ANEXO. No 2.

ANEXO EXPLICATIVO "INVITACIÓN A OFERTAR"

PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD SGA-ESAL-002-2026

1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

OBJETO: Aunar esfuerzos entre las partes para desarrollar talleres intergeneracionales de sensibilización musical que promuevan espacios de participación, convivencia y reconciliación social en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local, dirigidos a víctimas del conflicto armado y sus familias, fortaleciendo sus expresiones artísticas y el tejido social en el Distrito Capital con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8094.

PLAZO: El plazo del convenio será de siete (7) meses y quince (15) días, sin exceder del 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal, y demás requisitos necesarios.

El convenio tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Dicho término de vigencia será solo con fines de liquidación del convenio.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del Convenio será hasta por la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (242.563.109,00)** incluidos costos directos, indirectos, IVA (si aplica) y demás gastos a que haya lugar.

APORTE DE LAS PARTES:

- **POR PARTE DE LA OFICINA DE LA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN:** corresponde a la suma **DOSCIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($207.512.740,00) M/CTE,** equivalente al 85,55% del convenio.

- **POR PARTE DE LA ESAL: TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($35.050.369,00) M/CTE 14,45%** corresponde a los aportes en especie

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Ver documento de estudios previos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Ver documento de estudios previos.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: Ver documento de estudios previos.

OBLIGACIONES AMBIENTALES: Ver documento de estudios previos.

1.2. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Acorde con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.2.3.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la ley 1150 de 2007, la SECRETARÌA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C., teniendo en cuenta la naturaleza del convenio a celebrar y la forma de desembolsos, solicitara garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo.

Por lo anterior el CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de la SECRETARÌA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C., NIT 899.999.061-9 una garantía única del convenio que podrá consistir en una garantía bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro.

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobadas por la SECRETARÌA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C. La garantía debe cubrir los siguientes amparos así:

CLASE DE RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Valor total del convenio	Contado a partir de la fecha de suscripción del convenio, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	Valor total del convenio	Contado a partir de la fecha de suscripción del convenio, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10%	Valor total del convenio	Contado a partir de la fecha de suscripción del convenio por el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y tres (3) años más.

Antes de inicio de la ejecución del convenio, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

NOTA 1: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 2: La ESAL deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

NOTA 3: En caso de que el contratista no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

NOTA 4: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del convenio y/o se adicione en valor, el contratista se compromete, dentro de los TRES (3) DÌAS CALENDARIOS siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

NOTA 5: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

1.3. **CONDICIONES TÉCNICAS:** Se deberá remitir al Anexo Técnico del presente proceso de selección, el cual forma parte integral del mismo y del contrato que se desprenda; siendo este de obligatorio cumplimiento.

1.4. FORMA DE PAGO: La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., realizará los desembolsos de la siguiente manera:

Desembolsos: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., desembolsará el valor de la siguiente manera:

- Primer desembolso equivalente al **treinta por ciento (30%),** del valor total contra la presentación de los documentos que soporten la contratación y perfil del equipo de trabajo, guía operativa, plan de trabajo y formatos, ante el primer comité técnico.
- Segundo desembolso equivalente al **cincuenta por ciento (50%),** del valor total después del inicio de actividades (talleres) en los centros de encuentro, presentación del listado de inscritos, informe con evidencias fotográficas del decimoquinto taller ejecutado (meses 4 a 5), propuesta de conceptualización y diseño de las cápsulas audiovisuales y del video contemplado en la etapa de cierre.
- Tercer desembolso equivalente al **veinte por ciento (20%),** del valor total contra el Informe final que dé cuenta de la realización de todos los talleres ejecutados en su totalidad con la presentación del listado de inscritos, e informe final, evidencias fotográficas, entrega de las cápsulas audiovisuales y del video contemplado en la etapa de cierre.

NOTA 1: Los desembolsos estarán condicionados a los entregables señalados para cada etapa contenidos en el Numeral 3.5 “Etapas (Términos de referencia)” del Anexo Técnico, los cuales además deberán contar con la aprobación del supervisor del convenio por parte de la OCDPVR.

NOTA 2: Para el tercer desembolso del convenio, la ESAL debe entregar el informe final cualitativo, cuantitativo y financiero detallado, que dé cuenta de una ejecución financiera del cien por ciento (100%) de los recursos del primer, segundo y tercer desembolso, que consolide el total de la ejecución de las actividades adelantadas en el marco del convenio, en medio físico un (1) original y una (1) copia y en medio magnético que tendrán los archivos en Word, Excel y PDF según sea el caso.

Este informe deberá contener los siguientes ítems:

- Introducción.
- Descripción final compilada, cualitativa, detallada, de las actividades adelantadas en el desarrollo de cada uno de los componentes en los que se enmarca este convenio.

- Informe financiero que dé cuenta de la ejecución del presupuesto del convenio, aprobado por el supervisor del convenio.
- Logros.
- Recomendaciones.
- Anexos: listados de asistencia, registros fotográficos, actas de entrega de los recursos, evidencias documentales y magnéticas de las actividades desarrolladas.

NOTA 3: Si los informes deben ser ajustado por la ESAL por solicitud del supervisor del convenio de la OCDPVR, la ESAL tendrá cinco (5) días hábiles para presentar los ajustes, y así, hasta su aprobación por parte del supervisor.

NOTA 4: La presentación del informe no implica la aprobación por parte del supervisor a partir del recibido de los documentos radicados.

NOTA 5: Los desembolsos realizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. están sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja PAC y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital y será efectuado a través de consignación en cuenta de ahorros o corriente afiliada al Sistema Automático de Pagos a nombre de la ESAL. La Secretaría General efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada desembolso de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

NOTA 6: Los recursos financieros de la Contribución aportada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. que no hayan sido ejecutados al finalizar el convenio, de conformidad con lo que figure en el informe financiero final, deberán ser reintegrados a la Secretaría General. En todo caso, los rendimientos financieros que se generen de los recursos aportados por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, si los hubiere, deberán igualmente ser acreditados a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., conforme a lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) y las normas que regulan la administración de recursos públicos."

NOTA 7: Con los informes de ejecución financiera presentados por la ESAL, deberá incluirse la certificación de la contrapartida a efectos de que la Oficina de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación pueda realizar el reporte de la legalización de recursos en el formato interno previsto para ello.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

NOTA 8: Toda la propiedad intelectual u otros derechos de propiedad que incluyan, pero no se limiten únicamente a patentes, derechos de autor, marcas registradas y propiedad de los datos dimanantes del convenio, deberán compartirse entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá sin restricción alguna de los derechos a utilizar, reproducir, adaptar, publicar y distribuir cualquier rubro o parte del mismo**.**

2. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido del presente documento (Anexo aplicativo), el contenido de la plataforma, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.

2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.

3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la invitación pública y sus anexos.

4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.

5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación a ofertar.

6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación pública.

7. Suministre toda la información requerida a través de la invitación a ofertar y sus anexos.

8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.

9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

10. Tenga presente la fecha y hora límite prevista para presentar la oferta, así como los plazos establecidos para subsanar y presentar documentos conforme a lo dispuesto en la plataforma SECOP II.

11. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse a través de mensaje por medio de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas. Cualquier documento radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no será tenido en cuenta como válido para efectos del proceso de selección.

12. Recuerde que, en su condición de proponente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella se encuentre.

13. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el Pliego de Condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

14. Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente Pliego de Condiciones.

15. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

16. Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.

17. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 "Deberes de las personas", el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: "Observar un trato respetuoso con los servidores públicos". Igualmente, el artículo 7 ibídem menciona que "Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (…)".

18. Los oferentes deberán obtener por su cuenta la asesoría que requiera en materia contable, técnica, financiera y jurídica para elaborar y presentar su oferta. La Entidad sólo será responsable de dar respuesta a requerimientos propios del proceso de selección y en ningún caso de asesorar a los posibles oferentes.

3. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, Código: CCE-SEC-GI-14, versión 01 del 25 de enero de 2022, se informa a los oferentes que ante un evento de **INDISPONIBILIDAD GENERAL CERTIFICADO** que impida la oportuna presentación de ofertas conforme al cierre, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El Proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envío de ofertas deberá enviar un correo electrónico a: **sgindisponibilidad@alcaldiabogota.gov.co,** informando tal situación. Debe hacerlo **antes de la fecha y hora de cierre**. De lo contrario su oferta no será tenida en cuenta. Previo al envío del correo, debe cerciorarse de que el inconveniente presentado se debe a una **Falla General del SECOP II** por medio de los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente. Si antes del cierre todavía no ha sido expedido el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, igualmente el Proveedor debe enviar el correo electrónico manifestando su imposibilidad de enviar la oferta. Recuerde que este correo sólo será tenido en cuenta por la Entidad Compradora si es enviado antes del cierre.

El correo que el Proveedor envía a la Entidad Estatal deberá contener de manera clara y expresa: a. el número de Proceso de contratación; b. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta registrada en el SECOP II; c. el NIT o cédula del Proveedor; d. Nombre de la persona de contacto.

De no contener toda la información solicitada el correo electrónico no será válido y por tanto de remitirse posteriormente oferta vía correo electrónico, en desarrollo del protocolo de indisponibilidad, la misma no será revisada ni evaluada.

La Entidad comunica por este medio a los oferentes que, como **primera opción** en caso de indisponibilidad, hará uso de la **RECEPCIÓN ALTERNATIVA DE OFERTAS** (sin modificar el cronograma), y solamente respecto de los oferentes que previo al cierre hayan remitido correo electrónico informando de la situación en los términos citados en el numeral 1.1, procederá a la recepción de las ofertas, únicamente al correo electrónico **sgindisponibilidad@alcaldiabogota.gov.co**, y siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

La oferta debe ser enviada a la Entidad Compradora al correo electrónico señalado **durante las dieciséis (16) horas hábiles** siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas y deberá contener en todos los casos: **a**. soporte del correo electrónico del Proveedor enviado antes del cierre indicando la no disponibilidad de la herramienta; **b**. la existencia del Certificado de Indisponibilidad.

El Proveedor debe tener en cuenta que si su oferta no cumple con todo lo descrito en antelación la Entidad Compradora no puede recibir ni evaluar la oferta, porque se entiende presentada fuera del plazo.

En caso de que un Proveedor envíe oferta por medio de la Plataforma e igual se acoja al Protocolo de indisponibilidad, debe tener en cuenta que la única que será considerada como oferta por la Entidad Compradora será **la primera que haya presentado.**

Puede ocurrir que, debido a una falla en la plataforma, el Proveedor que previo al cierre iba a retirar una oferta y enviar una nueva no pueda hacerlo. Si la Entidad decidió no modificar el cronograma y el proveedor se acoge al procedimiento de oferta externa, la Entidad Compradora deberá verificar que dentro del correo documentos de la oferta en el cual envíe la oferta externa esté especificado que la misma constituye una nueva oferta y por ello sustituye en su totalidad la que se encuentra presentada en la plataforma.

NOTA 1: Pese a que la primera opción para el presente proceso de selección en materia de indisponibilidad consiste en la recepción alternativa de ofertas, la Entidad se reserva la facultad de modificar el cronograma si así lo considera necesario, en cuyo caso dará aviso oportuno en la página Web institucional (**http://secretariageneral.gov.co.)** y mediante mensaje a los oferentes cuando la plataforma se restablezca. En el evento de acoger la opción de modificación del cronograma no se dará aplicación al procedimiento anteriormente descrito para la recepción de las ofertas que no hayan sido presentadas en término. (No se recibirán ofertas por correo electrónico)

NOTA 2: El protocolo detallado del presente numeral se refiere específicamente a la imposibilidad de presentación de ofertas en término en la plataforma por indisponibilidad general. Para los demás procedimientos ante falla general favor remitirse a la al protocolo de indisponibilidad publicado por CCE y seguir el procedimiento para cada uno de los hitos del proceso en los cuales se presente la falla certificada de indisponibilidad.

NOTA 3: Ante un evento de INDISPONIBILIDAD POR FALLA PARTICULAR se deberán atender los procedimientos de la Guía de Colombia Compra Eficiente establecidos para tal efecto.

4. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros, técnicos) y obtenga el mayor puntaje.

5. VALOR DEL CONVENIO: El valor del Convenio será hasta por la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (242.563.109,00)** incluidos costos directos, indirectos, IVA (si aplica) y demás gastos a que haya lugar.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la **SECRETARÍA GENERAL** como al adjudicatario y contra este acto no procede recurso alguno. La **SECRETARÍA GENERAL** adjudicará el contrato que resulte del presente proceso de selección, mediante acto administrativo motivado, el cual se publicará en la plataforma SECOP II.

APORTE DE LAS PARTES:

- **POR PARTE DE LA OFICINA DE LA CONSEJERÍA DISTRITAL DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN:** corresponde a la suma **DOSCIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($207.512.740,00) M/CTE,** equivalente al 85,55% del convenio.

- **POR PARTE DE LA ESAL: TREINTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($35.050.369,00) M/CTE 14,45%** corresponde a los aportes en especie

NOTA 1: El proponente con la presentación de su oferta acepta que se compromete a realizar el aporte mínimo correspondiente al 14.45%, que equivale al aporte mínimo requerido en el presente proceso, y acepta que conoce el valor total del grupo ofertado.

NOTA 2: El monto definitivo de los aportes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se definirá una vez se tenga conocimiento del porcentaje total de aportes ofertado por el proponente, este último corresponderá a la sumatoria del 14.45% (Aporte mínimo) más el porcentaje adicional ofertado, en especie por parte de la Entidad Sin Ánimo de Lucro que resulte adjudicataria.

NOTA 3: El proponente manifiesta su aceptación expresa para la totalidad de aporte ofertado en especie, afecten los ítem y componentes que integran la estructura técnica y económica del proceso, conforme a los requerimientos del anexo técnico:

1. Elementos, materiales, necesarios para el desarrollo de los talleres y diferentes actividades.
2. Estrategia de comunicación.
3. Talento Humano.
4. Talleres de intergeneracionales de sensibilización musical.

NOTA 3.1. Se establece la necesidad de Materiales y Suministros, cuya ejecución es indispensable para garantizar el cumplimiento de la metodología pedagógica de los talleres intergeneracionales. Este componente tiene como propósito asegurar la disponibilidad de los elementos mínimos requeridos para un desarrollo adecuado, didáctico y seguro de las actividades de sensibilización musical con las víctimas del conflicto armado y sus familias.

Los elementos que integran este componente han sido seleccionados técnicamente para facilitar la expresión artística, el fortalecimiento del tejido social y la reconciliación, objetivos misionales del Proyecto de Inversión 8094. La descripción detallada, especificaciones técnicas y cantidades de estos insumos se encuentran plenamente identificadas en el documento adjunto denominado **"Anexo: Proyección de Materiales para Talleres"**, el cual hace parte integral del presente proceso.

La entrega y utilización de estos materiales será supervisada bajo criterios de oportunidad y calidad, asegurando que cada sesión cuente con el soporte pedagógico necesario para el cumplimiento de las metas establecidas.

NOTA 4. Para efectos de los aportes, las ESALES deben cuantificar sus aportes en el anexo **"Formato de relación de Contrapartida"**

NOTA 5. En caso de que el aporte de la ESAL supere el porcentaje mínimo establecido, dicho porcentaje mayor, será descontado del aporte de la OCDPVR.

6. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, Se considera importante recalcar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes

oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite el contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá D.C. o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. como entidad comprometida con la lucha contra la corrupción en la contratación pública, insta a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, interesados, proponentes, y ciudadanía en general para que el actuar en el proceso de selección se dé con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia, publicidad y equidad; lo anterior en el marco de los postulados establecidos en la normatividad vigente.

De igual forma se deben tener en cuenta las disposiciones distritales que complementan el marco normativo nacional y que fueron creadas para prevenir y combatir la lucha contra la corrupción tales como Decreto Único Sectorial 640 de 2025, Acuerdo 002 de 2020, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, así como las demás disposiciones distritales que regulen la materia.

Así mismo, el proponente se compromete con la entidad en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, para lo cual acepta el clausulado que al respecto se establezca en el Anexo del Contrato..

La aceptación de los términos del compromiso de integridad y anticorrupción se efectuará mediante la suscripción de la carta de presentación de la oferta y pregunta en la plataforma.

7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección.

El anexo explicativo de la invitación a ofertar y demás documentos, podrán ser consultado a partir de la fecha y hora establecida para la apertura del presente proceso, en el portal de contratación del SECOP II.

8. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Para las reglas del presente proceso de selección, se entiende que el plazo del proceso se puede suspender antes de su vencimiento cuando así lo estime conveniente EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL de oficio.

9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA ALA SECRETARÍA GENERAL.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso es veraz y corresponde a la realidad, no obstante, la Secretaría General podrá verificar la información suministrada por el proponente.

El desarrollo del presente proceso de selección es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Los proponentes deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

10.1. GENERALIDADES

EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL designará el Comité Asesor y Evaluador para la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, indicadores de eficiencia y la propuesta económica), para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma.

En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL concederá el plazo señalado en el cronograma a los proponentes que según los informes de evaluación de los requisitos habilitantes no resultaron habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término perentorio que se le fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL deberán **hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del horario y término establecido en la solicitud de aclaración.**

QUIENES PRESENTEN PROPUESTAS NO PODRÁN SUBSANAR LA OMISIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE CAPACIDAD PARA PRESENTARLA.

La Entidad solicitará en los informes de evaluación preliminar y definitivo las aclaraciones, subsanaciones y explicaciones a que hubiere lugar respecto de las ofertas presentadas, y los oferentes tendrán el término máximo previsto de traslado del informe de evaluación para allegar los documentos o aclaraciones necesarios para tal fin, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas. De no aportar los documentos o aclaraciones requeridos por la Entidad en el término máximo previsto (fecha final del traslado del informe), su propuesta será rechazada en los términos previstos por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018.

No obstante lo anterior en desarrollo del principio de publicidad y con ocasión de garantizar la igualdad de los oferentes, la Secretaría General podrá solicitar en cualquier momento previo a la adjudicación, a través de la plataforma SECOP II o en audiencia, las aclaraciones, subsanaciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es del

caso, otorgará un plazo razonable para presentar los soportes o aclaraciones que correspondan, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

10.2. REQUISITOS HABILITANTES.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes:

a) Capacidad Jurídica.

b) Indicadores de eficiencia
• Estructura organizacional.
• Indicadores de la eficiencia de la organización.
• Calificación del régimen tributario especial o su equivalente.

c) Capacidad Técnica.
• Experiencia del Proponente.
• Equipo de trabajo (personal) mínimo requerido.

Nota: A través de la verificación de estos aspectos se da cumplimiento a las exigencias establecidas en el Decreto 092 de 2017 en su artículo 4° el cual indica que, en el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir con la definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo de riesgos.

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro que quieran participar en el presente proceso competitivo, deberán cumplir con los requisitos habilitantes que se describen a continuación, los cuales no otorgaran puntaje. En caso de no cumplir con las exigencias hechas en los mismos, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE.**

10.2.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN JURÍDICA.

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones, como se describe a continuación.

10.2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

NOTA 1: El proponente con la presentación de su oferta acepta que se compromete a realizar el aporte mínimo correspondiente al 14.45%, que equivale al aporte mínimo requerido en el presente proceso, y acepta que conoce el valor total del grupo ofertado.

10.2.1.2. PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO (SI APLICA).

En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia en concordancia con la Ley 2052 de 2020. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

10.2.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.

La ESAL deberá adjuntar en la propuesta, el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente emitido por autoridad competente, con una expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas en el cual conste que el objeto social de la ESAL esté directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección. Así mismo, el interesado debe demostrar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más de conformidad con el inciso 2° del artículo 6 de la Ley 80 de 1993. Además, cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar la autorización expresa el órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva etc.), en la que conste que está plenamente facultado para celebrar actos y/o convenios hasta por el valor del presupuesto asignado del contrato, debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta.

De igual forma, se debe anexar los estatutos de la ESAL, con el fin de verificar que el objeto social consagrado en los mismos tenga correspondencia con el objeto del proceso.

Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Origen Extranjero.

La ESAL extranjera debe acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto,

duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Los Interesados deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Interesado que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse en la oferta acompañados de una traducción simple, y prescindiendo de los tramites de consularización y apostille, no obstante de resultar adjudicatario, deberán aportarse los documentos previo a la suscripción del contrato con traducción oficial al español, y debidamente legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los Artículos 58 y 251 del Código General del Proceso, Articulo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

La ESAL extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en esta invitación. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la invitación pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente, lo cual debe acompañar a la oferta el PODER correspondiente, con constancia de presentación personal del poderdante que lo acredita como tal de conformidad con la ley.

10.2.1.4. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante. La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

Además, cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar la autorización expresa el órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva etc.), en la que conste que está plenamente facultado para celebrar actos y/o convenios hasta por el valor del presupuesto asignado del contrato, debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta.

10.2.1.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal, donde se debe:

- El consorcio o Unión Temporal deberá estar integrado al 100% por Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA, si no subsana lo requerido por la entidad.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

10.2.1.6. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL -CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En el caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

10.2.1.7. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O CÉDULA DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009 o la fotocopia de la cédula de seguridad en policarbonato (cédula digital), contemplada en el Decreto 620 de 2020 y la Circular Externa No. 011 de 2020 de la RNEC. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

10.2.1.8. ANTECEDENTES CONTRALORÍA, ANTECEDENTES PERSONERÍA, ANTECEDENTES PROCURADURÍA, ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL Y RNMC.

Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación **El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

Certificado de antecedentes de la Personería

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en el

presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co no tiene costo alguno).

Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co no tiene costo alguno).

Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Certificado REDAM

El proponente deberá anexar el correspondiente certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM de su Representante legal, lo anterior de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, que determina "1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado". Lo anterior con el objetivo servir como mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.23.4. del Decreto 1310 de 2022.

Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra Menores:

De conformidad con la Ley 1918 de 2019 y el Decreto 752 de 2021, el proponente deberá garantizar que ni su representante legal ni el personal asignado para la ejecución de los talleres musicales se encuentren reportados en el Sistema de Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

Para tal fin, se deberá adjuntar formato de autorización de consulta de inhabilidades (anexo) del representante legal y de cada una de las personas que tendrán contacto directo con la población beneficiaria. El hallazgo de cualquier reporte en esta base de datos será causal de no habilitación del proponente o de la obligatoria sustitución del personal, según la etapa del proceso.

10.2.1.9. COMPROMISO DE INTEGRIDAD

El oferente deberá aceptar el compromiso de integridad respondiendo la pregunta establecida para tal efecto en la plataforma SECOP II.

10.2.1.10. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

El interesado deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de noventa (90) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso competitivo, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia; para el caso de personas jurídicas sin ánimo de lucro con domicilio fuera de Bogotá, se debe presentar dicho certificado expedido por el ente territorial competente, en el cual conste que la ESAL puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Certificado de Inspección, Vigilancia y Control, expedido por la entidad que corresponda, la fecha de expedición no puede ser superior a noventa (90) días calendario con anterioridad a la fecha del cierre del proceso, si el mismo refleja que la entidad sin ánimo de lucro no se encuentra al día en documentación será INHABILITADO.

Nota: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato, la Certificación Bancaria de la empresa, el Registro Único Tributario - RUT y el Registro de Información Tributada – RIT.

10.2.2. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN FINANCIERA.

10.2.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Atendiendo lo preceptuado en el Capítulo IV "Determinación de la reconocida idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro" literal D "Estructura organizacional" de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" emitido por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente, la Entidad requiere la acreditación de la siguiente documentación:

- Estado de situación financiera, estado de resultado actual y estado de resultado integral de la vigencia 2025, los cuales deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las Notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA. Los estados financieros se deben presentar en los términos de los artículos 37 y 38 de la ley 222 de 1995. Tener en cuenta además lo establecido en el Artículo 7o. de la ley 43 de 1990 y el pronunciamiento No. 6 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

- El proponente deberá allegar los estatutos o el extracto respectivo (este último suscrito por la persona que tenga la competencia para su expedición) en los cuales se presente la estructura organizacional de la entidad en lo relacionado con los órganos de administración, por ejemplo, Junta Directiva, Comité Directivo u otros órganos.

10.2.2.2. INDICADORES DE LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

A continuación, se establecen los indicadores de eficiencia mínimos a ser acreditados por los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 literal a) del Decreto 092 de 2017. Se consideran habilitados los proponentes que cumplan con el parámetro definido a continuación:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Indicador de eficiencia	Gastos de implementación de los proyectos en el año (2025) /Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año (2025)	Mayor o igual a 60%

Para calcular el indicador de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (gastos de implementación y total gastos de funcionamiento) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

$$(ii)\text{indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ XPorcentaje de participacion}_i)}$$

Los indicadores mediante los cuales se acredite la eficiencia de la organización se relacionan en la gráfica anterior y se verificarán de conformidad con la información registrada en los estados financieros debidamente suscritos por el Representante Legal y Contador de la vigencia fiscal 2025 para los casos en que el Registro Único de Proponentes,

expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción, se encuentre vigente y en firme con la información financiera de esta vigencia.

Adicionalmente, la ESAL deberá allegar la siguiente documentación:

- **Estados financieros:** Deben estar firmados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.
- **Formatos** diligenciados y presentados conforme modelo suministrado por Colombia Compra Eficiente (Anexo. indicador de eficiencia de la organización)
- **Registro Único Tributario** para verificar que la ESAL se encuentra en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.

A través de este indicador se busca identificar qué porcentaje de gastos de funcionamiento fueron destinados a la implementación de proyectos con el fin de satisfacer necesidades de la comunidad.

10.2.2.3. CALIFICACIÓN DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL O SU EQUIVALENTE.

Siguiendo lo preceptuado en el Capítulo IV "Determinación de la reconocida idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro" literal E de la "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad" emitido por la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente, la Entidad requiere la acreditación de su condición de régimen tributario especial con el Registro Único Tributario según lo señalado en el artículo 356-2 Estatuto Tributario.

10.2.3. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN TÉCNICA

10.2.3.1. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS/ACEPTACION DEL ANEXO TECNICO.

El proponente deberá indicar en la pregunta correspondiente de la plataforma SECOP II, el cumplimiento del anexo técnico del proceso de selección.

Con la respuesta afirmativa de la pregunta se entiende que el adjudicatario conoce la totalidad de las condiciones allí requeridas y se obliga al cumplimiento de las mismas durante la ejecución del convenio.

Solo se debe diligenciar la pregunta, no se debe diligenciar formato de Anexo técnico y no es requerido aportar el anexo técnico firmado.

10.2.3.1.1. EXPERIENCIA DE LA ESAL EN EL OBJETO A CONTRATAR (IDONEIDAD RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO Y SU NATURALEZA):

Las ESALES que se postulen deben acreditar la siguiente experiencia:

Experiencia solicitada (Tiempo)	Experiencia especifica

Mínimo un (1) año de experiencia acumulada en la ejecución de contratos o convenios, cuya sumatoria de valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos (138,54 SMLMV).	La Experiencia debe estar relacionada con el desarrollo de procesos comunitarios, sociales, culturales o artísticos, orientados a la promoción de la convivencia, participación ciudadana y/o reconstrucción del tejido social, preferiblemente con población víctima del conflicto armado o en contextos de vulnerabilidad social

Nota 1: La sumatoria de contratos o convenios aportados, los cuales deberán cumplir de forma concurrente con: i) un **valor igual o superior al cien por ciento (100%)** del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos **(138,45 SMLMV)**, y ii) un tiempo de ejecución acumulado de mínimo un **(1) año**. Para el cumplimiento del requisito de tiempo, en caso de que los contratos aportados se hayan ejecutado de manera simultánea (traslape), el periodo de ejecución se contabilizará una sola vez

Nota 2: Los contratos, certificaciones o equivalentes aportados deberán haberse ejecutado y terminado antes del cierre del presente proceso de selección. Para efectos de acreditar tanto el valor en SMLMV como el tiempo de experiencia solicitado, el proponente podrá aportar hasta un máximo de **TRES (3) certificaciones.**

Nota 3: El objeto o alcance o actividades ejecutadas en cada uno de los contratos o convenios deben guardar relación con el objeto del convenio.

REGLAS GENERALES PARA LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

1. **Formato de Experiencia**: Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", relacionando los contratos o convenios que solicita se le tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia.

2. **Documentos Soporte de la Experiencia:** Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos o convenios suscritos, ejecutados y terminados, mediante certificaciones de contratos, convenios u otros documentos equivalentes como actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social de la empresa contratante
b. Nombre del contratista. Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación.
c. Número de contrato o convenio (si aplica)
d. Objeto del contrato
e. Plazo
f. Fecha de iniciación y fecha de terminación.
g. Valor final del contrato.
h. Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia el objeto contractual solicitado).
i. Nombre y firma de la persona competente quien expide la certificación.

Los documentos aportados deberán contar con la información suficiente anteriormente mencionada. En caso de aportar un solo documento que no contenga toda la información solicitada se deberá complementar la información

con documentos adicionales de los autorizados por la entidad en este numeral, hasta acreditar la totalidad de la información solicitada.

Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. Todos los integrantes deberán aportar al menos una (1) certificación de experiencia.

La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio en la cual fue adquirida.

Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras por no tener domicilio o sucursal en el país: el interesado deberá allegar en idioma castellano copia de las certificaciones o documento equivalente que acredite experiencia en la prestación de servicios dirigidos a Fortalecer la ruta de inclusión socioeconómica de personas en proceso de reintegración, reincorporación, atención diferencial y comparecientes de la fuerza pública.

Dichos documentos deben cumplir los requisitos señalados en la Circular Externa No. 17 expedida por Colombia Compra Eficiente. La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o de documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.

En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. ·

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado sin importar que se superpongan los periodos de tiempo.

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

Documentos Otorgados en el Exterior: Los documentos privados y los documentos producidos por las autoridades públicas otorgados en el exterior, se rigen por las normas aplicables al país de su procedencia y deberán allegarse al presente proceso de selección junto con la oferta debidamente cargados en la plataforma, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentarlos con el cumplimiento de los requisitos y el tratamiento establecido en la Ley aplicable en Colombia al momento de la suscripción del convenio.

En todo caso, para el momento de la firma del convenio, el Adjudicatario deberá acreditar que toda la información y/o documentos otorgados en el exterior cumplen con los requisitos establecidos por la Ley aplicable en Colombia con relación los documentos otorgados en el exterior y que fueron aportados en copia simple al proceso de selección (tramites de apostille y legalización de documentos) atendiendo en especial el procedimiento establecido en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la suscripción del convenio, por lo anterior, para la presentación de la propuesta bastará con copia simple de su original.

10.2.3.1.2. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

Para acreditar este ítem el proponente deberá diligenciar la pregunta de ofrecimiento de personal que se encontrará en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II), en donde se compromete, en caso de resultar adjudicatario del convenio, a cumplir con el personal requerido en las cantidades y con los perfiles que se establecen en el anexo técnico**,** los cuales se describen a continuación:

Perfil	Formación académica	Experiencia requerida
Coordinador(a) operativo(a)	Profesional en áreas del conocimiento de: ciencias sociales y humanas, economía, administración contaduría y afines, ingeniería industrial. Con posgrado en gestión de proyectos, gerencia de empresas, gestión cultural, administración de empresas y afines.	Tres (3) años de experiencia en cargos con responsabilidad administrativa, operativa o logística.
Coordinador(a) centro musical	Licenciado(a), Profesional o Técnico(a) en música, o con educación musical no formal certificada, o Profesional en trabajo social y/o psicología.	Dos (2) años de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.
Tallerista	Licenciado(a), Profesional o Técnico(a) en música, o con Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes educación no formal) debidamente certificada en áreas musicales. educación musical no formal certificada.	Si es Licenciado(a) o Profesional en música, no requiere experiencia profesional. Si es Técnico(a) o con Educación para el Trabajo certificada, mínimo un (1) año de experiencia en procesos de formación musical con población infantil y juvenil.
Asistente administrativo(a)	Técnico(a), tecnólogo(a), estudiante o profesional en carreras administrativas, educativas o afines.	Para profesional (6) meses de experiencia, para los otros casos, Técnico(a), tecnólogo(a) o estudiante (1) año de experiencia desempeñándose en cargos administrativos, educativos o afines.

Nota: El contratista deberá garantizar que el 50% del recurso humano para la ejecución del convenio sean mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025, “Por medio del cual se establecen medidas afrimativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.

Para acreditar el cumplimiento del equipo mínimo en la fase de evaluación, no se requiere la presentación de las hojas de vida y soportes en la propuesta.

De acuerdo a lo anterior, las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados a la supervisión del convenio para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1:Deben acreditar con la presentación de la hoja de vida la tarjeta profesional en las carreras que aplique, la certificaciones de vigencia y de antecedentes disciplinarios.

NOTA 2: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., con las personas naturales o jurídicas que contrate el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del Convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

NOTA 3: El interesado deberá presentar junto con su oferta documento de compromiso, firmado por el Representante Legal en el que manifieste que pondrá a disposición del convenio, el personal requerido por la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C en el anexo técnico, con la formación académica, experiencia y dedicación para el desarrollo del convenio.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El personal que sea presentados al supervisor del convenio, una vez adjudicado el proceso de selección deben cumplir con lo siguiente:

- Diploma de pregrado o acta de grado, matricula profesional o su equivalente y certificado de vigencia de la matricula profesional cuando aplique.
- Diploma de técnico o tecnólogo o acta de grado o su equivalente cuando aplique.
- Certificado de educación o formación musical Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes educación no formal)
- Para los profesionales con postgrado especialistas o maestría o superior, además de los anteriores documentos, deberá adjuntar el diploma o acta de grado de la especialización, maestría o superior que se deba acreditar según el caso.

Nota: La formación académica hace referencia al conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que aporte el Cooperante, de los profesionales o técnicos que integraran el equipo de trabajo mínimo requerido por la Entidad.

Nota 1: Para efectos del presente proceso, se entiende por educación no formal (actualmente denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) aquellos programas debidamente registrados ante la Secretaría de Educación, con una intensidad mínima de 160 horas, orientados a la formación en artes o música, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 1075 de 2015.

LA SECRETARIA GENERAL NO ACEPTARÁ HOMOLOGACIÓN O EQUIVALENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACION ACADEMICA

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente convalidados u homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El Contratista debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación u homologación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

En caso de que el adjudicatario/contratista acredite personal profesional extranjero, se debe acreditar las mismas exigencias que se requieren para los nacionales para el ejercicio de la profesión tales como tarjeta profesional o su equivalente en el país de origen.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Para su verificación y aprobación el contratista deberá adjuntar las certificaciones de experiencia que pretende acreditar, para cada uno de los profesionales y técnicos que integraran el personal mínimo requerido.

CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

En todos los casos la experiencia solicitada debe ser certificada para los integrantes del equipo de trabajo. En ese orden de ideas no bastará el simple cálculo de tiempo transcurrido con posterioridad a la expedición de la tarjeta profesional, es necesario acreditar el tiempo efectivamente laborado.

Para el cálculo de la experiencia en meses o en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario prestado y cuando se acredite experiencia simultánea, es decir, en caso de traslado, se contabilizará una sola vez dicho período.

Para efectos de la verificación y aprobación del personal mínimo requerido, las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará el último día del mes para la fecha de inicio, y el primer día del mes para la fecha de terminación.

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se reserva la facultad de solicitar información complementaria a la acreditada para efectos de la verificación y aprobación del personal mínimo requerido.

Si el personal presenta AUTOCERTIFICACIONES estas NO SERÁN tenidas en cuenta para acreditar la experiencia requerida.

En el evento en que sea la ESAL quien certifica a alguno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, la certificación correspondiente deberá ser suscrita por el representante legal, el revisor fiscal o contador, según corresponda a su tipo societario. En ese orden de ideas, deberá aportar adicionalmente tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal que certifica y antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores. En caso de proponentes plurales, dicha certificación deberá ser aportada por el integrante del consorcio o unión temporal que certifique la Experiencia.

Solo serán válidas las certificaciones expedidas por la Entidad contratante, las cuales deben contener como mínimo:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto o alcance del contrato
- Descripción de las actividades realizadas
- Fecha de inicio y fecha de terminación
- Firma de quien expide la certificación.
- Datos de contacto de la empresa contratante

Para efectos de contabilizar la experiencia requerida, se tendrá en cuenta lo establecido en el cuadro de equipo de trabajo mínimo, para cada una de las profesiones o técnicos.

Si la certificación con la cual se acredita la experiencia no tiene todos los elementos requeridos, se podrá anexar copia de las actas de terminación y/o liquidación, no obstante, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación expedida por la entidad contratante.

Para efectos de la verificación de la formación académica y experiencia profesional del personal mínimo requerido, el contratista debe anexar los soportes correspondientes para la acreditación de cada uno de los requerimientos aquí establecidos.

En la ejecución contractual ningún profesional o técnico, verificado y aprobado por el supervisor, que conforma el equipo de trabajo mínimo puede ser cambiado, salvo que existan circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, y autorización previa por parte de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., evento en el cual el profesional o técnico deberá ser sustituido por otro con formación académica y experiencia igual o superior al evaluado por la Entidad, para lo cual deberá contar con la aceptación previa de Supervisor del convenio.

La ESAL deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y extranjero. Así mismo, deberán observarse las disposiciones que reglamentan las diferentes profesiones. Al respecto, se aplicarán igualmente las reglas establecidas en el presente estudio previo y anexo técnico para el equipo de trabajo mínimo.

Se deberá dar cumplimiento a lo exigido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C., o el que lo modifique o sustituya.

APORTE MÍNIMO DEL ASOCIADO.

La ESAL DEBERÁ aportar como MÍNIMO la suma equivalente al Catorce punto cuarenta y cinco por ciento (14.45%) del valor del convenio en especie. Para lo anterior, la ESAL deberá diligenciar el formato "**RELACIÓN DE CONTRAPARTIDA",** indicando en la casilla de la actividad seleccionada por el interesado el valor que será objeto de aporte para el convenio, es de resaltar, que las sumas indicadas no podrán superar el precio techo correspondiente.

El interesado deberá conforme a la sumatoria de los aportes indicados, presentar una carta de compromiso suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, si hay lugar a ello, manifestando bajo gravedad de juramento que la ESAL cuenta con la capacidad y recursos para efectuar el aporte en especie del formato "RELACIÓN DE CONTRAPARTIDA".

El aporte de la ESAL, NO podrá superar los valores techo, conforme se establecieron en el análisis de sector, en los cuales realice su aporte.

10.3. FACTORES DE EVALUACION

La SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C. escogerá las ofertas más favorables entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro que cumplieron con los requisitos habilitantes y, la ponderación de los factores de selección de las propuestas con base en un máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FACTOR	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO PARCIAL POR FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL POR FACTOR
CALIDAD	Experiencia adicional a la solicitada en los requisitos habilitantes, en proceso comunitarios, sociales, culturales o artísticos.	30	70
	Entrega de kits pedagógicos y/o materiales didácticos por cada taller intergeneracional de sensibilización musical desarrollado.	40	
OFERTA ECONÓMICA			30
TOTAL PUNTAJE			100

Los criterios de evaluación corresponden a valores agregados a la oferta que asume en su totalidad el oferente, por lo que en ningún caso generara erogaciones adicionales a cargo de la Entidad.

CALIDAD (70 puntos): El puntaje máximo a otorgar para el presente punto corresponde a 70 puntos:

10.3.1. EXPERIENCIA ADICIONAL (hasta 30 puntos):

Se otorgarán hasta treinta (30) puntos a la propuesta que demuestre experiencia adicional en el desarrollo o ejecución de proceso comunitarios, sociales, culturales o artísticos y/o similares relacionado con temas la orientados a la promoción de la convivencia, participación ciudadana y reconstrucción del tejido social.
Esta experiencia deberá estar acreditada y soportada mediante certificaciones expedida por entidades públicas, privadas o de cooperación internacional, en las que conste claramente el objeto, actividades desarrolladas, tiempos de ejecución y resultados obtenidos.
Para asignar puntaje:

2 a 3 años de experiencia adicionales	10
3 a 4 años de experiencia adicional	20
más de 4 años de experiencia adicional	30

Nota 1. El proponente deberá diligenciar el formato "**EXPERIENCIA ADICIONAL**" y relacionar cada una de las experiencias que desea hacer valer como puntaje adicional.

Nota 2. Para el cálculo de los años de experiencia adicional, si el proponente aporta dos o mas certificaciones cuyos periodos de ejecución sean simultáneos en el tiempo (traslapes), dicho periodo se contabilizará una sola vez.
Nota 3. La experiencia que se pretenda hacer valer para puntaje debe cumplir estrictamente con la naturaleza técnica y las condiciones de los documentos soporte establecidas en el **numeral segundo de las Reglas Generales para la Experiencia del Proponente del presente proceso**
Nota 4. En caso de que una certificación aportada para cumplir con el requisito habilitante (1 año) cuente con una duración superior, el proponente podrá solicitar que el periodo adicional al tenido en cuenta para habilitar sea objeto de puntaje.
Para que dicho excedente sea evaluado, el proponente deberá:

- Aportar nuevamente la certificación en el apartado de criterios ponderables.
- Relacionarla en el formato de "EXPERIENCIA ADICIONAL", especificando que desea hacer valer únicamente el tiempo que excede el año mínimo obligatorio, tenido en cuenta como criterio habilitante

Nota 5. La No expresión de la intención generará 0 puntos.

El puntaje máximo para el presente aspecto son **30 puntos**,

10.3.2.ENTREGA DE KITS (HASTA 40 PUNTOS): SE ASIGNARÁ PUNTAJE AL PROPONENTE QUE OFREZCA LA ENTREGA DE KITS PEDAGÓGICOS Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS ESPECIALIZADOS, POR CADA TALLER INTERGENERACIONAL DE SENSIBILIZACIÓN MUSICAL DESARROLLADO, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES OPCIONES DE MEJORA:

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente:

ITEM	PUNTUACIÓN
Entregar la propuesta (1) de kits pedagógicos y/o materiales didácticos en el 100% de los talleres intergeneracionales desarrollados.	40
Entregar la propuesta (2) de kits pedagógicos y/o materiales didácticos en el 100% de los talleres intergeneracionales desarrollados.	20
Puntaje máximo a otorgar	**40 puntos**

Descripción Técnica de los Requisitos Mínimos del Kit Pedagógico: Para la asignación de puntaje por el ofrecimiento de kits pedagógicos y/o materiales didácticos, el proponente deberá garantizar la entrega de un conjunto de elementos que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

Propuesta 1:

1. Componente de Apoyo Visual y Sensorial:

Cartilla de Partituras No Convencionales:

Definición: Manual pedagógico original diseñado por el proponente.

Especificación: Debe utilizar un sistema de lectoescritura musical basado en colores, figuras geométricas o pictogramas, facilitando la interpretación musical para niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

Formato: Mínimo 16 páginas, impresión a color, papel de alta resistencia (mín. 90g).

Pañoletas de Movimiento: *
Definición: Herramientas para la expresión corporal y rítmica.

Especificación: Tela de seda sintética o gasa liviana con bordes reforzados para evitar deshilachado.

Dimensiones y Color: Mínimo 60x60 cm, en colores vibrantes y contrastantes que faciliten el seguimiento visual del tempo musical.

2. Componente de Memoria y Práctica en Casa
Diario Musical Intergeneracional: *

Definición: Cuaderno de trabajo y registro de experiencias.

Especificación: Debe contener una sección de "retos semanales" que promuevan la exploración sonora en el entorno familiar (ej. registro de paisajes sonoros del hogar, entrevistas musicales entre generaciones).

Formato: Pasta dura o semidura, tamaño mínimo media carta, con espacios para escritura y dibujo.

Caja de Resonancia Portátil (Empaque del Kit): * Definición: Empaque funcional con doble propósito (contenedor e instrumento).

Especificación: Fabricada en cartón prensado de alta densidad (mín. 4mm) o madera liviana (triplex de 3mm). Debe estar diseñada técnicamente con un orificio de salida de aire o refuerzos estructurales que le permitan funcionar como un pequeño cajón peruano o tambor de práctica al ser golpeado rítmicamente**.**

Propuesta 2:
1. Set de Percusión
Definición: Un (1) par maracas pequeñas de material plástico.

Especificación: Fabricados en materiales de alta resistencia, con relleno de microesferas metálicas o sintéticas. Acabado liso.

2. Cartilla de Partituras No Convencionales
Definición**:** Diseño original del proponente basado en pictogramas, colores o figuras geométricas para la lectura musical básica
Especificación: Extensión mínima de 16 páginas, impresión en papel bond de 90g (papel estándar de oficina) con portadas en cartulina básica.

3. Diario Musical Intergeneracional
Definición: Cuaderno de hojas blancas o rayadas para el registro de experiencias y retos semanales
Especificación**:** Pasta semidura (cartulina rígida o Kimberly), tamaño media carta, con sistema de encuadernación mediante grapas o pegado rústico.

Nota 1. Para efectos de este puntaje, el kit pedagógico y/o material didáctico deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas definidas garantizando los insumos necesarios para los participantes.

Nota 2. El proponente deberá manifestar expresamente su ofrecimiento en el formato denominado Entrega de Kits, anexando la propuesta técnica de desarrollo de los elementos y materiales que componen.
Nota 3. Si el ofrecimiento no es claro, se asignarán 0 puntos.
Nota 4. Suministro de Kits Pedagógicos/ y/o materiales didácticos, el **Asociado** se obliga a:

1. **Cobertura Total:** Garantizar la entrega efectiva del 100% de los kits pedagógicos a la totalidad de los participantes de los talleres intergeneracionales de sensibilización musical desarrollados en las localidades priorizadas.
2. **Trazabilidad y Verificación:** Para efectos de supervisión y soporte de ejecución, el proponente deberá presentar por cada taller:

- Actas de entrega individualizadas, debidamente diligenciadas y firmadas por los padres o acudientes, donde se especifique el recibido a satisfacción de cada uno de los elementos del kit.
- Registro fotográfico que evidencie la entrega y el uso de los materiales en el desarrollo de las actividades rítmico-musicales.

3. **Reposición y Calidad:** El asociado deberá contar con un stock de reserva equivalente al 5% del total de los kits para cubrir eventuales defectos de fábrica o ingresos extemporáneos de participantes, garantizando que ningún beneficiario inicie el proceso sin su material didáctico.

10.3.3.CALIFICACIÓN DEL FACTOR ECONOMICO (30 PUNTOS)

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. asignará puntaje al proponente que ofrezca un Aporte en Especie ADICIONAL al mínimo del catorce punto cuarenta y cinco por ciento (14.45%) exigido como requisito habilitante. Este factor busca premiar la mayor capacidad de asociación y el fortalecimiento de la ejecución del proyecto mediante recursos propios de la ESAL.

Aporte al proyecto en especie

Teniendo en cuenta que se establece como ponderable aporte del valor total del proyecto, el proponente que en su propuesta manifieste su interés de aportar un porcentaje en especie adicional, deberá adjuntar el Formato denominado: **FORMATO DE CONTRAPARTIDA**,

El valor del porcentaje en especie se puntuará de la siguiente manera y deberá disgregarse de acuerdo con el formato establecido:

RANGO DEL APORTE TOTAL EN ESPECIE (Habilitante + Adicional)	Puntos	Total de puntos
Del 14.46% al 20% del valor total del convenio	10	Máximo a obtener 30 puntos
Del 20.1% al 26% del valor total del convenio	20	
Del 26.1% o superior del valor total del convenio	30	

NOTA 1: En los eventos en que el cálculo del porcentaje del aporte arroje decimales, estos se ajustarán por exceso o por defecto al número entero más cercano, aplicando la regla de redondeo si la cifra decimal es mayor, menor o igual a 0.50

NOTA 2: El proponente deberá utilizar el Anexo **"FORMATO RELACIÓN DE CONTRAPARTIDA "**, el cual deberá estar suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (o Contador Público, según corresponda), avalando la existencia y disponibilidad de dichos recursos para la ejecución del convenio.

NOTA 3: Para que el aporte en especie sea objeto de puntuación, el proponente deberá contemplarlo dentro de la estructura de costos de manera detallada y desagregada en el formato.

NOTA 4: Se aclara a los proponentes que, para efectos de la evaluación y asignación de puntaje en el factor de "Oferta Económica", se tendrá en cuenta el ofrecimiento de aportes de contrapartida que excedan el mínimo obligatorio del 14,45% exigido en los estudios previos**.**

En consecuencia, el porcentaje adicional de contrapartida propuesto será objeto de ponderación conforme a la metodología de calificación establecida, otorgando el puntaje correspondiente a aquellos oferentes que mejoren las condiciones mínimas de participación, en beneficio de la optimización de los recursos destinados al proyecto.

10.4. REGLAS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

La oferta económica estará conformada por dos componentes, a saber: valor total de la oferta y valor unitario de los ítems objeto del presente proceso de selección, así:

10.4.1. VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

Los proponentes deberán diligenciar la siguiente pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II: "Transcriba el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad", en la cual deberán diligenciar el presupuesto oficial establecido por la Entidad, toda vez que la plataforma exige que se transcriba dicho valor para efectos de trasladar automáticamente dicha cifra a la minuta que resulte del proceso de selección.

Teniendo en cuenta lo anterior, la pregunta señalada no hace parte de la oferta económica. En este orden de ideas, en el evento de que el proponente diligencie un valor diferente al del presupuesto oficial establecido por la entidad, la Secretaría General realizará la corrección de transcripción en el sistema al momento de elaborar la minuta del contrato al que resulte adjudicatario.

10.4.2. OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá diligenciar su oferta económica (**PORCENTAJE (%) DE LA CONTRAPARTIDA ESAL**) únicamente en el anexo **"FORMATO RELACIÓN DE CONTRAPARTIDA"**, el cual debe ser diligenciado de conformidad con las notas o indicaciones establecidas en el formato. Así mismo deberá tener en cuenta las causales de rechazo, establecidas en ese anexo. El formato **relación de contrapartida** deberá ser adjuntado en la Plataforma del SECOP II, en la pregunta dispuesta para ello.

NOTA 1: El proponente con la presentación de su oferta acepta que se compromete a realizar el aporte mínimo correspondiente al 14.45%, que equivale al aporte mínimo requerido en el presente proceso, y acepta que conoce el valor total del grupo ofertado.
NOTA 2: El monto definitivo de los aportes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se definirá una vez se tenga conocimiento del porcentaje total de aportes ofertado por el proponente, este último corresponderá a la sumatoria del 14.45% (Aporte mínimo), más el porcentaje adicional ofertado en especie por parte de la Entidad Sin Ánimo de Lucro que resulte adjudicataria.

NOTA 3: El proponente manifiesta su aceptación expresa para la totalidad de aporte ofertado en especie, afecten los ítem y componentes que integran la estructura técnica y económica del proceso, conforme a los requerimientos del anexo técnico:
*Elementos, materiales, necesarios para el desarrollo de los talleres y diferentes actividades.
*Estrategia de comunicación.
*Talento Humano.
*Talleres de intergeneracionales de sensibilización musical.
NOTA 3.1. Se establece la necesidad de Materiales y Suministros, cuya ejecución es indispensable para garantizar el cumplimiento de la metodología pedagógica de los talleres intergeneracionales. Este componente tiene como propósito asegurar la disponibilidad de los elementos mínimos requeridos para un desarrollo adecuado, didáctico y seguro de las actividades de sensibilización musical con las víctimas del conflicto armado y sus familias. Los elementos que integran este componente han sido seleccionados técnicamente para facilitar la expresión artística, el fortalecimiento del tejido social y la reconciliación, objetivos misionales del Proyecto de Inversión 8094. La descripción detallada, especificaciones técnicas y cantidades de estos insumos se encuentran plenamente identificadas en el documento adjunto denominado **"Anexo: Proyección de Materiales para Talleres",** el cual hace parte integral del presente proceso. La entrega y utilización de estos materiales será supervisada bajo criterios de oportunidad y calidad, asegurando que cada sesión cuente con el soporte pedagógico necesario para el cumplimiento de las metas establecidas.
NOTA 4. Para efectos de los aportes, las ESALES deben cuantificar sus aportes en el anexo **"Formato Relación de Contrapartida"**.
NOTA 5. En caso de que el aporte de la ESAL supere el porcentaje mínimo establecido, dicho porcentaje mayor, será descontado del aporte de la OCDPVR.
NOTA 6: Se aclara a los proponentes que, para efectos de la evaluación y asignación de puntaje en el factor de "Oferta Económica", se tendrá en cuenta el ofrecimiento de aportes de contrapartida que excedan el mínimo obligatorio del 14,45% exigido en los estudios previos.
En consecuencia, el porcentaje adicional de contrapartida propuesto será objeto de ponderación conforme a la metodología de calificación establecida, otorgando el puntaje correspondiente a aquellos oferentes que mejoren las condiciones mínimas de participación, en beneficio de la optimización de los recursos destinados al proyecto.

11. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste al pliego de condiciones; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018, para lo cual **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya en una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

1. Cuando el interesado se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.
2. Cuando la oferta sea presentada por ESALES jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en el proceso competitivo
3. Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo interesado, ya sea en forma individual o en calidad de socio de otra ESAL o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, y las mismas no cumplan los criterios establecidos en el proceso.
4. En caso de que la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C., detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los interesados mediante pruebas que aclaren la información presentada que induzcan en error a la entidad.

5. Cuando el interesado señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el Proceso competitivo presente condicionamientos para la aceptación de la oferta
6. Cuando el interesado no subsane o subsane en forma incorrecta y/o por fuera DEL TÉRMINO PRECLUSIVO Y PERENTORIO establecido por la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÀ D.C., la información o documentación solicitada por la Entidad, respecto de un requisito o documento habilitante.
7. Cuando la oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en el Proceso competitivo se remita por correo electrónico o fax.
8. Cuando esté incursa la ESAL oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución o liquidación judicial obligatoria.
9. En el evento en que interesados plurales presenten ofertas, el registro en el SECOP II deberá ser realizado a nombre del interesado plural.
10. Cuando el 100% de los miembros de Consorcio o unión Temporal no son ESAL.
11. Presentar la oferta económica por un valor diferente al establecido en el presupuesto del proceso.
12. Cuando el proponente no adjunte el anexo **"Formato Relación de Contrapartida"**,
13. Cuando el proponente con la presentación de su oferta no se comprometa con el aporte mínimo requerido en el presente proceso, este es lo correspondiente al 14.45% del presupuesto establecido por la entidad.
14. Cuando el proponente al diligenciar anexo "Formato Relación de Contrapartida", modifique, agregue o elimine cualquier ítem y/o componente que integra la estructura técnica y económica del proceso, o cuando se supere el valor techo establecido por la entidad para cada bien o servicio.
15. En los demás casos expresamente establecidos en el presente proceso competitivo, en la Ley y en invitación.

12. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS.

En atención a los señalado en por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda en Concepto Unificador sobre Estampillas Distritales del 09 de enero de 2020, mediante radicado No. 2020EE1154 se tiene que "Las normas tributarias sobre las estampillas distritales se refieren expresamente a los contratos como hechos generadores, dado que los convenios son acuerdos de voluntades diferentes, caracterizados por carecer de ánimo de lucro y por la inexistencia de intereses contrapuestos, no puede hacerse extensible la consecuencia tributaria de celebrar un contrato a la suscripción de convenios, en virtud del principio de legalidad y certeza que opera en materia tributaria."

En todo caso, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Los costos y gastos en que deba incurrir el **proponente** para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE

El alcance del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 debe interpretarse sistemáticamente con el artículo 8 del Decreto 092 de 2017, propiciando una aplicación normativa coherente que satisfaga la finalidad transversal de la norma. […] La disposición anteriormente citada permite acudir a las normas generales de la contratación pública, siempre que se encuentren lagunas normativas. En relación con los factores de desempate, es preciso señalar que el Decreto 092 de 2017 no establece una norma específica referente a dichos factores por lo que –frente al vacío normativo– es necesario acudir a las normas generales aplicables a la contratación pública, haciendo que los criterios de desempate

del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 se integren a las disposiciones del Decreto 092 y sean obligatorios en los procesos competitivos allí regulados[1].

En una interpretación armónica de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 287 de 2026, se tiene que, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas, la entidad debe aplicar los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, en el que las personas con discapacidad son la tercera preferencia en el orden sucesivo y excluyente, estableciendo con dicho criterio de preferencia un beneficio a la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación de personas con discapacidad.
Así las cosas, se entenderá que hay empate, cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la calificación. En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 - Factores de desempate y acreditación. La Entidad Estatal utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

PRIMER CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

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

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

SEGUNDO CRITERIO

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

[1] Concepto C – 689 de 2022, Colombia Compra Eficiente.

acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

ACREDITACIÓN

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

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

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

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

NOTA IMPORTANTE – DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá tener en cuenta al momento de contestar la pregunta en la Plataforma Secop que deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

TERCER CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por

lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

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

CUARTO CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

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

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

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

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

QUINTO CRITERIO

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la

población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

ACREDITACIÓN

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

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

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

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

NOTA IMPORTANTE – DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá tener en cuenta al momento de contestar la pregunta en la Plataforma Secop que deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

SEXTO CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

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

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

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

NOTA IMPORTANTE – DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá tener en cuenta al momento de contestar la pregunta en la Plataforma Secop que deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

SÉPTIMO CRITERIO

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

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

ACREDITACIÓN

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

NOTA IMPORTANTE – DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá tener en cuenta al momento de contestar la pregunta en la Plataforma Secop que deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

OCTAVO CRITERIO

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

ACREDITACIÓN

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

NOVENO CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

DÉCIMO CRITERIO

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

ACREDITACIÓN

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

DÉCIMO PRIMER CRITERIO

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

ACREDITACIÓN

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

DÉCIMO SEGUNDO CRITERIO

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

ACREDITACIÓN

Si el empate se mantiene, la adjudicación se realizará el siguiente mecanismo:

1. La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en el orden de radicación de la propuesta (fecha y Hora) registrado en el Secop II. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

2. Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del CIERRE de plazo de presentación de ofertas, publicada por el Banco de la Republica. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponente en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

3. Realizados los cálculos del inciso anterior, la Entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proponente con el mayor número asignado.

Ejemplo sobre la aplicación del método aleatorio

Ejemplo 1:
Proponentes empatados: 10
TRM: 3560,70
Tomar la parte entera de la TRM= 3560
Dividir 3650/10= 365 (en este caso no hay residuo ya que la división es exacta) Aplicar el numeral "3" del método aleatorio

Ejemplo 2:
Proponentes empatados: 6
TRM: 3560,70
Tomar la parte entera de la TRM= 3560

Dividir 3560/6 = 593,33
Determinar el residuo: 3560-(593*6) = 2
El numero 2 será utilizado para seleccionar al proponente.

Para tener en cuenta:

1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

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

3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

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

NOTA 1: PARA EFECTOS DE LO DESCRITO CON ANTERIORIDAD EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE CON SU PROPUESTA Y NO SERÁN SUBSANABLES POR SER CRITERIO DESEMPATE, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA 2: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculadosdesde el momento de constitución de la misma.

NOTA 3: LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACION APORTADA MEDIANTE LA CUAL SE ACREDITARON CADA UNO DE LOS NUMERALES PARA LOS CRITERIOS DE DESEMPATE.

14. PENAL PECUNIARIA:

Ver documento de estudios previos.

15. LIQUIDACIÓN

Ver documento de estudios previos.

16. CLÁUSULA A INCLUIR EN EL FUTURO CONTRATO

CLÁUSULA ANTICURRUPCIÓN:

El proponente adjudicatario se compromete con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de la corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

En el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de prevenir y combatir la corrupción el contratista se comprometa a:

1. No ofrecer de forma directa o indirecta, sobornos, pagos de comisiones, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría General, con el fin de obtener favorecimiento en la decisiones durante la ejecución del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría General evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

2. Dar aviso inmediato a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en la ejecución del contrato, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la ejecución.

3.No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

5.Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

6.Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto.

7.Denunciar inmediatamente ante la Secretaría General o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes.

LA ESAL ASUME A TRAVÉS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, LAS CONSECUENCIAS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SI SE COMPROBARE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN.

17. INDEMNIDAD

EL contratista mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

NOTA: El presente anexo explicativo y sus modificaciones mediante Adenda en curso del proceso, son parte integral de los documentos que conforman, la invitación y por tanto de la minuta del contrato resultante del presente proceso de selección.