetar la confidencialidad, seguridad y propiedad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del convenio. Para estos efectos, el proponente acepta que la información que reciba o conozca por la ejecución de este convenio es de propiedad exclusiva de la Alcaldía de Manizales y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución del convenio.
9. Mantener fijos los valores presentados en la propuesta, durante el término de ejecución del convenio.
10. La ESAL deberá darle aplicación al artículo 50 de la ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, cuando ésta le sea atribuible.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le señale el Municipio de acuerdo con la naturaleza del convenio
12. Invertir los recursos del convenio única y exclusivamente para el desarrollo del mismo y conforme a las actividades pactadas.
13. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en la invitación publica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del convenio.
14. El conviniente será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del convenio cuando de ellos se desprenda o cause un prejuicio a la administración o a terceros.
15. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual

4.2. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

Son compromisos de **EL MUNICIPIO**:

1. Aportar 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.
4. La demás que se desprendan de la naturaleza del convenio, aunque no estén expresamente señaladas en el mismo.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales. (zona urbana y rural)

4.4. PLAZO: El plazo de ejecución del convenio será desde la suscripción del acta de inicio y **hasta el 9 de diciembre de 2026**, previa aprobación de la garantía única.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para establecer el valor estimado del convenio a suscribir, se efectuó un análisis de contrataciones anteriores en el Municipio de Manizales para las actividades que se pretenden realizar, encontrándose que se requiere una entidad que cofinancie en dinero el 30% del valor de la propuesta.

Dentro del Análisis Técnico y Económico se tienen en cuenta el número de personas a atender, las actividades y responsabilidades de la Entidad Sin Ánimo de Lucro para la óptima ejecución del objeto contractual y la cuantía de las contrataciones anteriores.

Se cuenta con el histórico de las siguientes contrataciones:

Nro. Contrato	Valor Municipio	Valor Cofinanciación	Valor Total Contrato
1703230217	70.000.000	35.300.000	105.300.000
1712070814	88.762.000	38.339.016	127.101.016
1810310842	25.410.000	10.890.000	36.300.000
1902130160	90.000.000	38.571.428	128.571.428
2011180531	32.743.970	17.733.628	50.477.598
2103180318	253.400.000	108.728.571	362.128.571
2201250225	515.999.400	221.142.600	737.142.000
2303030525	469.018.000	201.007.714	670.025.714
2404090532	479.900.000	205.671.429	685.571.429
2503140541	501.600.000	214.971.429	716.571.429

Dentro del Análisis Técnico y Económico se tuvieron en cuenta el número de personas a atender, las actividades y responsabilidades de la Entidad Sin Ánimo de Lucro para la óptima ejecución del objeto contractual, entre ellos, la cofinanciación mínima del 30% por parte del conviniente y la cuantía de las contrataciones anteriores.

Ahora bien, para efectos de definir el valor oficial de la invitación publica a surtirse, se elaboró un presupuesto a partir del recurso con el cual cuenta el Municipio de Manizales para el desarrollo de las actividades y las cotizaciones presentadas por las entidades mencionadas, lo cual trae los siguientes valores unitarios y totales:

N.	ACTIVIDAD	Nro	Tiempo	CORPORACION BASE SOCIAL		ASOCIACION CAMINO FELIZ	
				VR. UNITARIO	VR. TOTAL	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Coordinación general	1	9	$ 2.700.000	$ 24.300.000	$ 2.800.000	$ 25.200.000
2	Coordinador técnico, realiza las visitas de seguimiento de los grupos, maneja base de datos, control de asistencia, y la matriz de evaluación de los grupos.	1	9	$ 2.600.000	$ 23.400.000	$ 2.600.000	$ 23.400.000
3	Talleristas (Estética 2 Manualidades 2 Panadería 1, confección 1, masajes 1	7	8	$ 1.800.000	$ 100.800.000	$ 1.800.000	$ 100.800.000
4	Talleres desarrollo humano. SALUD MENTAL - CUIDADO	3	6,5	$ 2.500.000	$ 48.750.000	$ 2.500.000	$ 48.750.000
5	Profesional para el área de Mercadeo y Comercialización, APOYO EN DISEÑO	1	9	$ 2.500.000	$ 22.500.000	$ 2.500.000	$ 22.500.000
6	Personal inscripción, realizan promoción y difusión en los barrios con las JAC, JAL, líderes y comunidad, entregan material promocional	10	15 Dias	$ 500.000	$ 5.000.000	$ 500.000	$ 5.000.000

7	Materiales, se adquieren como apoyo al trabajo en clase para ser distribuidos entre los que no tienen, no alcanza material para cada una	Global	Global	$ 6.000.000	$ 6.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000
8	Feria, se realiza una actividad promocional del proceso y oferta de los productos (Carpas, mesas y silla)	1	1	$ 6.000.000	$ 6.000.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000
9	Acto de Clausura y certificación	1	1	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000
10	Mantenimiento maquinaria propiedad del Municipio de Manizales	Global	Global	$ 1.914.286	$ 1.914.286	$ 1.500.000	$ 1.500.000
11	Entrenamiento y practica Espacios físicos para el área de confección, con capacidad para 15 personas	1	8	$ 3.272.321	$ 26.178.568	$ 3.700.000	$ 29.600.000
12	Apoyo logístico y gastos administrativos, transporte, personal para cargue y descargue del montaje de la feria y apoyo permanente en la misma y personal para el protocolo de ingreso al acto de clausura	1	8	$ 1.475.000	$ 11.800.000	$ 1.400.000	$ 11.200.000
					$ 281.642.854		**$ 285.950.000**

RESUMEN COTIZACIONES

ENTIDAD	VALOR
CORPORACION BASE SOCIAL	**$ 281.642.854**
ASOCIACION CAMINO FELIZ	**$ 285.950.000**
PROMEDIO	**$ 283.796.427**

En ese orden de ideas, el presupuesto oficial para el presente proceso respecto del aporte del Municipio de Manizales es de CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE **PESOS COP ($ 198.657.499),** sumada a una cofinanciación mínima del 30% en dinero que corresponde a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES, CIENTO TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS COP (85.138.928)** para un valor de presupuesto total de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETES PESOS COP ($ 283.796.427)**

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS

VALOR TOTAL	APORTE MUNICIPIO 70%	APORTE ESAL 30%
$ 283.796.427	**$ 198.657.499**	**$ 85.138.928**

Para el desarrollo del presente proyecto se requiere que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cofinancie un mínimo del 30% del valor total propuesto.

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

6. FORMA DE PAGO.

Los aportes se efectuarán mediante actas parciales sobre las actividades realmente ejecutadas, 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.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del convenio, se cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	CDP	REGISTRO	VALOR
0	4103081	29-01-3-11-01-304-035-06	Reducción de la vulnerabilidad -Arte en tus manos	023	292023	$ 200.000.000
TOTAL						$ 200.000.000

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VER PLATAFORMA SECOP II

9. 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.

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.

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

11. 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 a 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.

12. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y 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."

12.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta, como proponente individual o mediante figura asociativa.

12.2. 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 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).

12.3. 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.

12.4. 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.

13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a 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.

14. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º 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 7º 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 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de 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.

15. DIFERENCIA ENTRE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN O EXPLICACIÓN.

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.

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.

16. REQUISITOS HABILITANTES.

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

REQUISITOS HABILITANTES	Capacidad Jurídica.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Capacidad del Personal de la entidad sin ánimo de lucro.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Experiencia.	HABILITADO/NO HABILITADO
	Estructura organizacional y manejo del riesgo	HABILITADO/NO HABILITADO
	Aporte del 30% del valor total de convenio	HABILITADO/NO HABILITADO
	Indicadores de la eficiencia de la organización.	HABILITADO/NO HABILITADO

17.1. 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 de del proceso de selección y una vigencia no inferior a 2 meses 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 de la contratación, en donde conste que la duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del convenio 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 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

d. Copia de cédula de ciudadanía y libreta militar, cuando aplique.

El o (los) representante legal de la persona jurídica deberá adjuntar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y si es varón menor de 50 años, la fotocopia de la libreta militar. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.
- 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 4 Y 5.**

i. 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, para lo cual deberá allegar diligenciado el **ANEXO No.7.**

j. 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 ésta Entidad no le corresponde determinar la veracidad de ellos.

k. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

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.

l. Compromiso de cofinanciación del 30% del valor total del programa

Para el desarrollo del presente proyecto se requiere que la Entidad Sin Ánimo de Lucro cofinancie un mínimo del 30% en dinero del valor total de la propuesta presentada, para lo cual deberá suscribirse el **ANEXO No. 8** con el cual se compromete a realizar dicha cofinanciación.

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

Las actividades 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 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 el cual se relaciona de manera detallada en el **punto 4.2.** de la presente invitación publica **(RECURSO HUMANO).**

FUERA DE LOS TALLERISTAS DEL PROGRAMA ARTES, HABILIDADES Y OFICIOS, TODO EL PERSONAL DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) AÑOS RELACIONADA CON ACTIVIDADES QUE GUARDEN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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.

16.3 EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el proponente singular o plural, deberá relacionar **hasta TRES (03) certificados o actas de liquidación de contratos y/o convenios, cuyo objeto apunte al desarrollo de procesos de PROGRAMA DE ARTES, HABILIDADES, OFICIOS es decir, con objeto igual o similar al de la presente invitación, celebrados con entidades públicas o privadas, que sumados sus valores sean mayor o igual al 90% del presupuesto oficial de esta convocatoria.**

Deberá aportar además el respectivo **ANEXO NO.3** de la invitación para relacionar las contrataciones que se desee aportar para cumplir con este criterio habilitante.

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 adiciones, 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 el pliego de condiciones. No obstante lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Social podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

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.

16.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANEJO DEL RIESGO.

a. La entidad sin ánimo de lucro acreditará que dentro de sus estatutos que cuente con un órgano de dirección que vigile al administrador de la entidad. Si el proponente es un consorcio o unión temporal, el documento deberá presentarse para cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

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

16.5 INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

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 o 2025.

El Municipio de Manizales con el fin de asegurarse que la ESAL con la que pretende contratar es efectivamente sin ánimo de lucro, debe verificar que se encuentra registrado como tal en la respectiva Cámara de Comercio o ante la entidad competente. Por lo anterior, la entidad deberá aportar la documentación correspondiente.

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

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 o 2025

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024 o 2025

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 utilizará 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 o 2025

Total, de contribuciones del sector privado en el año 2024 o 2025.

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 2023 o 2024	$ Valor en pesos
TOTAL, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESAL	$ Valor en pesos
TOTAL, CONTRIBUCIONES DEL SECTOR PRIVADO EN EL AÑO 2023 o 2024	$ Valor en pesos
.	

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

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

Total, Gastos de Implementación de los proyectos en el año 2024 o 2025.
EG = _____
Total, de gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024 o 2025

Total, Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024 o 2025.
EC = _____
Total, de contribuciones del sector privado en el año 2024 o 2025

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:

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

NOTA 1: El Municipio de Manizales advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 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."*

17. 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.

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

18.2. 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.

18. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

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. FACTOR ECONÓMICO – PRECIO DE LA PROPUESTA	50 PUNTOS
2. APORTES DE LA ESAL ADICIONALES AL 30%	40 PUNTOS
3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
TOTAL	**100 PUNTOS**

19.1 PRECIO DE LA PROPUESTA: 50 PUNTOS

El Municipio de Manizales a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo **CINCUENTA (50) PUNTOS** acumulables de acuerdo con el método escogido para la ponderación de la oferta económica:
Le entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica, de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Mediana geométrica
3	Mediana aritmética baja

Para determinar el método de ponderación la entidad tomará los centavos de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinaniera.gov.co/publicacion/60819)

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el *segundo día hábil después del vencimiento del plazo para presentar observaciones y/o subsanaciones al informe de evaluación preliminar*. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de finalizado el periodo de traslado del informe de evaluación preliminar. (Por ejemplo, si el traslado del informe de evaluación finaliza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero).

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (Inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Mediana geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Mediana aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

En los procesos de contratación estructurados por lotes, la TRM definirá el método con el cual se asignará el puntaje para el primer lote o grupo a adjudicar según el orden definido por la entidad. Para la adjudicación del segundo lote o grupo, se tomará el siguiente método de acuerdo con la tabla anterior en orden ascendente y así sucesivamente; teniendo en cuenta que se reiniciará desde el primer método en caso de agotarse el último método)

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene a través de la aplicación del siguiente proceso: La Entidad ordenará los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el

número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana serpa el promedio de los dos valores centrales

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ... V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la entidad asignará el puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * ... * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se otorgará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)$$

C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\overline{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right)\ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|\ \overline{X_B} - V_i\ |}{\overline{X_B}}\right)\right)\ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

19.2. APORTES DE LA ESAL ADICIONALES AL 30%: 40 PUNTOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto 092 de 2017 según el cual, las entidades privadas sin ánimo de lucro podrán ofrecer su compromiso de recursos en dinero para el **AUMENTO DE ACTIVIDADES** relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una entidad estatal, por lo que se otorgarán **CINCUENTA (40)** puntos a la entidad que adicional al 30% del aporte, orezca las siguientes actividades:

a. CONFORMAR OTROS GRUPOS DE CAPACITACION EN EL ÁREA SOLICITADA POR LA COMUNIDAD

Ha sido tradicional que las comunidades diferentes a las que se congregan en los Ciscos solicitan a la Administración en el marco de la estrategia Gobierno en la Calle capacitaciones para su comunidad, por lo que se considera un factor importante en los criterios de evaluación, toda vez que a través de ellas se generan mayores coberturas e impactos del programa

De acuerdo con lo anterior, se otorgarán máximo **VEINTE (20) PUNTOS** a la entidad que proponga mayor número de capacitaciones así.

ITEM.	OTROS APORTES ESAL	PUNTAJE
1	Se otorga a la ESAL que ofrezca 2 GRUPOS DE CAPACITACION en el área más solicitada por la comunidad y que cumpla con las especificaciones técnicas de las áreas ofertadas en el programa	10 puntos
2	. Se otorga a la ESAL que ofrezca 3 GRUPOS DE CAPACITACION en el área más solicitada por la comunidad y que cumpla con las especificaciones técnicas de las áreas ofertadas en el programa	20 puntos

b. APORTE EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: VEINTE (20) PUNTOS

ITEM	OTROS APORTES ESAL	PUNTAJE
1	El conveniente que se comprometa, sin valor adicional al proyecto y diferente al aporte del 30% mínimo en dinero, a entregar un informe adicional mensual que, de cuenta de la información del programa y sus avances, a través de la herramienta Power BI y que dicha información funcione íntegramente.	20 Puntos

La entidad proponente, a fin de aplicar al presente puntaje, deberá dejar constancia de su ofrecimiento diligenciando y suscribiendo el **ANEXO No. 9**

19.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 10 PUNTOS

19.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 90% del personal requerido para el cumplimiento del convenio.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 90% del personal requerido para el cumplimiento del convenio.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del convenio, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.4.2)

19.3.2. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Las ESAL 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

PROMOCIÓN 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 nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 11 A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

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

B. 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 lla 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.

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 ©o 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).

20. PROPUESTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

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.

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

22. 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.

23. 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 o los valores unitarios definidos por el Municipio de Manizales en la invitación pública.

7. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
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 a 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.
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 no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación y no subsane este requisito dentro del término otorgado por la entidad.
22. Cuando no siga correctamente el procedimiento del ultimo Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II publicado por Colombia Compra Eficiente.
23. Cuando la Entidad Estatal encuentre que la propuesta aportada por un Proponente Plural se realice con un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II, según corresponda
24. Cuando el aporte de la ESAL sea inferior al 30% del presupuesto total presentado por el oferente.
25. Las demás previstas en la ley

24. 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).*

Así mismo, 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).

25. 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 convenio serán por cuenta del contratista.

26. 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 contratista.

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

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

28. 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.

29. MULTAS.

Las partes acuerdan que, 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 contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, 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 contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Conviniente demuestre que corrigió el 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 contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Conviniente no inicie efectivamente con la ejecución del contrato 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 contrato, por cada orden incumplida.
6. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios u 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.

Las multas son apremios al Conviniente 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.

En caso de que el Conviniente incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante 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 contrato.

El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al coviniente, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Conviniente de continuar con la ejecución del convenio ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del convenio.

En caso de que el Conviniente reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

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.

El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% 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.

30. 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 CONVENIENTE, 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 CONTRATISTA 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 convenioel monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del convenio.

30.1. 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.

31. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

Al momento de cada pago, la entidad deberá dar aplicación a las disposiciones que sobre la materia establezca el Estatuto Municipal de Rentas, Acuerdo 1083 de 2021, modificado por los Acuerdos 1119 de 2022, 1156 de 2024, 1186 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Son a cargo del conviniente los demás gastos que genere el perfeccionamiento y ejecución del presente convenio en la cuantía y condiciones que fije la Ley.

32. SUPERVISIÓN.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del convenio al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

Manizales, febrero 2026.

PAULA MILENA VELÁSQUEZ CASTAÑO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Social

Proyectó:
Componente Técnico y financiero – María Carmenza Bermúdez Salazar – Profesional Universitaria - Secretaría de Desarrollo Social.
Componente Jurídico – Andrés Mejia Arias - Contratista- Secretaría de Desarrollo Social.