PROCESO COMPETITIVO DE SELECCIÓN DE ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO No. RE-0080-2026

OBJETO:

“AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS, PREVENTIVAS Y PARTICIPATIVAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR INTEGRAL Y LA PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN ADOLESCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

BARRANQUILLA, ATLÁNTICO

MAYO DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1. INFORMACION GENERAL
1.1. OBJETO, PRESPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN.
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO.
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO
1.8. IDIOMA
1.9. GLOSARIO
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA
1.12. MONEDA
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL
1.14. CAUSALES DE RECHAZO
1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA
1.18. CONFIDENCILIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES
1.19. FORMA DE DESEMBOLSOS

CAPITULO II

2. OBLIGACIONES DEL CONVENIDO
2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONVENIDO
2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONVENIDO

CAPITULO III

3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.
3.1. APODERADO
3.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
3.3. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS
3.4. INFORME DE EVALUACIÓN
3.5. ESCOGENCIA DE LA MEJOR OFERTA
3.6. PROPUESTAS PARCIALES
3.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

CAPITULO IV

4. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN
4.1. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y CAPACIDAD JURÍDICA
4.2. CAPACIDAD TÉCNICA
4.3. CONDICIONES DE EFICIENCIA
4.4. CONDICIONES DE EFICACIA
4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
4.6. ACREDITACIÓN DOMICILIO, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

CAPITULO V

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE, OFERTA ECONÓMICA Y ACEPTACIÓN DE OFERTA.
5.1. CRITERIOS PONDERABLES
5.2. OFERTA ECONÓMICA
5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE
5.4. ESCOGENCIA DE LA OFERTA Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO

5.5. RIESGOS ASOCIADOS AL CONVENIO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
5.6. GARANTÍAS
5.7. CONVENIO DE COLABORACION Y CLAUSULAS ADICIONALES
5.8. CLÁUSULA PENAL
5.9. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
5.10. INDEPENDENCIA DEL CONVENIDO
5.11. INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONVENIDO
5.12. CESION
5.13. LIQUIDACIÓN
5.14. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

CAPITULO VI

6. FORMATOS Y ANEXOS

6.1. ANEXOS
ANEXO 1. MATRIZ RIESGO
ANEXO 2. PRESUPUESTO OFICIAL ANEXO 3. CLAUSULADO
6.2. FORMATOS
FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
FORMATO 2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE PROPONENTE PLURAL
FORMATO 3. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES FISCALES
FORMATO 4. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
FORMATO 5. FORMATO DE EXPERIENCIA
FORMATO 6. OFRECIMIENTO ECONOMICO

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente proceso de selección se identifican en la siguiente tabla:

OBJETO DEL PROYECTO	PLAZO DEL CONVENIO	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL (PESOS INCLUIDO IVA)	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO
"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS, PREVENTIVAS Y PARTICIPATIVAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PROMOCIÓN DEL BIENESTAR INTEGRAL Y LA PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN ADOLESCENTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"	El plazo del Convenio será de CUATRO (4) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento por parte de la ESAL de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($1.800.000.000), que corresponden al aporte del Departamento.	Los colegios de Galapa, Sabanalarga, Baranoa, Tubara, Juan de acosta, malambo, Suan, Soledad, Santa Lucia, Campo de la Cruz, Piojo (Departamento del atlántico).

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso corresponden a los publicados en el SECOP II, así como los señalados a continuación:

A. Invitación Pública para proceso competitivo.
B. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
C. Estudio Previo y anexos.
D. Análisis del Sector Económico.
E. Matriz de Riesgos
F. Especificaciones técnicas, planos, estudios, diseños, licencias. (Cuando aplique)
G. Las respuestas a las observaciones realizadas a la Invitación Pública y aclaraciones emitidas por EL DEPARTAMENTO, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.
H. Adendas a la Invitación Pública y/o modificaciones al estudio previo.
I. Las propuestas que sean presentadas.
J. El acto administrativo de designación del Comité Evaluador, el Informe Preliminar del Comité Evaluador y las observaciones presentadas en relación con este.
K. Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.
L. Respuesta a las observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador.
M. El Informe Final del Comité Evaluador.
N. Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

NOTA: Es responsabilidad del proponente su consulta y verificación.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

EL DEPARTAMENTO publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos relacionados en el numeral anterior y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y proponentes.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por LA ENTIDAD deberán

hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo, es decir, en los términos previstos en el Cronograma del Proceso adjunto al presente documento.

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso LA ENTIDAD atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.

Toda comunicación, deberá contener: (i) el número del Proceso de Selección; (ii) los datos del remitente que incluyen nombre; (iii) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las respuestas emitidas por la ENTIDAD a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	**80101604**	**Planificación o administración de proyectos**

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal: No. 202601102 del diecisiete (17) de abril de 2026.

ÍTEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEPENDENCIA EJECUTORA	TIPO DE FUENTE	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.01	Servicios para la comunidad, sociales y personales	10 – secretaria del interior	4501004 - Servicio de promoción de convivencia y no repetición.	$1.800.000.000

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje.

La entidad, al revisar la oferta, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de sus etapas.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Selección	20 de mayo de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para recepción de observaciones a la Invitación y a los Documentos del Proceso de Selección	21 de mayo de 2026 Hasta las 5:00 pm	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a las observaciones a la Invitación	21 de mayo de 2026 hasta las 7:00 p.m.	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las Propuestas)	22 de mayo de 2026 hasta las 11:00 am	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Apertura de Propuestas	22 de mayo de 202611:05 am	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Traslado para evaluación de las Propuestas	Dos (2) días hábiles siguientes al cierre	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación	27 de mayo de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Traslado para observaciones al informe de evaluación	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término anterior	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término anterior	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Firma del convenio	1 de junio de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Entrega de las Garantías	3 de junio de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Aprobación de Garantías	4 de junio de 2026	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co

1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para el proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben entregarse en idioma castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto pueden presentarse en su lengua original, pero junto con la traducción simple al castellano.

1.9. GLOSARIO

Para los fines de esta Invitación, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

1.10. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que se pretende demostrar se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara.

Sin perjuicio de lo anterior, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato o convenio están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato o convenio y la TRM de la fecha de terminación del contrato o convenio. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato o convenio en la presentación de su oferta; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato o convenio están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato o convenio, y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato o convenio. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República, Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los dólares de los Estados Unidos de América, el proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos

Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I- Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato o convenio.

II- Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así: Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de selección, y por lo tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Cuando la propuesta sea presentada por personas naturales jurídicamente incapaces.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bien sea a título individual o figura asociativa (unión temporal o consorcio) o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica o figura asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección, en este caso, sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo; para lo cual, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las propuestas, a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo.
4. Cuando se realice la presentación extemporánea de la propuesta.
5. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, inexactos, confusos, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
6. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o se presenten ofertas alternativas.
7. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio y el artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
8. Cuando el valor unitario para cada ítem ofrecido supere los precios unitarios para cada ítem señalado en el presupuesto oficial.
9. Cuando el aporte del DEPATAMENTO señalado en el ofrecimiento económico presentado sea mayor al establecido en Presupuesto Oficial del proceso.
10. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.
11. Cuando se modifique el ofrecimiento económico.
12. Las propuestas en las que no obre ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral
13. Cuando el proponente no explique las razones que sustenten el valor ofrecido considerado como artificialmente bajo, en el tiempo solicitado por la entidad para brindar respuesta.
14. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y el proponente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término definido por el Comité Evaluador.
15. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial.
16. Cuando la propuesta se presente mediante estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se realice el debido tramite de constitución de la estructura en la plataforma SECOP II.
17. Cuando el proveedor que presente la Propuesta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.
18. Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la

condición de Mipyme. (cuando aplique)

19. Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición domicilio exigido.
20. Presentar la oferta desde un perfil diferente al del proponente al que hagan referencia los documentos aportados a la oferta.
21. Las demás previstas en este estudio previo y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
D. Lo contemple la ley.

La declaratoria de desierta de la Invitación Pública, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los Documentos del proceso y el incluido por la entidad, por los proponentes o por el convenido en los documentos del proceso, primará lo señalado en los Documentos del proceso.
F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes y factores técnicos señalados en los Documentos del proceso.
G. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
I. Los Documentos del proceso son inalterables y no se podrán incluir o modificar los Anexos, Formatos y Formularios, ni exigir soportes o requisitos adicionales, salvo cuando se permita en forma expresa, es decir, en los aspectos incluidos en corchetes y resaltados en gris.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

El proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en Secop II”. Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso la plataforma del Secop II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del Secop II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

1.18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, 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) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II 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 afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Formato 7- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19. FORMA DE DESEMBOLSO

El Departamento realizará el desembolso de los recursos a aportar de la siguiente forma:

POR EL DEPARTAMENTO:

ANTICIPO – 30%

Se realizará un anticipo equivalente al **TREINTA POR CIENTO (30%)** del valor total del convenio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa presentación y aprobación de:

- Plan de trabajo
- Cronograma de actividades
- Plan de inversión
- Metodología de intervención
- Estrategia de implementación en las instituciones educativas

---

◇ **PRIMER PAGO – 20%**

Se realizará un primer pago equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)**, contra:

- Ejecución proporcional del diagnóstico y caracterización en las instituciones educativas priorizadas
- Ejecución proporcional de la actividad de valoración visual.
- Ejecución proporcional de las primeras jornadas formativas del taller de prevención y convivencia
- "Los pagos parciales se realizarán contra la entrega de informes que acrediten el avance de las actividades, sin que el incumplimiento de una meta específica de una sub-actividad bloquee el pago de las demás efectivamente realizadas."
- Informe técnico de avance aprobado por el supervisor

◇ **SEGUNDO PAGO – 30%**

Se realizará un segundo pago equivalente al **TREINTA POR CIENTO (30%)**, contra:

- Ejecución de un proporcional del tamizaje visual.
- Ejecución de un proporcional del taller de prevención y convivencia.
- Ejecución de un proporcional del taller de capacitación uso responsable de tecnologia.
- Ejecución de un proporcional de avance del taller de construccion pacto de convivencia.
- Entrega parcial de apoyos pedagógicos, tales como:
  - Kits escolares
  - Recursos tecnológicos de apoyo (parlantes u otros)
  - "Los pagos parciales se realizarán contra la entrega de informes que acrediten el avance de las actividades, sin que el incumplimiento de una meta específica de una sub-actividad bloquee el pago de las demás efectivamente realizadas."
- Informe de avance con soportes y evidencias aprobado por supervisión

---

◇ **TERCER PAGO – 20% (PAGO FINAL)**

- un pago final equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%), contra la certificación, por parte de la ESAL, de una ejecución igual o superior al 90% de las metas y actividades programadas

- Desarrollo completo de las estrategias en las 11 instituciones educativas
- Entrega total de los apoyos pedagógicos contemplados, incluyendo:
  - Gafas a beneficiarios priorizados (aprox. 20 por institución)

  - Kits escolares
  - Recursos tecnológicos previstos
- Ejecución de las jornadas recreativas por institución educativa
- Presentación del informe final que incluya:
  - Resultados alcanzados
  - Indicadores de impacto
  - Registro de beneficiarios
  - Evidencias de ejecución que constituyan una **muestra representativa** de la ejecución de las jornadas, garantizando siempre el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre Protección de Datos Personales de menores de edad
- Suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor

POR EL ASOCIADO:

Los aportes de la **ESAL** se ejecutarán según lo previsto en la propuesta técnica y presupuestal. Para efectos de seguimiento, la entidad acreditará el cumplimiento de su inversión mediante una certificación de ejecución emitida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (o Contador), la cual se integrará al **informe final** del proyecto. Este documento, basado en los registros contables de la organización, será el soporte suficiente para el cierre financiero del convenio, permitiendo que la ESAL mantenga la custodia de sus soportes de gasto originales sin necesidad de anexarlos a los informes parciales ni final

.

Los recursos aportados por el DEPARTAMENTO deberán ser destinados estrictamente a cubrir los costos y gastos generados por las actividades de interés público pactadas en el objeto y obligaciones del presente convenio y realizadas dentro del término duración del mismo

CAPÍTULO II.

2. OBLIGACIONES DEL CONVENIDO

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONVENIDO

1. Invertir la totalidad de los aportes que el DEPARTAMENTO desembolsará en la ejecución de las actividades derivadas del objeto del convenio.
2. Disponer del personal logístico, técnico, asistencial, operativo y administrativo que se requiera para la ejecución de las actividades dirigidas al cumplimiento del objeto del convenio.
3. Organizar la información documental física y digital de la ejecución del convenio, información que deberá estar disponible para la revisión del supervisor cuando así se le requiera.
4. Presentar evidencias fotográficas y/o fílmicas de cada una de las actividades desarrolladas.
5. Incluir las imágenes institucionales del Departamento del Atlántico en las actividades de promoción y difusión que se vayan a realizar.
6. Presentar constancias de pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales (si hay lugar a ello) correspondiente al personal vinculado para la ejecución del convenio durante toda la vigencia del mismo.
7. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio y asumir los costos de tales requisitos como: su firma dentro de la oportunidad debida y la constitución de las garantías exigidas a favor del DEPARTAMENTO.
8. Cumplir con lo pactado en el convenio con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. Cumplir con los pagos de seguridad social de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, a las personas que hayan participado en la ejecución del presente Convenio.
9. Informar oportunamente al DEPARTAMENTO sobre cualquier eventualidad que surja y que implique retraso en la ejecución o que impida el cumplimiento a cabalidad del convenio.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONVENIDO

Para el desarrollo del objeto contractual, el convenido debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance de este:

1. Dar cumplimiento a los fines propuestos en el objeto del Convenio dentro de un estándar de calidad, garantizando la correcta inversión de los recursos y el aporte de la entidad, específicamente en realizar las actividades descritas en la propuesta.
2. Coordinar la ejecución de dichas actividades, aportando el aspecto logístico, administrativo que sea necesario para el desarrollo de las actividades.

3. Realizar con eficiencia todo el proceso organizativo y logístico necesario que garanticen la presencia institucional en los municipios priorizados.
4. Designar un coordinador de proyecto, con el fin de representar la ESAL en el manejo de los asuntos técnicos y financieros, y oriente la ejecución presupuestal en que se deba incurrir para la realización de todas las actividades, con disponibilidad de asistir a las reuniones de seguimiento y ejecución, presentar informes y obtener aprobación de la ejecución de actividades propuestas.
5. Garantizar que, en todas las actividades ejecutadas en el marco del objeto del convenio, sean exhibidos materiales promocionales con la imagen institucional del Departamento y la gerencia de capital social del Departamento del Atlántico. Deberá estar presente en todos los elementos de difusión, promoción e información del proyecto así: a) Logo de la Secretaría del Interior del departamento del Atlántico, compuesto por el logo de la Gobernación. b) La mención de *"Proyecto apoyado por la Secretaría del Interior del Departamento del Atlántico"*.
6. Asumir la totalidad de los costos que se aportan como contrapartida a través de la administración del recurso conforme al presupuesto presentado en la propuesta y de igual forma, garantizar que, con recursos propios de la ESAL, los cuales deben ser demostrables, se atenderá el cubrimiento de los componentes propuestos en la propuesta presentada.
7. Presentar evidencias entre las que se puedan contemplar registros fotográficos, videos gráficos, sonoros, impresos u otros que certifiquen la ejecución total de las actividades propuestas.
8. Realizar control sobre la destinación de los recursos aportados por el Departamento para la realización del proyecto presentado, evitando que los mismos sean utilizados para fines distintos a los aquí previstos, de esta manera deberá soportar la inversión de los recursos aportados por el Departamento con documentos legales, conforme a los estipulado y aprobado en la propuesta presentada.
9. Cancelar con sus propios recursos los valores que por causa impositiva le sean imputables al convenio.
10. Realizar las previsiones administrativas, técnicas, logísticas con los amparos de póliza para garantizar que las actividades se desarrollen de manera segura.
11. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos encomendados por el supervisor del convenio, debiendo estar siempre presto a brindar las aclaraciones o información que el Departamento del Atlántico le requiera.

CAPÍTULO III

3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

3.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Podrán presentar propuesta personas jurídicas (entidad sin ánimo de lucro – ESAL), consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los proponentes.

3.3. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más

propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente Invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal recibirá las ofertas únicamente en el correo interior@atlantico.gov.co en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/Secop-ii/indisponibilidad-en-el-Secop-ii.

3.4. INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad evaluará la oferta de conformidad con los criterios habilitantes y ponderables establecidos en el Estudio Previo y en la presente Invitación. En la fecha y hora establecida en el cronograma, se pondrá a disposición de las entidades, el informe de verificación y evaluación de las propuestas en la plataforma SECOP II.

Durante el traslado de las evaluaciones, la ESAL no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas y únicamente podrá entregar soportes o aclaraciones que sustenten el ofrecimiento realizado.

El DEPARTAMENTO pondrá a disposición de los interesados, el informe de evaluación por el término indicado en el cronograma, el cual será de mínimo un día hábil, término dentro del cual, el o los proponentes, deberán revisar sus evaluaciones verificar el motivo de sus no habilitaciones o rechazos y subsanar o presentar las observaciones del caso, en el término indicado por la entidad.

3.5. ESCOGENCIA DE LA MEJOR OFERTA

La entidad estatal escogerá la oferta que cumple con los criterios de selección señalados en la presenta invitación. Para tal caso se suscribirá el convenio de colaboración, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.6. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del convenio, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

3.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas alternativas

CAPÍTULO IV

4. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

Dado que el proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de proceso competitivo, a continuación, se señalan los requisitos habilitantes:

Requisitos Habilitantes

Sólo las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) podrán participar en la presente convocatoria. Antes de calificar sus propuestas, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes por parte de los proponentes. El cumplimiento de los mismos no otorgará puntaje alguno, pero su incumplimiento dará lugar a declarar NO HABILITADO al proponente respectivo. El DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por la ESAL y solicitar los soportes que considere convenientes. Los requisitos habilitantes serán:

Requisitos habilitantes	Verificación
Idoneidad y Capacidad Jurídica	**Cumple / No cumple**
Condiciones de experiencia	**Cumple / No cumple**

Condiciones de eficiencia	**Cumple / No cumple**
Condiciones de eficacia	**Cumple / No cumple**
Capacidad Técnica	**Cumple / No cumple**
Estructura Organizacional	**Cumple / No cumple**

4.1. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y CAPACIDAD JURIDICA

4.1.1. Carta de presentación de la propuesta.

El Proponente debe presentar Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta la cual debe ir firmada por el representante legal del Proponente individual o Plural.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la propuesta debe acreditar:

A. **Persona jurídica:** Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el convenio (en caso de resultar escogida su propuesta) y liquidarlo.
B. **Consorcio o unión temporal:** Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el convenio (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo.

4.1.2. Presentación de Propuesta Técnica y financiera

El proponente deberá allegar la propuesta Técnica y financiera firmada por el representante legal, donde se compromete a que, en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección, que ejecutará el convenio conforme a las actividades descritas en su propuesta, mismas que están contenidas en el Estudio Previo, numeral 3.3 CONDICIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y JURIDICAS PARA DEFINIRE EL ALCANCE DEL OBJETO.

4.1.3. Manifestación de no están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses

Manifestación expresa de que no están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, ni prohibiciones para celebrar contratos con el DEPARTAMENTO. La presente manifestación se entenderá presentada junto a la carta de presentación.

4.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio

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

4.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS (Entidad Sin Ánimo de Lucro)

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la Invitación Pública definitivos.

b. Que el objeto de la ESAL permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

c. Que la vigencia de la ESAL no sea inferior al del plazo del convenio y un (1) año más.

d. En caso de que el Proponente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por una vigencia no inferior al término del convenio y mínimo seis (6) meses adicionales.

e. Si el Representante Legal de la ESAL tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

f. El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.

II. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

III. Copia del RUT. El proponente debe aportar copia del RUT con fecha de generación no mayor a un (1) mes, donde se verificará que el proponente se encuentra sometido al Régimen Tributario Especial. Así mismo, en caso de proponentes plurales cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento, en el que se verifique que se encuentra sometido el Régimen Tributario Especial.

4.1.5. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, para la suscripción y ejecución del convenio, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante y de cada uno de los integrantes de la estructura plural. En caso de que uno de los miembros de la estructura plural sea una persona jurídica, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de esta.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del convenio y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la contados a partir del acta de entrega de los productos objeto del presente convenio. De igual forma, se deberá establecer en el documento de Constitución del Proponente Plural que en caso que el plazo del convenio se prorrogue por un término superior a el plazo del Proponente Plural, se entenderá que el Plazo de vigencia del Proponente Plural será hasta la liquidación del convenio.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. Desde la presentación de la propuesta, y en desarrollo de la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

i. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

ii. Designación del representante: Deberá allegarse su identificación.

iii. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del convenio de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así

como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de proponente plural.

iv. **Deberá constar que la duración de la figura asociativa** no es inferior a la duración del convenio objeto del presente Proceso de Selección y mínimo un (1) año más.

v. **Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes** en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la propuesta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del Proceso de Selección.
- Suscribir el convenio y sus modificaciones.
- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se debe establecer que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y la liquidación del convenio objeto del presente proceso competitivo.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del convenio resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa del DEPARTAMENTO.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la propuesta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales **i, ii,** y **v** del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

4.1.6.1. PERSONAS JURÍDICAS (Entidad Sin Ánimo de Lucro)

El Proponente persona jurídica debe presentar Formato No. 3 – Pagos de Seguridad Social y Aportes Fiscales y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando el Pagos de seguridad social y aportes legales sea suscrito por el Revisor Fiscal, se deberá acompañar de fotocopia de la cédula de ciudadanía de este, copia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión del mismo.

Cuando la ESAL está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato No. 3– Pagos de seguridad social.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Las personas jurídicas Proponentes o integrantes de una unión temporal o consorcio, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

En todo caso, para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al

que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la 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[1].

Si a la fecha de Cierre de la Invitación Pública el Proponente o alguno de los integrantes de uniones temporales o consorcios no esté en situación de cumplimiento en relación con este requisito, por concepto del personal con el que tenga contratos laborales sometidos a ley colombiana, la propuesta será no hábil.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Proponente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

Nota: Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, EL DEPARTAMENTO podrá solicitar al proponente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

4.1.6.2. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

4.1.7. VERIFICACIÓN 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 según se trate, no se encuentra reportada 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 DEPARTAMENTO verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente, su representante legal y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal, o una promesa de sociedad futura, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

4.1.8. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, EL DEPARTAMENTO verificará la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

4.1.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EL DEPARTAMENTO verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.**

4.1.10. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal – y cada uno de sus integrantes-) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el **Código Nacional de Policía y Convivencia**, EL DEPARTAMENTO verificará la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o

unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, **no se considerará hábil para participar en el Proceso de Selección.**

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

4.1.11. VERIFICACION DEL REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EL DEPARTAMENTO requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

https://redam.gov.co/information-page

4.1.12. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el Formato 4 – Autorización tratamiento de datos. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.
Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por la proponente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

4.2. CAPACIDAD TÉCNICA

4.2.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Para demostrar su experiencia, La ESAL deberá acreditar como experiencia general haber celebrado y ejecutado a satisfacción **DOS (2)** contratos de prestación de servicios y/o convenios de asociación y/o colaboración o cooperación, los cuales hayan estado encaminados a la ejecución de proyectos cuyo objeto esté relacionado con programas y actividades afines al objeto del presente convenio.

La experiencia solicitada será demostrada aportando:

- Copia del contrato y/o convenios de asociación y/o colaboración o cooperación.
- Certificación de cumplimiento o acta de terminación o recibido a satisfacción y/o acta de liquidación.

La(s) certificación(es) y/o acta de recibo final presentada(s) deberá(n) tener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre del contratante/conveniente.

b) Número de identificación del contratante/conveniente.

c) Nombre del contratista/convenido.

d) Número de identificación del contratista/convenido.

e) Objeto del contrato/convenio.

f) Valor del contrato/convenio.

g) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato/convenio (día, mes, y año)

h) Nombre y firma de la persona y/o funcionario que expide la certificación.

i) Para el caso de consorcios o uniones temporales, porcentaje de participación e identificación de cada uno de los integrantes.

Estos documentos se allegarán con la propuesta. EL DEPARATAMENTO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Nota 1: Si en la(s) certificación(es) presentada(s) se relacionan más contratos/convenios de los solicitados para acreditar la experiencia, sólo se tendrán en cuenta aquellos contratos/convenios que cumplan con las condiciones requeridas.

Nota 2: Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

En caso de presentar certificaciones en moneda extranjera, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato o convenio certificado

Las certificaciones para acreditar la experiencia deberán presentarse en idioma español, en caso de que dichos documentos se encuentren en un idioma extranjero deberán presentarse traducidos al idioma español por un traductor certificado.

No se aceptan contratos o convenios en ejecución, la experiencia aportada debe encontrarse ejecutada y terminada a la fecha de cierre del presente proceso.

No se aceptan subcontratos.

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos o convenios que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato o convenio a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en la Invitación Pública.

4.2.2. RECURSO HUMANO

La ESAL debe acreditar que cuenta con el equipo de trabajo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con las actividades derivadas del objeto del convenio que se pretende celebrar, o que está en la capacidad de vincularlo en caso de que se acepte su oferta, a través del aporte de una carta en donde así lo manifieste.
Así mismo el proponente debe presentar las hojas de vida de los siguientes perfiles:

Cargo	Cantidad	Perfil académico	Experiencia mínima	Experiencia específica requerida	Rol dentro del convenio
Líder del Proyecto	1	Profesional en áreas sociales, administrativas, educativas o afines, con formación complementaria en gerencia de proyectos, gestión pública o similares	Cinco (5) años	Dirección o liderazgo de programas sociales, educativos o comunitarios, preferiblemente con población adolescente o en convivencia escolar	Liderar estratégicamente la ejecución del convenio; realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero; garantizar cumplimiento de objetivos e indicadores; servir como

Cargo	Cantidad	Perfil académico	Experiencia mínima	Experiencia específica requerida	Rol dentro del convenio
					enlace con la entidad; supervisar la implementación metodológica
Coordinador del Convenio	1	Profesional en áreas sociales, educativas, administrativas o afines	Cinco (5) años	Coordinación de programas sociales, educativos o comunitarios	Coordinar la ejecución operativa; gestionar el equipo de trabajo; organizar logística de actividades; asegurar cumplimiento del cronograma; apoyar recolección de evidencias e informes
Profesional Psicosocial	2	Psicólogo, Trabajador Social o Sociologo	Dos (2) años	Intervención con población adolescente, convivencia escolar, salud mental	Diseñar e implementar estrategias psicosociales y de prevención; acompañar procesos de intervención
Profesional Pedagógico y/o de convivencia	2	Profesional en educación, licenciatura, derecho, ciencias sociales, administrador o áreas afines, con formación o experiencia en convivencia escolar, desarrollo organizacional y procesos y/o humanos derechos humanos, mecanismos alternativos de solución de conflictos, cultura de paz, pedagogía social o trabajo comunitario	Dos (2) años	Experiencia en procesos formativos, convivencia escolar, promoción de derechos, resolución de conflictos, formación ciudadana o implementación de estrategias pedagógicas y sociales con población adolescente.	Liderar procesos formativos y pedagógicos orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar, cultura de paz, prevención de factores de riesgo y construcción participativa de acuerdos de convivencia.
Profesional	1	Profesional en	Dos (2)	Experiencia en	Realizar

Cargo	Cantidad	Perfil académico	Experiencia mínima	Experiencia específica requerida	Rol dentro del convenio
en Optometría / Salud Visual		Optometría, o profesional del área de salud con competencia en valoración visual	años	tamizaje, valoración visual o promoción de salud visual	jornadas de valoración visual, identificar beneficiarios priorizados, orientar en salud visual y apoyar técnicamente la implementación de la actividad de apoyo visual
Personal de Apoyo Operativo	8	Bachiller, técnico o tecnólogo	No aplica	Apoyo logístico básico	Apoyar la ejecución operativa, logística y desarrollo de las actividades

La entidad deberá presentar las hojas de vida del equipo mínimo requerido, junto con los soportes de formación académica y certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los perfiles exigidos.
El personal de apoyo operativo no será considerado como criterio principal de evaluación de la capacidad técnica, toda vez que el enfoque del convenio se centra en la idoneidad metodológica y pedagógica.

4.3. CONDICIONES DE EFICIENCIA

Se verificará las condiciones de eficiencia de la ESAL a través de la revisión de la información financiera contenida en los estados de resultados del proponente con corte a 31 de diciembre de 2025.

Se verificará que el proponente es eficiente si invierte más recursos en satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración, lo cual se hará a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2025 ≥ 5,00 Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2025

Para verificar lo anterior, el proponente deberá diligenciar el formato de indicadores de entidades sin ánimo de lucro que se anexa a la invitación a presentar oferta.

4.4. CONDICIONES DE EFICACIA

Se verificará las condiciones de eficacia de la ESAL a través de la revisión de la información financiera contenida en los estados de resultados del proponente con corte a 31 de diciembre de 2025.

Se verificará que el proponente sea eficaz haciendo una comparación entre sus gastos de funcionamiento del año inmediatamente anterior, es decir, a 2025, versus sus ingresos por actividad ordinaria durante la misma vigencia, aplicando la siguiente fórmula:

Gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2025 ≤ 0,20 Total de Ingresos por actividad ordinaria en el 2025

Para verificar lo anterior, el proponente deberá diligenciar el formato de indicadores de entidades sin ánimo de lucro que se anexa a la invitación a presentar oferta.

Para el caso de consorcio o unión temporal, los indicadores condiciones de eficiencia y eficacia se calcularán con base en la siguiente fórmula, de manera que todos los integrantes del oferente aportarán al valor de cada componente del indicador de acuerdo con su porcentaje de participación en la figura del oferente plural:

ICEPP = ((C1M1*%participación) + (C1M2*%participación) + (…))

((C2M1*%participación) + (C2M2*%participación) + (…))

Donde:

ICEPP: Índice condiciones de eficiencia/eficacia del proponente plural
C1M1: Componente 1 del indicador del miembro 1
C1M2: Componente 1 del indicador del miembro 2 C2M1: Componente 2 del indicador del miembro 1
C2M1: Componente 1 del indicador del miembro 1
C2M2: Componente 2 del indicador del miembro 2

Nota: Los componentes de las fórmulas aumentan de acuerdo al número de integrantes del proponente plural.

- A los Proponentes individuales cuyos índices de liquidez, sean indefinidos por ser el cero el número divisor para efectos de su cálculo, se les tendrá por cumplido el valor del índice de liquidez exigido por la entidad.

- A los Proponentes plurales con uno o varios integrantes cuyo pasivo corriente sea cero (0), se les tendrá por cumplido el índice de liquidez.

- A los Proponentes individuales cuyos índices de razón de cobertura de intereses, sean indefinidos por ser el cero el número divisor para efectos de su cálculo, se les tendrá por cumplido el valor del índice exigido por la entidad.

- A los Proponentes plurales, cuyos miembros tengan índices indefinidos de Razón de cobertura de intereses, por involucrar uno, varios o todos ellos, un cero (0) en la operación para calcularlos, se les tendrá por cumplido el valor del índice exigido por la entidad.

ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EFICIENCIA Y EFICACIA.

Para la acreditación de las condiciones de eficacia y eficiencia, los proponentes deberán aportar:
- Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2025 debidamente firmado por el representante legal y el contador bajo cuya responsabilidad se han preparado y por el revisor fiscal o, en caso de no haberlo, por no estar obligado a tenerlo, por contador público independiente, acompañados de su dictamen u opinión de conformidad
- Notas a los estados financieros a 31 de diciembre de 2025
- Copia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal o del contador que los suscribe, según sea el caso.
- Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes de los Contadores Públicos, Revisores Fiscales, Contadores independientes (externos), quienes suscribieron los documentos señalados en el presente literal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del represéntate legal, Contadores Públicos, Revisores Fiscales, Contadores independientes (externos), quienes suscribieron los documentos señalados en el presente literal.

Si se trata de proponente plural todos sus miembros deben presentar balance general y estados de resultados con corte a 31 de diciembre de 2025, acompañados de todos los documentos antes enunciados.

4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La ESAL demostrará que tiene una estructura organizacional sólida y que por ello cuenta con un órgano de administración activo tal como junta directiva, comité directivo u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores y emita lineamientos sobre su dirección o gerencia. Esta condición será acreditada mediante el aporte del acta de designación del cuerpo colegiado, o a través del certificado de existencia y representación en donde se verifique el nombramiento de los miembros de cualquiera de estos cuerpos o consejos directivos o de administración.

Adicionalmente, la ESAL deberá aportar copia de sus estatutos, en estos se revisará si los periodos por los cuales se nombran o eligen el representante legal, el revisor fiscal y la junta directiva, están actualizados en cámara de comercio a través del registro de las actas correspondientes; de no ser así adjuntar las actas a la propuesta y realizar el respectivo tramite de registro de estas.

4.6. ACREDITACIÓN DOMICILIO, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas

de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente pliego, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en el Departamento del Atlántico, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del convenio y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio. En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la ESAL, con relación a las obligaciones generales y especiales del convenio que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del convenio.

En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al convenido durante la ejecución del convenio y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto del convenio.

Igualmente, en ejercicio de su potestad verificadora la entidad podrá realizar visitas a las sedes de la ESAL participante con el ánimo de verificar la existencia de la sede activa, para lo cual otorgará su consentimiento con la suscripción de la Carta de Presentación de la oferta.

CAPITULO V

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

El Comité Evaluador designado por el DEPARTAMENTO para el presente proceso, será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, de acuerdo a la evaluación de los diferentes criterios.

5.1. CRITERIOS PONDERABLES

La entidad evaluará la oferta de conformidad con los criterios ponderables que a continuación se establecen:

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Puntaje por Aporte Adicional de la ESAL	50
2	Puntaje por Experiencia especifica	20
3	Puntaje por Plan de calidad	20
4	Puntaje por No Sanciones	10
	TOTAL	**100**

5.1.1. PUNTAJE POR APORTE ADICIONAL DE LA ESAL: 50 PUNTOS

La ESAL deberá efectuar un aporte en dinero o en especie adicional al presupuesto aportado por EL DEPARTAMENTO. El aporte en especie deberá estar discriminado y valorado. El aporte en especie debe contemplar actividades directamente relacionadas con el proyecto a desarrollar. Su valoración total debe consignarse en el Anexo Propuesta Económica, agregando las filas correspondientes.

Asignación de Puntaje por aportes – (50 puntos)

El DEPARTAMENTO asignará puntaje por aportes y determinará con la información consignada los respectivos ANEXOS.

Por los aportes el DEPARTAMENTO asignará hasta un máximo de 50 puntos aplicando la siguiente tabla:

APORTES ADICIONALES	APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
1% a 5,99%	10 puntos	20 puntos
6% al 9,99%	15 puntos	30 puntos
Del 10% en adelante	25 puntos	50 puntos

Para la acreditación de este requisito el proponente deberá aportar:

- Carta de compromiso firmada por Representante Legal y Revisor Fiscal.
- Certificación bancaria de la ESAL y/o cupo crédito aprobado por una entidad del sector financiero (incluyendo empresas de factoring), donde conste el monto ofrecido por la ESAL.

5.1.2. PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL: 20 PUNTOS

Se asignarán 20 puntos en los casos en que se acredite experiencia específica de la siguiente forma: el proponente deberá acreditar la ejecución de **DOS (2)** convenios de asociación y/o colaboración y/o cooperación terminados y su respectiva certificación de cumplimiento o acta de terminación o acta de liquidación o recibido a satisfacción, cuya objeto haya estado encaminado a la ejecución de actividades en pro de la población perteneciente a la tercera edad (Pueden ser los mismos relacionados en la experiencia general).

Para la acreditación de este requisito el proponente deberá aportar:

- Copia de los contratos y/o convenios de asociación y/o colaboración o cooperación.
- Certificación de cumplimiento o acta de terminación o recibido a satisfacción y/o acta de liquidación.

5.1.3. PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL (20 PUNTOS)

Se asignarán 20 puntos en los casos en que se acredite experiencia especifica de la siguiente forma: El oferente deberá relacionar como mínimo **DOS (2)** convenios de asociación y/o colaboración y/o cooperación terminados y su respectiva certificación de cumplimiento o acta de terminación o acta de liquidación o recibido a satisfacción, cuyo objeto haya estado encaminado a la ejecución de actividades del objeto del presente convenio.

5.1.4 PUNTAJE POR PLAN DE CALIDAD (20 PUNTOS)

El presente Plan de Gestión de la Calidad (PGC) ha sido diseñado como la herramienta rectora para asegurar la excelencia en la ejecución del proyecto “Construcción de paz y mecanismo para fortalecer la sana convivencia en el departamento del Atlántico”. Este instrumento se fundamenta en la necesidad de establecer un marco de control y seguimiento riguroso que garantice el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y sociales requeridos por la Secretaría del interior del Departamento del Atlántico.

El enfoque principal de este plan está alineado con el objeto del convenio, el cual consiste en aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación de estrategias pedagógicas, preventivas y participativas orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar, la promoción del bienestar integral y la prevención de factores de riesgo en adolescentes de instituciones educativas del Departamento del Atlántico.

En este contexto, la gestión de la calidad no se limita únicamente al cumplimiento de requisitos normativos, sino que se orienta a asegurar que cada una de las actividades —desde el diagnóstico y caracterización hasta las jornadas de bienestar y entrega de apoyos pedagógicos— impacten de manera efectiva a los 550 beneficiarios directos previstos en las 11 instituciones educativas priorizadas.

El presente documento detalla los procesos, responsables y mecanismos de control que permitirán mitigar riesgos y fomentar una cultura de mejora continua, asegurando así que las acciones de fortalecimiento socioemocional y construcción de cultura de paz se desarrollen bajo los más altos niveles de eficiencia y transparencia.

Se asignará un máximo puntaje de Veinte (20) puntos a la propuesta que ofrezca un PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD que contenga como mínimo las siguientes actividades:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (20,0 PUNTOS)		
No.	**COMPONENTE**	**PUNTOS**
1	**Introducción del plan de gestión de la calidad:** Se deberá elaborar la introducción del plan de la gestión de la calidad enfocada en el objeto y el alcance del proyecto.	0,55
2	**Alcance del plan de gestión de la calidad** Se deberá establecer el alcance general del plan de gestión de la calidad según el objeto del presente proceso.	0,55
3	**Objetivo General del plan de gestión de la calidad:** Se deberán elaborar el objetivo general para el desarrollo del plan de gestión de la calidad.	0,55
4	**Objetivos específicos:** Se deberán elaborar los objetivos específicos para el desarrollo del plan de gestión de la calidad. Se deben establecer los objetivos específicos de calidad que se desean alcanzar en la etapa de ejecución, por ejemplo, cumplir con los requisitos técnicos, satisfacer las expectativas del cliente, entre otros.	0,55
5	**Requisitos legales y normativos del PGC:** Se deberán enunciar los requisitos legales y normativos que aplican para el plan de gestión de la calidad del presente proyecto.	0,55
6	**Marco conceptual:** Se deberá describir los fundamentos conceptuales que se desarrollarán en la implementación del plan de gestión de la calidad según el objeto del convenio. Se deben identificar y establecer los requisitos de calidad que deben cumplir los materiales, equipos y procesos utilizados. Esto incluye normas técnicas, regulaciones, especificaciones del proyecto y requisitos del cliente.	0,55

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (20,0 PUNTOS)		
No.	**COMPONENTE**	**PUNTOS**
7	**Definiciones:** Se deberán definir los conceptos y términos que se requerirán en el plan de gestión de la calidad.	0,55
8	**Desarrollo del plan de calidad:** Se deberá presentar un programa que contenga como mínimo: Las políticas de calidad, responsabilidades gerenciales, revisión de documentos contractuales, control de productos suministrados por el cliente, control de procesos, control de riesgos, Manejo, almacenamiento, preservación y entrega, control de registro de calidad, Auditorías de calidad, entrenamiento y formación.	0,60
9	**Elementos de entrada del PGC:** Se deberán definir cuáles son las entradas que se requieren en el plan de gestión de la calidad.	0,55
10	**Estructura organizacional y organigrama general para la ejecución del convenio:** Se deberá detallar el organigrama aplicable al proyecto, que deberá contener como mínimo el equipo de profesionales y demás personal necesario para la administración del proyecto.	0,55
11	**Líneas de Mando y coordinación, Funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido y demás recurso humano ofrecido en la propuesta:** Teniendo como base el equipo de trabajo plasmado en el organigrama, se deberán definir las líneas de mando y coordinación, las funciones y responsabilidades de todo el equipo de trabajo.	0,55
12	**Especificaciones generales del servicio requerido:** Teniendo como base el alcance general del proyecto se deberá identificar el servicio requerido para cumplir el objeto del proyecto.	0,55
13	**Matriz de responsabilidades RACI:** Se deberá elaborar la matriz de responsabilidades RACI, en el que se detallen de forma clara los Responsables, Aprobador, Consultados e Informados.	0,55
14	**Matriz de comunicaciones del proyecto:** Se deberá elaborar la matriz de comunicaciones del proyecto, de conformidad con el objeto del proyecto.	0,55
15	**Plan de capacitaciones:** Se deberá elaborar un plan de capacitaciones del proyecto.	0,55
16	**Mapa de procesos y procesos documentados:** Se deberán describir cada uno de los procesos incluidos en el Mapa de procesos que aseguran el control eficaz sobre la planificación y ejecución de las actividades durante la etapa de ejecución contractual.	0,60
17	**Procedimientos para la implementación de normas de seguridad:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado en el cual se establezca la forma como se implementarán las normas de seguridad del plan de calidad.	0,55
18	**Procedimiento para acciones preventivas:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones preventivas que mitiguen situaciones de riesgo durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	0,55
19	**Procedimiento para acciones correctivas:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones correctivas que mitiguen eventos que generen riesgo durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	0,55
20	**Procedimiento para acciones de mejora:** Se deberá elaborar un procedimiento documentado que indique claramente la forma como se abordarán las acciones de mejora que permitan corregir, prevenir y mejorar la prestación del servicio durante la ejecución del proyecto bajo el enfoque del plan de calidad.	0,55
21	**Procedimiento producto y/o servicio no conforme:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita darle manejo a los productos y/o servicios no conformes con los requerimientos de los clientes.	0,55
22	**Procedimiento de control de documentos:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita darle manejo a los documentos de la implementación del plan de calidad.	0,55
23	**Procedimiento de control de registro:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita darle manejo a los registros de la implementación del plan de calidad. Esto incluye reportes de inspección, actas de reuniones, informes de pruebas, entre otros. La documentación debe ser clara, completa y accesible para poder verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad.	0,55
24	**Procedimiento para auditorías internas:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita establecer la forma como se realizarán las auditorías internas, la periodicidad y las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar, en el marco del plan de calidad.	0,55

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (20,0 PUNTOS)		
No.	**COMPONENTE**	**PUNTOS**
25	**Procedimiento de organización y control de actividades objeto del convenio:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se describe la forma de cómo se llevará a cabo la organización y control de las actividades a realizar.	0,55
26	**Procedimiento para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se establezcan los mecanismos necesarios para el manejo, almacenamiento, protección y distribución de materiales y equipos.	0,55
27	**Procedimientos de investigación de incidentes y accidentes de trabajo:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita establecer la forma como se realizarán las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo a las que haya lugar durante la etapa de ejecución del proyecto en el marco del plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	0,55
28	**Procedimiento para simulacro de emergencias:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita establecer la forma como se realizarán los simulacros de emergencia durante la etapa de ejecución del proyecto.	0,55
29	**Procedimiento para la gestión de adquisiciones:** Se deberá presentar un procedimiento que indique claramente la forma como se realizarán la identificación, planeación y las adquisiciones de los bienes y servicios en la etapa de ejecución.	0,55
30	**Procedimiento del desarrollo metodológico:** Se debe implementar un procedimiento documentado que permita establecer la forma como se implementará el desarrollo metodológico que indique de forma clara; Enfoque pedagógico y social, Metodología de intervención, Estrategias por actividad (6 por institución), Plan de trabajo, Indicadores de seguimiento y evaluación.	0,60
31	**Procedimientos para atender las solicitudes de la Supervisión designada por la Entidad:** Se deberá elaborar el respectivo procedimiento documentado en el cual se establezca la forma como se atenderán las solicitudes de la supervisión por parte de la entidad.	0,55
32	**Cronograma de las actividades de control de calidad:** Deberá presentar un cronograma tipo Diagrama de gantt donde se evidencien todas y cada una de las actividades que se desarrollarán durante la etapa de ejecución del proyecto.	0,55
33	**Plan de inspecciones del servicio:** Se deberá elaborar un plan de inspección del servicio que se prestará durante la ejecución del convenio, inspecciones gerenciales, evaluación del desempeño y periodicidad del reporte.	0,55
34	**Medición de indicadores:** Se deberán establecer los indicadores a los que se les realizará el seguimiento del plan de calidad y deberá contener como mínimo la descripción, los parámetros de aprobación y la frecuencia de medición.	0,60
35	**Análisis de datos obtenidos y satisfacción del cliente:** Deberá establecer la forma como se realizará el análisis de datos y la forma como estos garantizan la satisfacción del cliente.	0,55
36	**Cierre del proyecto:** Se deberá establecer la forma como se realizará el cierre del proyecto dentro del marco del plan de calidad; los documentos que se entregan, los registros, lecciones aprendidas, entre otros.	0,55
TOTAL		**20,00**

Adicionalmente, el proponente deberá presenta una carta donde se comprometa a instaurar el Plan de Calidad específico para el proyecto, elaborado conforme a los parámetros establecidos en la última actualización de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 10005:2018, con un profesional del área de la ingeniería o la arquitectura con título de postgrado en el área de la calidad con la cual se realizará el seguimiento durante la etapa de ejecución del proyecto.

Para cada uno de los procesos descritos en el Mapa de Procesos se deberá describir con precisión los siguientes aspectos relacionados con el objeto contractual: Los recursos, documentos y registros, Los métodos y frecuencias, y los responsables del seguimiento y medición, Los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes, de tal forma que se demuestre la correcta interacción entre procesos.

Nota: La elaboración de cada uno de los procedimientos documentados se realizará de conformidad con lo descrito en la Guía Técnica Colombiana GTC ISO 10013 directrices para la documentación del sistema de gestión de calidad, esto quiere decir que como mínimo deberá contener; Titulo, Propósito, Responsable, Desarrollo o descripción de actividades, registros, anexos, revisión y aprobación.

5.1.4. EVALUACION POR NO SANCIONES: 10 PUNTOS

Se asignarán 10 puntos en los casos en que se acredite que ni la ESAL proponente ni alguno(s) de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos tres (03) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. En los demás casos, esto es, en los que el Proponente o cualquiera de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos tres (03) años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, se asignarán cero (0) puntos.

Para acreditar este criterio el representante legal del proponente deberá suscribir carta en la que manifieste que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes haya sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual en los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. La entidad se reserva el derecho de verificar tal información.

5.2. OFERTA ECONÓMICA

Al formular la propuesta, el proponente debe determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que conlleve la celebración, ejecución y liquidación del convenio. Estos son de cargo exclusivo del convenido, con excepción de los que por ley correspondan al DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. Los precios propuestos deben incluir estos conceptos.

En caso de discrepancia entre la oferta económica en la plataforma Secop II y la del Anexo del ofrecimiento económico presentado por el proponente, prevalecerá el Anexo donde consta el ofrecimiento económico.

No serán admisibles las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.

5.2.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas en:

a. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

b. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

c. La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado

5.2.2. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del convenio, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad en el puntaje total, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate:

La Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la

totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

5.4. ESCOGENCIA DE LA OFERTA Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO.

La oferta y el clausulado del convenio serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma.

5.5. RIESGOS ASOCIADOS AL CONVENIO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del convenio.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el convenio ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

5.6. GARANTÍAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no exigirá garantía de seriedad de la oferta en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

En su caso, la entidad solo exigirá al oferente que en la carta de presentación de la oferta indique la validez de la misma, por un periodo igual a noventa (90) días calendarios.

El convenido se compromete a constituir a favor del Departamento del Atlántico y a satisfacción del mismo, a partir de la presentación de la propuesta en el proceso de selección y con la celebración del convenio, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, unas garantías, con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Devolución del pago anticipado	Por el valor equivalente al **CIEN POR CIENTO (100%)** del valor total del pago anticipado.	Su Vigencia deberá expedirse por la totalidad del plazo de ejecución del convenio y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento	Por el valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del convenio.	Su Vigencia deberá expedirse por la totalidad del plazo de ejecución del convenio y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	Por el valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del convenio.	Su Vigencia deberá expedirse por la totalidad del plazo de ejecución del convenio y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el valor equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%)** del valor total del convenio.	Su vigencia deberá expedirse por la totalidad del plazo de ejecución del convenio y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	**TRESCIENTOS (300) SMLMV**	Su vigencia deberá expedirse por la totalidad del plazo de ejecución del convenio.

Los anteriores mecanismos de cobertura del riesgo se sujetarán a las condiciones y requisitos generales establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Código de Comercio y demás normas concordantes y a los especiales establecidos para cada uno en la citada normatividad.

El convenido deberá actualizar las vigencias de las garantías de conformidad con la fecha de iniciación del convenio.

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al convenido de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

De igual manera, el convenido declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e

incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley.

El seguro de responsabilidad civil extracontractual, se podrá modificar el monto asegurable, de conformidad al valor del convenio y/o adiciones, de conformidad lo exige el decreto 1082 de 2015.

5.7. CONVENIO DE COLABORACION Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en el clausulado del convenio de colaboración y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del convenido, obligaciones de la entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente seleccionado debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del convenio al momento de la firma.

5.8. CLÁUSULA PENAL

Las partes acuerdan que en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este convenio y a cargo del convenido, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del convenio. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO, adeude al convenido, con ocasión de la ejecución del presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el Código Civil. El procedimiento para declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, al decreto 1082 de 2015 y al decreto 154 de 2021 expedido por el Departamento del Atlántico, el cual puede ser descargado por el convenido en la página Web de la Entidad. El cobro de la cláusula penal pecuniaria no implica que el DEPARTAMENTO, renuncia a cobrar los perjuicios adicionales que el incumplimiento del convenio, le llegare a causar y que no estén cubiertos con el cobro de esta cláusula, por lo cual, se podrán iniciar las acciones judiciales que correspondan en contra del convenido.

5.9. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al convenio las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.10. INDEPENDENCIA DEL CONVENIDO

El convenido es independiente de la entidad y, en consecuencia, el convenido no es su representante, agente o mandatario. El convenido no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

5.11. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONVENIDO

El convenido ejecutará el presente convenio con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del convenio será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del proceso de contratación. Entre el convenido, el personal que éste contrate y la entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno.

En consecuencia, el convenido responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el convenido debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El convenido solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al convenido de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente convenio. La entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del convenido. La entidad podrá exigir al convenido la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

5.12. CESIÓN

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

5.13. LIQUIDACIÓN

El convenio SI será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia.

5.14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el convenido y la entidad, surgidas en la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPITULO VI

6. FORMATOS Y ANEXOS

6.1. ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ RIESGO
ANEXO 2. PRESUPUESTO OFICIAL ANEXO 3. CLAUSULADO

6.2. FORMATOS

FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
FORMATO 2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE PROPONENTE PLURAL FORMATO 3. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES FISCALES
FORMATO 4. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES FORMATO 5. FORMATO DE EXPERIENCIA
FORMATO 6. OFRECIMIENTO ECONOMICO