CONVOCATORIA PÚBLICA
PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

ESAL 024 DE 2026

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, ARTICULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CALIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS CICLOS,NIVELES DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMERA INFANCIA, BÁSICA Y MEDIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES, ESTRATEGIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO, LA PROTECCIÓN Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.

El municipio de Rionegro, Antioquia, recibe propuesta por parte de una entidad sin ánimo de lucro, con el fin de cumplir con el objeto indicado. Para esto, realiza convocatoria pública para que aquellas entidades sin ánimo de lucro presenten propuesta en los términos que aquí se determinan

RIONEGRO – ANTIOQUIA

JULIO – 2026

CAPÍTULO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 092 de 2017 y demás normas complementarias, el cual reglamenta la forma como el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal contrata con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, el presente proceso se regirá por las siguientes reglas.

En términos particulares, este proceso se adelantará conforme al Decreto de delegación de funciones en materia de contratación 016 del 03 de enero de 2024, delegada en los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del municipio de Rionegro.

El presente proceso fue aprobado en Comité de Contratación No. 30 del 01 de Julio de 2026.

1.1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la alcaldía del municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la Ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proceso.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del municipio de Rionegro, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al municipio de Rionegro.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

Los proponentes deberán tener en cuenta que el régimen jurídico aplicable para la selección del contratista es la establecida en el Decreto N° 092 de 2017 y normas complementarias.

Todos los documentos de esta convocatoria pública se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta convocatoria pública serán de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, el municipio de Rionegro no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La convocatoria pública podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la convocatoria pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente convocatoria pública, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examinar rigurosamente los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la convocatoria pública los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceder a reunir la información y documentación exigida y verificar la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la presente convocatoria pública.
6. Verificar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la convocatoria pública.
7. Suministrar toda la información requerida en el presente documento.
8. Tener en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
9. Cumplir con las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revisar los anexos y diligenciar totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
12. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, ficha técnica, convocatoria pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el municipio de Rionegro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
13. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración municipal atenderá consultas telefónicas ni personales.
14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
15. El municipio de Rionegro podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.
16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página Web de Colombia Compra Eficiente Sistema SECOPII www.colombiacompra.gov.co. la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesados en ejecutar el proyecto, objeto del presente proceso.

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO.

PLAN DE DESARROLL	RIONEGRO, LA CIUDAD DEL BIENESTAR
Líneas Estratégica	L1. Cuidado Consciente de la vida L2 Educación, Cultura y Deporte para el Bienestar
Componentes	0101 Atención a la Primera infancia 0201 Educación
Programa	010101 Acompañamiento en la atención a la primera infancia 010102 Acompañamiento al desarrollo en la primera infancia 1010105 Fortalecimiento del programa Arrullos 020101 Fortalecimiento de la pertinencia y la calidad educativa 020102 Formulación e implementación del plan Decenal de Educación 020103 Fortalecimiento de Infraestructura y Ambientes de Aprendizaje para el bienestar 020104 Fortalecimiento de la Educación técnica, tecnológica y superior 020105 Desarrollo del programa de bienestar para docentes y directivos docentes 020106 Mejoramiento de la cobertura Educativa 020107 Fortalecimiento del bilingüismo 020108 Fortalecimiento del Bienestar Institucional
Indicador del producto	Niños atendidos en Servicio integrales Programas realizados Documento de estudios técnicos realizados Sedes educativas mejoradas Beneficiarios de estrategias o programas de fomento para el acceso a la educación superior Docentes beneficiados Programas realizados Estudiantes beneficiados con estrategias de promoción del bilingüismo Programas realizados
Código BPIN	20240506150041 20240506150012 2024056150061 2024056150060 2024056150066 2024056150070

1.4. OBJETO:

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, ARTICULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CALIDAD

EDUCATIVA EN TODOS LOS CICLOS,NIVELES DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMERA INFANCIA, BÁSICA Y MEDIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES, ESTRATEGIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO CONTINUO, LA PROTECCIÓN Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.

1.5. ALCANCE DEL OBJETO:

Apoyar a la Secretaría de Educación en la implementación, articulación y fortalecimiento de las estrategias y acciones orientadas a optimizar la cobertura y la calidad educativa, la atención integral a la primera infancia, gestión estratégica e inspección y vigilancia, la educación inicial, básica y media, así como el acompañamiento a planes de formación docente y mejoramiento continuo. Todo lo anterior, de conformidad con las especificaciones técnicas, compromisos de las partes y el presupuesto detallado en las secciones subsiguientes, orientando su desarrollo a la materialización del Plan de Desarrollo Municipal vigente y el Plan Decenal de Educación del Municipio de Rionegro.

El presente alcance se desarrollará en base a las especificaciones técnicas y presupuesto descrito en el presente estudio previo, las cuales hacen parte integral del alcance del presente proyecto.

1.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LA ESAL seleccionada aportará toda su capacidad técnica, financiera instalada y trayectoria para el cumplimiento de los objetivos y ejecución de actividades que se implementen y desarrollen en la Secretaría de Educación en el marco del Plan de Gobierno "RIONEGRO, CIUDAD DEL BIENESTAR" componente EDUCACIÓN como se describe a continuación:

Adicionalmente, el asociado deberá hacer entrega de:

1- Informes mensuales que den cuenta de los avances y resultados en cada objetivo.

Estos informes con sus respectivos anexos:

a- Registro fotográfico: Las fotografías deben estar acompañas de fecha tiempo real, con objetivo de la reunión/comité/actividad; fecha de esta y lugar de la actividad en medio magnético.
b- Informe de resultados: Entregar un documento resumen de las actividades realizadas durante el mes.
c- Planilla de visita a instituciones educativas: Entregar en formato digital las planillas de visitas realizadas a cada una de las instituciones educativas por motivos relacionados con la planeación educativa.

Las anteriores especificaciones van acompañadas de un cuadro detallado de actividades con sus respectivos entregables y cantidades asociadas.

COMPONENTE - GESTIÓN PARA EL BIENESTAR INSTITUCIONAL			UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLE**		
1. Brindar un adecuado acompañamiento en la consolidación y ejecución de estrategias con miras a mejorar la organización, hacer más eficaz, eficiente y efectiva la gestión administrativa de la Secretaría de Educación y sus respectivas Instituciones Educativas.	1.1 Brindar apoyo en el desarrollo de actividades y herramientas que permitan el adecuado desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo en la planta docente.	Informe mensual sobre el programa de seguridad y salud en el trabajo que dé cuenta de las actividades realizadas para fortalecer el programa de seguridad y salud en el trabajo (SST) en la planta docente del municipio, considerando el modelo que esté en vigencia. Además, deberá incluir la evaluación de riesgos laborales, capacitaciones y talleres realizados y planeados a través de cronograma, indicadores de salud laboral, y recomendaciones para mejorar el programa. Aplicación de campaña de socialización apropiación de las guías prácticas de seguridad y salud en el trabajo y sus respectivos seguimientos.	Informe	4
	1.2 Realizar acompañamiento y seguimiento a los resultados de las asesorías dirigidas a docentes y directivos docentes en cada una de las 17 Instituciones Educativas Oficiales para la promoción de entornos saludables para un aprendizaje con bienestar.	Informe mensual que evidencie con indicadores los resultados de los seguimientos a las asesorías realizadas a cada institución. Cada informe debe contener memorias, registros fotográficos, listas de asistencia y evaluación de satisfacción.	Informe	4
	1.3 Realizar campañas de fortalecimiento a los sistemas de SST en cada una de las 17 instituciones educativas oficiales.	Informe de avance que evidencie los resultados de la implementación de las campañas realizadas en el marco de la ley	Reporte de avances cualitativos y cuantitativos de cada programa de SST mensual	4
	1.4 Acompañamiento para el fortalecimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en articulación con los comités de seguridad y salud en el trabajo conformados en cada	Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los comités de seguridad y salud en el trabajo de las 17 Instituciones educativas oficiales.	Informe mensual de avance que evidencie los seguimientos y acompañamientos a los comités de cada IE con registro fotográfico y listado de asistencia.	4

	institución educativa.			
	1.5 Fortalecer las estrategias de salud mental y bienestar para la planta docente, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, por medio de consultas psicológicas, terapias personales y de grupo que complementen las acciones del Plan de bienestar laboral.	Informe mensual sobre la implementación del programa de salud mental que detalle todas las actividades dirigidas a la planta docente y personal administrativo, de la secretaría de educación del Municipio de Rionegro; Incluirá un resumen estadístico de las consultas psicológicas individuales y las terapias grupales llevadas a cabo durante cada mes. Además, presentará una evaluación del impacto de estas actividades, con indicadores que reflejan las mejoras en el bienestar mental de los participantes, destacando los logros alcanzados y los desafíos encontrados, ofreciendo recomendaciones prácticas a la Secretaría de Educación para mejorar la efectividad del programa. El Informe mensual tendrá un componente que consolide información de seguimiento, evidencias fotográficas, logros, avances, recomendaciones, estadísticas de participación por Institución. reporte de satisfacción mensual.	Informe mensual consolidado	4
	1.6. Realizar acompañamiento integral para el bienestar de docentes, directivos docentes y personal administrativo de las 8 Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro, a partir de un diagnóstico orientado a	Diagnóstico y campaña institucional implementada en 8 Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro y sus sedes, dirigida a docentes, directivos docentes y personal administrativo, orientada al fortalecimiento del	Informe mensual de avance en el desarrollo e implementación de las campañas realizadas en cada una de las 8 instituciones educativas oficiales.	4

	identificar factores asociados a la salud mental, el clima laboral, el bienestar organizacional y las causas que inciden en el ausentismo laboral. Con base en los hallazgos obtenidos, diseñar e implementar una campaña institucional por establecimiento educativo que promueva estrategias de prevención, autocuidado, fortalecimiento de entornos laborales saludables y disminución de factores asociados al ausentismo, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.	bienestar laboral, la promoción de la salud mental, la identificación de factores asociados al ausentismo laboral y la implementación de estrategias de sensibilización, prevención y mejoramiento de los entornos de trabajo.		
	1.7 Acompañar y fortalecer la gestión financiera, presupuestal y contable de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales, mediante la asesoría, asistencia técnica y seguimiento a los procesos de planeación, ejecución y control de los recursos, incluyendo la elaboración, revisión y seguimiento de documentos presupuestales y financieros; así como el apoyo en la formulación de planes de mejoramiento y en los procesos administrativos, contractuales y jurídicos asociados a la gestión institucional.	Realizar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento permanente a las 17 Instituciones Educativas Oficiales para el fortalecimiento de la gestión financiera, presupuestal y contable de los Fondos de Servicios Educativos, mediante la orientación, revisión y seguimiento de la programación presupuestal, expedición y control de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), modificaciones presupuestales, ejecución de ingresos y gastos, conciliaciones, informes financieros y demás instrumentos de gestión; así como brindar apoyo en los procesos administrativos, contractuales y jurídicos que contribuyan al mejoramiento integral y continuo de las instituciones.	Informe de avance mensual consolidado	4
	1.8 Realizar acompañamiento integral a las Instituciones	Realizar un informe mensual que evidencie las acciones de	Informe de avance mensual consolidado	4

	Educativas Oficiales para la mejora continua en las 4 áreas de gestión que establece la guía 34 del MEN, mediante la cual se brindan lineamientos para el mejoramiento institucional de los establecimientos educativos. (Administrativa, directiva, académica y comunitaria).	acompañamiento en las 4 áreas gestión de 17 instituciones educativas oficiales, a saber: Administrativa, directiva, académica y comunitaria; según las necesidades identificadas en cada institución.		
	1.9 Fortalecer la gestión documental de la Secretaría de Educación mediante la organización, administración y seguimiento de la documentación física y digital, garantizando su adecuada conservación, publicación, rendición y disposición en las plataformas institucionales establecidas; así como la gestión oportuna de las solicitudes radicadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).	Informe mensual donde se expongan las acciones que propendan por un cumplimiento de la normatividad en materia archivística y otras disposiciones de la entidad, lo que incluye un correcto orden de carpetas, foliado, ubicación y archivo. Además, el informe debe contener las gestiones realizadas para garantizar el adecuado funcionamiento del SAC referente a solicitudes atendidas, remitidas, y monitoreo constante de los términos de respuesta para generar las alertas a los sujetos obligados a su contestación. El informe dará cuenta de los documentos que han sido publicados, rendidos y archivados de manera digital en las plataformas dispuestas para ese fin.	Informe	4
	1.10 Apoyar la gestión administrativa, actividades del talento humano y acompañamiento al seguimiento de los proyectos de la Secretaría	Informe mensual de actividades tramitadas de gestión administrativa, en plataformas como onbase y humano web y las demás habilitadas por el MEN y acompañamiento en la proyección de los documentos que hacen parte del proceso contractual, avances, logros, recomendaciones y acciones de mejora necesarias para el fortalecimiento del proceso de talento humano, el	Informe	4

		informe debe incluir tabla de control mensual en Excel donde se registre la asistencia del talento humano, que incluya estadísticas claves, como el promedio de horas trabajadas por semana, el índice de asistencia (porcentaje de horas trabajadas en relación con las horas programadas), y el número total de ausencias por tipo (justificadas, no justificadas, licencias, entre otras). Además, debe anexar un gráfico de seguimiento mensual que muestre la tendencia de la asistencia a lo largo del tiempo, lo que permitirá identificar patrones y tomar cursos de acción correctivos en caso de ausentismo excesivo definiendo un calendario de actividades administrativas y de seguimiento a acciones en Excel que muestre fechas de inicio y finalización de las actividades, y que destaque las actividades críticas o con plazos importantes para la óptima organización del recurso humano en aras de garantizar la prestación del servicio educativo. Se incluirán alertas visuales para resaltar las fechas límite cercanas o las actividades que requieran una atención especial como la expedición de actos administrativos. Igualmente realizar informe de la realización de recobros de incapacidades, que consolide mes a mes los avances y pendientes de esta actividad.		
COMPONENTE 2 – GESTIÓN I NTEGRAL A FAVOR DE LA CALIDAD EDUCATIVA				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**

2. Gestión de datos y asistencia técnica para la calidad y planificación educativa	2.1. Desarrollar acciones y gestiones interinstitucionales que permitan dinamizar las escuelas de liderazgo juvenil, en articulación con las IIEE de Rionegro	Reporte bimestral de la ejecución de acciones y gestiones para dinamizar la escuela de liderazgo juvenil	Informe de seguimiento bimestral	2
	2.2 Diseñar e implementar una matriz estratégica bimestral detallando las asistencias técnicas y la revisión de documentos institucionales y de gestión escolar; registrar necesidades	Seguimiento bimestral a la Matriz estratégica sobre la asistencia técnica en la elaboración de documentos institucionales y de gestión escolar; detallando necesidades atendidas, áreas fortalecidas, buenas prácticas y recomendaciones alineadas con el Proyecto Educativo Institucional, y con coherencia normativa y en pro de la sostenibilidad en gestión educativa.	Informe de seguimiento bimestral de la matriz	2
	2.3. Acompañamiento a las IIEE en el proceso de implementación de Jornada única para verificar el cumplimiento de las condiciones y proyectar planes de mejoramiento	Reporte mensual de acompañamiento y planes de mejoramiento a las IIEE donde se implementa Jornada única.	Informe de seguimiento mensual de la matriz	4
	2.4. Acompañamiento a la escuela Normal Superior para el fortalecimiento de su PEI y para el alistamiento de condiciones de acreditación institucional	Presentación de un documento de soporte del plan de acompañamiento a la Normal Superior. Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico a la Escuela Normal Superior de Rionegro.	Reporte mensual	4
	2.5 Desarrollar plan de acompañamiento en componentes del PEI en atención a solicitudes institucionales y de planeación y calidad educativa	Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico en componentes del PEI a las IIEE de Rionegro.	Reporte mensual	4
	2.6 Desarrollar el plan de acompañamiento a docentes y directivos docentes de las IIEE, en componentes de las áreas de gestión directiva, académica y de gestión con la comunidad alineado con los informes de autoevaluación y los planes de mejoramiento	Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico a las IIEE oficiales de Rionegro.	Reporte mensual	4

3. Análisis y fortalecimiento de la evaluación educativa en instituciones oficiales y no oficiales	3.1 Apoyar las asistencias técnicas para el análisis e implementación de estrategias pedagógicas de mejora en las instituciones educativas oficiales, a partir los resultados de la evaluación externa como pruebas Saber 11°, evaluar logros y áreas críticas, determinar acciones de mejora, generar recomendaciones y visualizar datos mediante herramientas estadísticas.	Un informe de estrategias pedagógicas de mejora a partir de los resultados de la evaluación externa, con análisis de resultados en Establecimientos Educativos Focalizados. Detallando aspectos por grado y área evaluada; se identifican logros y áreas críticas, e incluye acciones de mejora, comparaciones con datos históricos y promedios nacionales y regionales, gráficos y tablas para visualización de datos, conclusiones fundamentadas y recomendaciones.	Informe comparativo	1
	3.2. Diseñar y ejecutar estrategias para analizar los resultados de evaluaciones internas y externas de estudiantes en las 17 instituciones educativas oficiales y privadas, integrando estos hallazgos en la planificación educativa para mejoras continuas, además de orientar el desarrollo y seguimiento de los Sistemas Institucionales de Evaluación (SIEE) conforme a estándares nacionales y necesidades locales.	Plan de acción ejecutado para la implementación y seguimiento de los Sistemas Institucionales de Evaluación de Estudiantes (SIEE) y las estrategias de seguimiento en establecimientos educativos oficiales, en cumplimiento del Decreto 1290 de 2009; incluye diagnóstico del estado actual, identificación de brechas y alineación con estándares nacionales mediante objetivos, metas e indicadores de desempeño.	Plan de acción bimestral ejecutado	2
4. Promoción de procesos de enseñanza de lenguas extranjeras en el sector oficial	4.1 Acompañar el Programa Municipal de Bilingüismo y del ecosistema bilingüe local; según el Plan de Desarrollo en los componentes del Programa de Bilingüismo y los objetivos estratégicos de la Secretaría	Reporte mensual de actividades del Plan de acompañamiento al Programa Municipal de Bilingüismo (PMB) y del ecosistema bilingüe local, con análisis de avances según el Plan de Desarrollo en los componentes del Programa de Bilingüismo y los objetivos estratégicos de la Secretaría.	Reporte de actividades mensuales	4
	4.2 Brindar asistencia técnica, acompañar las actividades del Plan Institucional de bilingüismo en las Instituciones Educativas Focalizas y determinar efectividad de	Informe mensual de los acompañamientos técnicos a las mesas y a los equipos directivos institucionales donde se está implementando el programa de Bilingüismo.	Reporte de actividades mensuales	4

	estrategias; proponer acciones para una implementación sostenible del programa.			
5. Acompañamiento al Plan Territorial de Formación Docente, investigación Educativa y proyectos transversales dentro del PEI de las Instituciones Educativas	5.1. Acompañar a las IIEE en el diseño y ejecución de los de los proyectos transversales articulados a proyectos educativos institucionales.	Informe consolidado que describa acciones de acompañamiento realizado para la articulación de proyectos transversales con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), el informe debe incluir evidencias de asistencias técnicas, gestión, mesas de proyectos, eventos, soportadas en: actas, listas de asistencia, cronograma ejecutado, indicadores de avance, evaluaciones y recomendaciones para fortalecer la implementación, con anexos de soporte según sea el caso.	Informe bimestral de actividades	2
	5.2. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades dentro del Plan de Formación Docente, la articulación de los proyectos transversales con los proyectos educativos institucionales. Crear el programa de factores asociados al aprendizaje, STEEM, emprendimiento, arte y cultura ciudadana.	Informe consolidado que describa acciones realizadas en el marco del Plan de acción del Plan de Formación Docente, y el acompañamiento realizado para la articulación de proyectos transversales con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), el informe debe incluir evidencias como: documento del programa de factores asociados al aprendizaje, actas, listas de asistencia, cronograma ejecutado, indicadores de avance, evaluaciones y recomendaciones para fortalecer la implementación, con anexos de soporte según sea el caso.	Informe bimestral de actividades	2
6. Seguimiento, acompañamiento técnico para el fortalecimiento de la calidad educativa	6.1 Promover, divulgar y apoyar los programas, proyectos y actividades que contribuyan a fortalecer y visibilizar la investigación educativa, la innovación pedagógica y la investigación escolar en las instituciones educativas alineados a los	Informe que evidencie las acciones realizadas para promover, divulgar y apoyar los programas y actividades derivados de la investigación educativa, la innovación pedagógica, los semilleros de investigación incluye la descripción de las actividades ejecutadas y	Informe mensual de actividades	4

	objetivos estratégicos de Secretaría de Educación en el marco de Rionegro ciudad del aprendizaje y el Plan Decenal de Educación 2026-2035.	anexos que respalden la ejecución.		
	6.2 Diseñar y desarrollar un plan operativo para la implementación de estrategias, programas y proyectos propios del Plan Decenal de Educación de Rionegro	Informe mensual de acciones desarrolladas en el marco de la implementación del Plan Decenal de Educación	Informe mensual de actividades	4
	6.3 Diseñar y desarrollar un plan operativo para la implementación de estrategias, programas y proyectos propios la aplicación de los principios de " Rionegro ciudad del aprendizaje" y de "Rionegro ciudad de los niños y las niñas". Además, la realización de dos eventos y dos campañas de ciudad que aborden las seis líneas de acción claves y los dos pilares de Rionegro ciudad del aprendizaje.	Informe bimestral de acciones desarrolladas en el marco del contexto de "Rionegro ciudad del Aprendizaje y "Rionegro ciudad de los niños y las niñas"	Informe bimestral de actividades	2
7. Promoción de la convivencia escolar, la formación en competencias ciudadanas y el desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos en instituciones educativas.	7.1 Implementar acciones de acompañamiento institucional para la atención de solicitudes relacionadas con competencias ciudadanas y la resolución de conflictos en instituciones educativas.	Registro y seguimiento de las acciones correctivas y de orientación a la comunidad educativa, derivadas de la atención a solicitudes, quejas y reclamos y a las visitas, donde se documenten hallazgos, se asignen responsables y plazos, se registre el progreso de las acciones y se generen reportes periódicos sobre el estado de cumplimiento, con protocolos claros para el manejo y trazabilidad de la información.	Seguimiento bimestral al desarrollo del sistema digital	2
	7.2 Estructurar el programa municipal de convivencia en la comunidad educativa "la educación es bienestar", con estrategias y acciones para el fortalecimiento la convivencia escolar y la consolidación de entornos educativos seguros e	Informe mensual de avance sobre el avance en la ejecución del programa de convivencia y reporte del seguimiento a la convivencia escolar y promoción de entornos educativos seguros e inclusivos en los establecimientos	Informe mensual	4

	inclusivos en los establecimientos educativos de Rionegro, mediante formación y acompañamiento en competencias ciudadanas, resolución de conflictos y derechos sexuales y reproductivos, de acuerdo con las necesidades de cada institución.	educativos de Rionegro según necesidad; comprende actividades para fortalecimiento de habilidades sociales, identificación de áreas de mejora y sección de recomendaciones. Matriz de seguimiento y estado de los procesos contractuales asignados.		
	7.3 Llevar a cabo estrategias para la revisión y actualización de los manuales de convivencia en las instituciones educativas oficiales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo entornos inclusivos y respetuosos.	Matriz de acompañamiento personalizado a cada institución educativa oficial; incluye revisión, actualización y ajuste de manuales de convivencia según necesidad, para asegurar cumplimiento de normativa vigente y promoción de un entorno inclusivo y respetuoso.	Seguimiento bimestral a la matriz de acompañamiento personalizado	2
8. Fortalecimiento de alianzas para el acceso y fomento de la educación superior	8.1 Realizar seguimiento para asegurar el cumplimiento de los convenios, contratos y alianzas en la promoción de la educación superior, garantizando la actualización de acuerdos cuando sea necesario, el cumplimiento de compromisos establecidos, la identificación de avances y desafíos, la implementación de medidas correctivas, y la evaluación del impacto generado.	Informe mensual de seguimiento a los convenios, contratos y alianzas para la promoción de la educación superior; incluye detalles sobre el estado y actualización de los acuerdos de ser necesario, cumplimiento de compromisos, avances, retos identificados y medidas correctivas implementadas, al igual que su impacto.	Informe mensual	4
	8.2 Implementar un sistema de registro y seguimiento de consultas y servicios prestados, identificar y resolver problemas, mejorar la atención al usuario y fortalecer la relación con instituciones de educación técnica, tecnológica y superior.	Reporte mensual de atención al usuario y a instituciones educativas, donde se destaquen consultas recibidas, servicios prestados, problemas identificados y acciones implementadas en torno a educación superior	Reporte mensual	4
	8.3 Elaborar documento técnico de evaluación anual de convenios de acceso a educación superior, donde se analicen beneficios	Evaluación de seguimiento de convenios de acceso a educación superior, que incluya análisis de beneficios generados y áreas de mejora para	Documento de evaluación	1

	obtenidos, identificando áreas de mejora, y formulación de estrategias para futuras iniciativas, además garantizar la eficacia y sostenibilidad de los acuerdos municipales en esta materia	futuras iniciativas.		
9. Gestión documental y administración de sistemas de información sobre la planeación y la calidad educativa y la gestión estratégica de la educación	9.1 Realizar seguimiento y optimización de procesos archivísticos, con el fin de fortalecer la trazabilidad, acceso y eficiencia en la administración de la información educativa.	Informe mensual donde se expongan las acciones realizadas para aplicar la normatividad archivística dispuesta para la entidad.	Informe mensual	4
	9.2 Realizar la consolidación de información y el análisis de la información estratégica del sector educativo del procedimiento estratégico de la educación.	Informe mensual que, de cuenta del avance en reportes, informes y/o análisis de la caracterización procedimiento de la gestión estratégica de la educación.	Informe mensual	4
10. Monitoreo, evaluación y control para el cumplimiento de objetivos y planes en la gestión educativa	10.1 Elaborar informe sobre la implementación de programas y proyectos adscritos a los documentos estratégicos de la Secretaría de Educación, con el fin de alinearlos con las políticas sectoriales, el cumplimiento de metas y la efectividad en la ejecución de acciones clave para el fortalecimiento del sistema educativo.	Informe mensual de avance de planes de acción de la Secretaría con datos cuantitativos (estadísticos) y cualitativos que evidencien ejecución, seguimiento y evaluación, además de los acompañamientos, análisis y las recomendaciones para el mejoramiento continuo y toma de decisiones a partir de los datos de avance de gestión de la dependencia.	Informe mensual	4
	10.2 Contribuir a la gestión jurídica y contractual de la Subsecretaría mediante la elaboración, revisión y seguimiento de documentos de procesos contractuales, conceptos y procesos legales, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente, la oportuna atención de requerimientos y el respaldo técnico a los funcionarios de la Subsecretaría.	Informe mensual que consolide los apoyos en la elaboración y revisión de documentos contractuales y administrativos. Evidencia de respuesta a peticiones, quejas o recursos que llegan a la dependencia y evidencias del acompañamiento técnico en asuntos jurídicos de la normatividad educativa o en materia contractual y administrativa. Matriz de seguimiento y estado de los procesos contractuales asignados.	Informe mensual	4

11. Fortalecer el acompañamiento, seguimiento y control a las instituciones educativas oficiales mediante la implementación de acciones orientadas a la gestión integral del riesgo escolar, el fortalecimiento de los procesos TIC y la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en infraestructura educativa y ambientes de aprendizaje, promoviendo condiciones seguras, adecuadas y eficientes para el desarrollo de la comunidad educativa.	11.1 Realizar seguimiento integrado a la gestión del riesgo escolar, capacitaciones y planes de mejora	Informe de avances mensuales del seguimiento al Plan integral para la gestión del riesgo escolar de las instituciones educativas requeridas, así como las estrategias y acciones específicas para mitigarlos, este plan debe contemplar evaluación de riesgos de diversa índole (evaluación de riesgos naturales, tecnológicos y humanos, medidas y acciones de mitigación, procedimientos de respuesta y cronogramas de implementación de acciones preventivas, serán escalados a la dependencia encargada. Dar continuidad a las visitas técnicas de las instituciones educativas, para verificar y evaluar los planes estratégicos y de mejora de los GIRE, Socializar e implementar en conjunto con cada institución educativa el formato "Diagnóstico en gestión integral del riesgo escolar" según la circular N°19 del 25 de julio de 2022 del Ministerio de Educación Nacional. Diseñar y desarrollar las acciones y estrategias para mitigar los riesgos en las instituciones Educativas oficiales con base al diagnóstico de gestión de riesgo escolar actualizado. En el informe se incluye sección con cronograma mensual de actividades que contemple las funciones asignadas con el respectivo seguimiento, evidencias y evaluación de estas. Apoyar con las capacitaciones en gestión de riesgo escolar y su normatividad, a los docentes que conforman el proyecto de gestión de riesgo escolar, en las	Informe Mensual	4

		instituciones educativas.		
	11.2 Planificar y desarrollar acciones a favor de la gestión del proceso TIC implementado por la Secretaría de Educación a las diferentes instituciones educativas requeridas.	Informe mensual de avance del proceso TIC donde se describan las actividades realizadas cada dos meses para apoyar la gestión del proceso TIC en las instituciones educativas intervenidas, se debe evidenciar las implementaciones tecnológicas, capacitaciones realizadas, problemas técnicos resueltos y cualquier incidencia significativa, además de señalar los logros obtenidos, mejoras identificadas, desafíos enfrentados, limitaciones de recursos y necesidades adicionales. Este debe incluir fotografías, descripción técnica de las condiciones observadas, problemas identificados y recomendaciones para reparaciones.	Informe Mensual	4
	11.3 Revisión y cumplimiento de la normatividad vigente NTC 4595/2020 y NTC 6705/2023 relacionada con los ambientes de aprendizaje y la infraestructura educativa nueva en ejecución.	Informe mensual donde se evidencie la revisión y sugerencias de los diferentes factores de las normas NTC 4595/2020 y NTC 6705/2023 y se propongan recomendaciones.	Informe Mensual	4
12. Seguimiento, supervisión y monitoreo para el fortalecimiento de la calidad educativa.	12.1 Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento para las instituciones educativas oficiales, colegios privados e instituciones para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH), orientado a atender los retos identificados en 2025 y garantizar la mejora continua de la calidad educativa en el Municipio de Rionegro.	Reporte mensual sobre visitas a instituciones educativas y ETDH, que abarque las 17 Instituciones Educativas Oficiales, 22 colegios privados y otras según necesidades mensuales; incluye resumen de instituciones visitadas, observaciones de cumplimiento normativo, identificación de irregularidades con evidencias, recomendaciones correctivas y seguimiento, además de propuestas de solución alineadas con el	Reporte mensual	4

		Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV).		
	12.2 Diseñar e implementar un sistema digital para documentar hallazgos de visitas, asignar responsables y plazos, monitorear acciones correctivas y generar reportes periódicos, estableciendo protocolos claros para la gestión y trazabilidad de la información.	Un sistema digital de registro y seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las visitas, donde se documenten hallazgos, se asignen responsables y plazos, se registre el progreso de las acciones y se generen reportes periódicos sobre el estado de cumplimiento, con protocolos claros para el manejo y trazabilidad de la información.	Seguimiento mensual al desarrollo del sistema digital el cual será consolidado y entregado en dos informes.	2
COMPONENTE 3 - GESTIÓN INTEGRAL A LA EDUCACIÓN INICIAL Y COBERTURA EDUCATIVA.			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLE**		
13. Acompañamiento a niños, niñas, docentes y Familias de los grados Transición y Primero (ATP)	13.1 Fortalecer las prácticas pedagógicas y Psicoeducativas de los docentes de segundo ciclo de educación inicial y el grado primero de las Instituciones Educativas oficiales, mediante la realización de ejercicios de asistencias técnicas orientados a la implementación de acciones asociadas a la atención en el segundo ciclo de la educación inicial, contribuyendo así a la mejora de la calidad de la educación inicial y al bienestar de los niños y niñas.	Se realizarán 933 asistencias técnicas a docentes de los grados prejardín y jardín, transición y primero de las Instituciones Educativas oficiales, en la implementación de las acciones asociadas a los componentes de atención integral, servicios institucionales de derechos, rutas de atención, implementación de actividades rectoras en la primera infancia, estrategia de acogida, bienestar y permanencia, y otras asociadas a las orientaciones técnicas emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Ministerio de Educación Nacional (MEN), asociadas a la educación inicial en el marco de la atención integral, lo cual aporta a la calidad de las atenciones en la primera infancia. Las actividades de asistencia técnica deben estar mediadas por ejercicios previos de acompañamiento pedagógico y psicosocial situado en el aula y	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 933 asistencias técnicas	4

		observación en campo, lo que permite identificar las necesidades de asistencia técnica, los ejes temáticos, y los acompañamientos individuales a familias.		
	13.2 Fortalecer las capacidades prácticas pedagógicas y Psicoeducativas de los docentes de segundo ciclo de educación inicial y el grado primero de las Instituciones Educativas oficiales, a través de 41 formaciones grupales orientadas a la implementación de estrategias de atención integral, que permitirán la generación de acuerdos y orientaciones para el acompañamiento a niños, niñas y familias, promoviendo una educación inicial de calidad y el fortalecimiento del vínculo entre la escuela y el entorno familiar.	Se realizarán 41 ejercicios de asistencia técnica denominadas Formaciones Grupales a Docentes del segundo ciclo de educación inicial.	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 41 asistencias técnicas	4
	13.3 Fortalecer las competencias parentales y el rol de las familias en el desarrollo integral de los niños y niñas y del segundo ciclo de la educación inicial y el grado primero, así como el relacionamiento entre la familia y la escuela, a través de la realización de 23 formaciones dirigidas a familias priorizadas en articulación con docentes y directivos docentes.	Se realizarán 23 formaciones con las familias priorizadas por las(os) docentes del segundo ciclo de formación inicial, o a los grupos que se prioricen en ejercicio articulado con docentes y o directivos docentes. Los temas serán concertados con los docentes y o directivos docentes, priorizando los siguientes temas: pautas de crianza, habilidades parentales, implementación de hábitos y rutinas, entre otros ya identificados en fases anteriores del proyecto. Estas actividades deben contemplar las necesidades de espacios, sonido, equipos de proyección, sillas, material pedagógico y de consumo, entre otros	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 23 formaciones	4

14. Apoyo a la atención de niños, niñas, familias y agentes educativas de las diferentes modalidades de atención a la primera infancia. Programa Acompañamiento a Unidades de Servicio UDS.	14.1 Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en la atención integral a la primera infancia, garantizando su calidad y pertinencia, a partir de la reflexión y resignificación de prácticas, mediante ejercicios de asistencia técnica en sitio.	Se realizarán 400 ejercicios de acompañamiento técnico individual y/o grupal a agentes educativos, familias y niños y niñas de primera infancia de las diferentes modalidades de atención, en donde se continuarán brindando orientaciones asociadas a la implementación de los componentes de educación especial, nutricional y fisioterapéutico para la atención integral, definidos por el ICBF en la Ley 1804 de 2016.	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de los 400 ejercicios de acompañamiento	4
	14.2 Promover la actualización de conocimientos y el compartir de experiencias significativas en los agentes educativos, lo cual contribuya a optimizar la atención a la primera infancia.	Se realizarán 12 Grupos de Estudio y Trabajo (GET), con profesionales psicosociales, coordinadoras de Unidades de Servicio (UDS), madres comunitarias y profesionales en salud y nutrición, en los cuales se continuará brindando asistencia técnica para el mejoramiento de los componentes de atención de la primera infancia. Cada Grupo de estudio y trabajo (GET), se realizará periódicamente con el fin de construir conjuntamente pautas para la implementación de acciones coordinadas en pro de la primera infancia del municipio de Rionegro. Para estos encuentros se requiere contar con sonido, proyector, material pedagógico y refrigerios.	Informe mensual	4

	14.3 El objetivo del acompañamiento y formación individual a las familias es contribuir a la promoción del desarrollo de los niños y de las niñas con base en el reconocimiento de sus características, en el marco del ciclo vital de desarrollo, así como de las particularidades de las familias y sus contextos.	Se realizarán 15 procesos de acompañamiento y formación individual a las familias de las Unidades de Servicio (UDS) para la atención a la primera infancia. Dichas formaciones individuales a las familias se centrarán en temas como habilidades parentales, prevención del castigo físico y de formas de violencia hacia los niños y las niñas, fomento del desarrollo en la primera infancia en las dimensiones física, cognitiva y socioemocional, entre otros.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades de formación a familias de las unidades de servicio, documentados en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa	4
15. Proyectos de fortalecimiento para la atención a la primera infancia	15.1 Proyecto Motivación Musical MOMUS es incentivar en los niños y niñas de primera infancia el desarrollo de sus capacidades artísticas, a través de la práctica y de la percepción auditiva de lo musical y lo sonoro como aporte al desarrollo integral y la convivencia ciudadana.	Se realizarán 200 informes de asistencia técnica en el marco el proyecto Motivación Musical MOMUS para fomentar el desarrollo de la primera infancia en las Unidades de Servicio (UDS). El equipo del proyecto MOMUS además realizará acompañamientos a cada uno de los grupos de transición y primero de las Instituciones Educativas oficiales del municipio y apoyará el componente pedagógico en el programa Arrullos en donde se continuarán desarrollando ejercicios de apreciación musical y sensibilización sobre la importancia de la música como estrategia pedagógica, con participación de las agentes educativas.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del proyecto Motivación Musical MOMUS, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa	4
	15.2 Promover en los niños, las niñas y las familias el desarrollo de la competencia socioemocional, lo cual contribuya a la convivencia y al bienestar individual y colectivo.	Se realizarán 80 informes de asistencia técnica que se desarrollarán en las diferentes unidades de servicio (UDS), orientaciones a agentes educativas, familias, y niños y niñas, así como el fomento del desarrollo de la competencia emocional en la primera infancia. Para la ejecución de la estrategia	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades de la estrategia socioemocional para la primera infancia, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por	4

		socioemocional material pedagógico y de consumo, entre otros elementos que permitan continuidad en la estrategia.	la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa.	
	15.3 Formar a padres y madres de familia en habilidades parentales eficaces que fomenten el desarrollo y el bienestar en sus hijos e hijas y disminuyan sus comportamientos problemáticos, a través de encuentros grupales centrados en el diálogo y la participación respetuosa.	Ejecutar el programa Conversemos en Familia como estrategia de entrenamiento parental para las familias con niños y niñas de primera infancia. mediante talleres de formación a las familias, se abordan temas relacionados con pautas de crianza, habilidades parentales, autorregulación emocional y proceso de desarrollo en la primera infancia, entre otros.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del programa Conversemos en Familia, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Primera Infancia y Atención Diferencial.	4
	15.4 Fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas en la primera infancia a través de experiencias artísticas y literarias, promoviendo la creatividad, la expresión y el aprendizaje significativo	Desarrollar 200 informes asistencia técnica en el marco del proyecto Arte y Literatura en las Unidades de Servicio (UDS) para la atención a la primera infancia, con este proyecto se pretende continuar desarrollando acciones que promuevan las actividades rectoras de la primera infancia, en especial la literatura. Para el desarrollo de las actividades del proyecto de Arte y Literatura se requieren elementos pedagógicos tales como literatura especializada para la primera infancia, indumentaria para la elaboración de personajes mágicos, material pedagógico de consumo, entre otros.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del proyecto Arte y Literatura, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación In inicial y Cobertura Educativa.	4
	15.5 Fomentar el desarrollo del pensamiento lógico y computacional en niños y niñas de 4 y 5 años del municipio de Rionegro a través de metodologías STEAM, con un enfoque especial en la robótica educativa. Mediante experiencias lúdicas e interactivas, se busca potenciar habilidades de	Se realizarán 100 informes de asistencia técnica en el marco del proyecto CiberPasitos con propósito de fomentar el desarrollo del pensamiento y de habilidades de solución de problemas. Para continuar con el desarrollo del proyecto se seguirá la metodología steam y se utilizarán los kits que se adquirieron para tal fin, toda	Informe mensual que evidencie las actividades del proyecto de Robótica CiberPasitos, documentadas en la matriz de asistencia técnica, actas de reunión e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación inicial y Cobertura Educativa	4

	resolución de problemas, creatividad y trabajo en equipo, preparando a los niños para los desafíos del futuro tecnológico.	vez, que los robots educativos ayudan a los niños a desarrollar habilidades del pensamiento mientras juegan, una de las habilidades cognitivas básicas del pensamiento lógico matemático: el pensamiento computacional		
	15.6 Fomentar el desarrollo de competencias comunicativas en inglés en niños y niñas de la primera infancia en el municipio de Rionegro, a través de estrategias lúdicas e inmersivas que favorezcan un aprendizaje natural y significativo del segundo idioma, fortaleciendo la confianza y habilidades comunicativas desde una edad temprana.	Se realizarán 100 informes de asistencia técnica en el marco del proyecto Bilingüitos con los niños y niñas de primera infancia con el propósito de fomentar el aprendizaje y apropiación del inglés como segunda lengua. Para el desarrollo del proyecto se emplearán herramientas didácticas para la implementación de un segundo idioma global que da acceso a oportunidades y experiencias culturales en todo el mundo. Iniciar el aprendizaje del inglés desde la infancia prepara a los niños para un futuro en el que la comunicación global es esencial.	Informe mensual que evidencie las actividades del proyecto Bilingüitos, Palabras mágicas que abren mundos, documentadas en la matriz de asistencia técnica, actas de reunión e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial Y cobertura Educativa	4
16. Movilizaciones sociales: realizar acciones que permitan las transformaciones culturales e influir en imaginarios sociales donde la niñez efectivamente sea lo primero.	16.1 Promover el reconocimiento y la importancia del cuidado de la primera infancia en Rionegro mediante la gestión y desarrollo de movilizaciones sociales, enfocadas en la lactancia materna, la infancia y adolescencia, Comisión por la vida y la prevención del abuso sexual.	Realizar la gestión y el apoyo para la realización de las siguientes movilizaciones sociales de la infancia y la adolescencia, prevención del abuso sexual, mes de la lactancia materna, día de la fantasía programa arrullos, día de la madre comunitaria, bienvenida la navidad entre otras. Estas movilizaciones sociales se llevarán a cabo para fomentar el reconocimiento a la importancia de la primera infancia y su cuidado. Para estas actividades se requiere contar con piezas comunicacionales, material pedagógico de consumo, publicaciones en medios, articulación con actores	Informe mensual que evidencie la participación en la planeación y desarrollo de actividades para llevar a cabo las movilizaciones sociales, documentadas en actas de reunión, informes de asistencia técnica, correos electrónicos, registros fotográficos, planillas de asistencia, publicaciones realizadas, entre otros	4

	claves, entre otros.		
16.2 Apoyar la implementación de la metodología de la Ciudad de los Niños y las Niñas en el municipio de Rionegro, en cumplimiento del Acuerdo 012 de 2021 y los Decretos 398 y 251 de 2022, mediante el desarrollo de acciones estratégicas y la producción de material comunicacional y pedagógico que promueva la apropiación de esta metodología por parte de la comunidad y las instituciones, fortaleciendo la participación infantil y la construcción de un entorno más inclusivo y amigable para la niñez.	Apoyar técnica, metodológica y operativamente el desarrollo de acciones orientadas a la implementación progresiva del modelo Ciudad de las Niñas y los Niños en el municipio de Rionegro, en coherencia con el Acuerdo Municipal 012 de 2021, y el decreto vigente, normas mediante las cuales se adopta, reglamenta y fortalece la implementación del modelo en el territorio.	Informe mensual que evidencie el avance en la implementación de la metodología de la Ciudad de los niños y las niñas, documentada en actas de reunión, informes de asistencia técnica, correos electrónicos, registros fotográficos, planillas de asistencia, publicaciones realizadas, acciones entre otros.	4
16.3. Brindar apoyo técnico, administrativo, logístico y operativo para la planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades orientadas al reconocimiento y exaltación de la labor de las agentes educativas de primera infancia, en el marco del Acuerdo 012 de 2025 y el Decreto 684 del 22 de octubre de 2025, mediante el diseño e implementación de estrategias y espacios de bienestar, integración y fortalecimiento que promuevan la motivación, el sentido de pertenencia y el reconocimiento de su aporte al desarrollo integral de los niños y las niñas, garantizando la articulación institucional, la gestión de los recursos necesarios y la adecuada documentación de las acciones desarrolladas.	Informe técnico y administrativo que dé cuenta de la planeación, gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas para el reconocimiento y exaltación de las agentes educativas, incluyendo las acciones adelantadas, reuniones de planeación y articulación, comunicaciones generadas, estrategias implementadas, espacios de fortalecimiento y bienestar realizados, resultados obtenidos, evidencias fotográficas, registros de asistencia, soportes documentales y demás anexos que acrediten el cumplimiento de las actividades ejecutadas en el marco de la obligación contractual	Informe técnico de ejecución, con sus respectivos soportes documentales, registros de asistencia, evidencias fotograficas, actas, comunicaciones y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento de las acciones de planeación organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades orientadas al reconocimiento y fortalecimiento de las agentes educativas de primera infancia.	1

17. Atención a gestantes y lactantes hasta los 36 meses con el programa Arrullos y proyectos asociados a la atención de madres gestantes y niños y niñas menores de tres años	17.1. Acompañar a madres gestantes y a niños y niñas menores 36 meses en los componentes pedagógico, psicosocial y nutricional, a través de experiencias de estimulación gestacional y adecuada, favoreciendo su desarrollo físico, cognitivo y socioemocional.	Realización de 178 encuentros de estimulación del programa Arrullos. El programa Arrullos se centra en la atención integral a familias con madres gestantes y familias con niños y niñas hasta los 36 meses de edad del municipio de Rionegro, mediante los siguientes procesos: a) encuentros de estimulación prenatal o gestacional y de estimulación adecuada, b) formación de las familias en habilidades parentales, c) formación a las familias para la prevención de las diferentes formas de violencia hacia los niños y las niñas, d) caracterización y acompañamiento psicosocial de las familias beneficiarias, e) caracterización y acompañamiento desde el componente de salud y nutrición de las familias beneficiarias, f) cualificación de las pedagogas del programa, y la realización de otros proyectos especiales y estrategias que promuevan la apropiación de estilos de vida saludables, prácticas de cuidado, crianza humanizada y demás acciones que favorezcan la generación de entornos protectores y de aprendizaje. Para el año 2026 se pretende fortalecer el programa, descentralizando los procesos de atención.	Informe MENSUAL que evidencie las actividades del programa Arrullos, documentadas en actas de reunión, informes, planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.	4
	17.2. Contribuir a la disminución de la malnutrición gestacional y la desnutrición en niños y niñas menores de 2 años en el municipio de Rionegro, mediante la entrega de un paquete alimentario complementado con	Apoyar en la atención a madres y gestantes y a niños y niñas hasta los dos años con el proyecto Nutrición con Amor, a través de la realización de encuentros de formación, orientados a prevenir y erradicar la desnutrición infantil en el municipio.	Informe MENSUAL que evidencie las actividades del proyecto Nutrición con Amor, documentadas en actas de reunión, planeación de formaciones, informes de asistencia técnica, planillas de asistencia, registro fotográfico, piezas	4

	acompañamiento técnico, seguimiento nutricional y formación en hábitos de alimentación saludable para las familias beneficiarias, promoviendo la salud materno-infantil y el bienestar de la primera infancia.	Para el desarrollo del proyecto se requiere contar con un profesional en salud y nutrición quien realizará las siguientes acciones.: a) reporte y seguimiento en tablero de control de beneficiarias, b) reporte de seguimiento a formaciones, c) toma de medidas antropométricas, d) seguimiento nutricional de los usuarios y beneficiarios, e) reportar y elaborar los informes requeridos por la entidad cooperante, f) desarrollar proceso formativo con familias, g) desarrollar ejercicios de acompañamiento y seguimiento al proceso de entrega del beneficio a las familias, h) apoyar los ejercicios de supervisión realizado por el cooperante, entre otras actividades operativas y administrativas requeridas en el proyecto	comunicacionales, revisión de tirillas de compra, entre otros.	
	17.3. Brindar formación a las familias con madres gestantes y niños y niñas menores de 2 meses, especialmente recién nacidos, sobre el cuidado y protección de los niños y niñas en la primera infancia, haciendo énfasis en la expresión del afecto en sus múltiples formas, complementado con la entrega de un kit con artículos para el cuidado del bebé	Realizar 4 formaciones a familias en el marco del proyecto Kit de Bienvenida, que beneficiará a 100 familias. Estos son un apoyo a la población objetivo en los que se hace entrega de elementos indispensables para la atención y el cuidado del bebé y su mamá. Se entregan a las familias gestantes s y familias con niños y niñas menores de 2 meses de edad más vulnerables del municipio de Rionegro, en el marco del programa Arrullos.	Informe MENSUAL que evidencie las actividades de formaciones y adquisición del Kit de bienvenida, documentadas en actas de reunión, informes de asistencia técnica, planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.	4
18.Plan de Bienestar para agentes educativos	18.1 Fortalecer la formación y el bienestar de las agentes educativas de primera infancia del municipio de Rionegro mediante procesos de formación continua que incluyan cursos cortos certificados, seminarios, foros y talleres, orientados al desarrollo de	Desarrollar procesos de formación y bienestar a agentes educativas en temas clave para el fortalecimiento de sus habilidades, capacidades y competencias, complementados con experiencias orientadas al bienestar, crecimiento personal, salud mental y	Informe mensual que evidencie las experiencias dirigidas a agentes educativas, documentadas en actas de reunión, planillas de asistencia, registros fotográficos, entre otros.	4

	competencias, habilidades y capacidades, así como al bienestar integral y crecimiento personal, con el fin de cualificar su ejercicio pedagógico y promover una atención de calidad, calidez e impacto positivo en los niños y niñas, en coherencia con los lineamientos de la educación inicial.	bienestar biopsicosocial, que favorezcan su desempeño integral y redunden en una atención a la primera infancia con criterios de calidad y calidez, en el marco de los parámetros establecidos para la educación inicial.		
19.Tránsitos Educativos Armónicos	19.1. Gestionar y articular acciones intersectoriales para facilitar el ingreso, permanencia y bienestar de los niños y niñas y adolescentes en el sistema educativo formal, asegurando que estos tránsitos se realicen de manera oportuna, equitativa y acogedora, para lo cual, se deben desarrollar estrategias que faciliten el ingreso y permanencia en el sistema educativo, asegurando el derecho a la educación	Planificar y acompañar el desarrollo del programa de Tránsitos Educativos Armónicos, el cual incluye la constitución de la Mesa de Tránsitos Educativos Armónicos, la elaboración de la ruta municipal de tránsitos, la actualización del documento guía del programa y el establecimiento de orientaciones generales que direccionará el programa en su ejecución. La mesa de Tránsitos educativos armónicos desarrollará ejercicios de articulación entre familias, unidades de servicio (UDS) las Instituciones educativas Oficiales y la Secretaría de Educación, con el fin de acompañar el transito de la educación inicial a la educación formal, del grado de transición a primero, de quinto a sexto y de noveno a décimo, mediante experiencias anticipadas, acompañamiento entre pares, ajustes pedagógicos y seguimiento oportuno. La actividad busca facilitar la adaptación de los estudiantes a cada nuevo nivel educativo, fortalecer su permanencia en el sistema y garantizar la continuidad de sus trayectorias educativas desde un enfoque pedagógico, socioemocional y de corresponsabilidad con las	Informe bimestral y entregable mensual de avance donde se evidencien las actividades del programa Tránsitos Educativos Armónicos, documentados en actas de reunión, correos electrónicos, planillas de asistencia, registros fotográficos	4

		familias.		
20. Estrategia Integral para el Fortalecimiento de la Cobertura y Trayectorias Educativa	20.1. Proyectar e implementar estrategias permanentes para la gestión de la cobertura educativa en Rionegro, brindando acompañamiento pedagógico, socioemocional y comunitario en el municipio de Rionegro, orientada a mitigar la deserción escolar y garantizar la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes en sus tres transiciones críticas (inicial, básica secundaria y media) durante el año escolar.	Informe mensual sobre gestión de cobertura educativa en Rionegro, en este se analiza matricula, deserción y permanencia por niveles e instituciones, con recomendaciones para cerrar brechas y mejorar el acceso y el diseño de una estrategia integral de acompañamiento, orientada a realizar seguimiento a la aprobación, reprobación, asistencia de los estudiantes, deserción, con miras a la permanencia escolar y la continuidad de las trayectorias educativas.	Informe mensual	4
	20.2 Elaborar plan de fortalecimiento de modelos educativos flexibles, que incluya diagnóstico de necesidades, cronograma de actividades, seguimiento y evaluación de impacto.	Plan para fortalecimiento de modelos educativos flexibles, que incluya un diagnóstico inicial, un cronograma y un sistema de seguimiento para evaluar su impacto.	Informe bimestral de seguimiento al plan proyectado e implementado	2
	20.3 Diseñar e implementar estrategias comunicacionales integrales que fortalezcan la gestión educativa del municipio de Rionegro, mediante acciones de sensibilización, divulgación y acompañamiento institucional que promuevan la participación de la comunidad educativa, el acceso a la información y el fortalecimiento de los programas, proyectos y procesos liderados por la Secretaría de Educación.	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales integrales la cual debe estar articulada con la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro. Esta gestión es fundamental para el cumplimiento de las metas de cobertura educativa y la garantía de la atención integral de niños, niñas y adolescentes; a través de un enfoque pedagógico, se asegura que la comunidad acceda oportunamente a la oferta institucional, los programas de permanencia, bienestar y protección de derechos, alineando el conocimiento profundo de la Secretaría de educación y sus programas.	Estrategia diseñada y ejecutada	1

1.7. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No Aplica

1.8 PRESUPUESTO:

El valor del presente convenio es de TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/L ($3.405.349.180), correspondiente al presupuesto requerido para el desarrollo integral del proyecto.

COMPONENTE 1- GESTIÓN PARA EL BIENESTAR INSTITUCIONAL			UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR ACTIVIDAD
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLE				
1. Brindar un adecuado acompañamiento en la consolidación y ejecución de estrategias con miras a mejorar la organización, hacer más eficaz, eficiente y efectiva la gestión administrativa de la Secretaría de Educación y sus respectivas Instituciones Educativas.	1.1 Brindar apoyo en el desarrollo de actividades y herramientas que permitan el adecuado desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo en la planta docente.	Informe mensual sobre el programa de seguridad y salud en el trabajo que dé cuenta de las actividades realizadas para fortalecer el programa de seguridad y salud en el trabajo (SST) en la planta docente del municipio, considerando el modelo que esté en vigencia. Además, deberá incluir la evaluación de riesgos laborales, capacitaciones y talleres realizados y planeados a través de cronograma, indicadores de salud laboral, y recomendaciones para mejorar el programa. Aplicación de campaña de socialización apropiación de las guías prácticas de seguridad y salud en el trabajo y sus respectivos seguimientos.	Informe	4	$11.628.756	$46.515.023

	1.2 Realizar acompañamiento y seguimiento a los resultados de las asesorías dirigidas a docentes y directivos docentes en cada una de las 17 Instituciones Educativas Oficiales para la promoción de entornos saludables para un aprendizaje con bienestar.	Informe mensual que evidencie con indicadores los resultados de los seguimientos a las asesorías realizadas a cada institución. Cada informe debe contener memorias, registros fotográficos, listas de asistencia y evaluación de satisfacción.	Informe	4	$3.128.520	$12.514.078
	1.3 Realizar campañas de fortalecimiento a los sistemas de SST en cada una de las 17 instituciones educativas oficiales.	Informe de avance que evidencie los resultados de la implementación de las campañas realizadas en el marco de la ley	Reporte de avances cualitativos y cuantitativos de cada programa de SST mensual	4	$5.975.075	$23.900.299
	1.4 Acompañamiento para el fortalecimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en articulación con los comités de seguridad y salud en el trabajo conformados en cada institución educativa.	Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los comités de seguridad y salud en el trabajo de las 17 Instituciones educativas oficiales.	Informe mensual de avance que evidencie los seguimientos y acompañamientos a los comités de cada IE con registro fotográfico y listado de asistencia.	4	$6.762.375	$27.049.502
	1.5 Fortalecer las estrategias de salud mental y bienestar para la planta docente, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, por medio de consultas psicológicas, terapias personales y de grupo que complementen las acciones del Plan de bienestar laboral.	Informe mensual sobre la implementación del programa de salud mental que detalle todas las actividades dirigidas a la planta docente y personal administrativo, de la secretaría de educación del Municipio de Rionegro; Incluirá un resumen estadístico de las consultas psicológicas individuales y las terapias grupales llevadas a cabo durante cada mes. Además,	Informe mensual consolidado	4	$6.762.375	$27.049.502

		presentará una evaluación del impacto de estas actividades, con indicadores que reflejan las mejoras en el bienestar mental de los participantes, destacando los logros alcanzados y los desafíos encontrados, ofreciendo recomendaciones prácticas a la Secretaría de Educación para mejorar la efectividad del programa. El Informe mensual tendrá un componente que consolide información de seguimiento, evidencias fotográficas, logros, avances, recomendaciones, estadísticas de participación por Institución. reporte de satisfacción mensual.				
	1.6. Realizar acompañamiento integral para el bienestar de docentes, directivos docentes y personal administrativo de las 8 Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro, a partir de un diagnóstico orientado a identificar factores asociados a la salud mental, el clima laboral, el bienestar organizacional y las causas que inciden en el ausentismo laboral. Con base en	Diagnóstico y campaña institucional implementada en 8 Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro y sus sedes, dirigida a docentes, directivos docentes y personal administrativo, orientada al fortalecimiento del bienestar laboral, la promoción de la salud mental, la identificación de factores asociados	Informe mensual de avance en el desarrollo e implementación de las campañas realizadas en cada una de las 8 instituciones educativas oficiales.	4	$5.975.076	$23.900.303

	los hallazgos obtenidos, diseñar e implementar una campaña institucional por establecimiento educativo que promueva estrategias de prevención, autocuidado, fortalecimiento de entornos laborales saludables y disminución de factores asociados al ausentismo, contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.	al ausentismo laboral y la implementación de estrategias de sensibilización, prevención y mejoramiento de los entornos de trabajo.				
	1.7 Acompañar y fortalecer la gestión financiera, presupuestal y contable de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales, mediante la asesoría, asistencia técnica y seguimiento a los procesos de planeación, ejecución y control de los recursos, incluyendo la elaboración, revisión y seguimiento de documentos presupuestales y financieros; así como el apoyo en la formulación de planes de mejoramiento y en los procesos administrativos, contractuales y jurídicos asociados a la gestión institucional.	Realizar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento permanente a las 17 Instituciones Educativas Oficiales para el fortalecimiento de la gestión financiera, presupuestal y contable de los Fondos de Servicios Educativos, mediante la orientación, revisión y seguimiento de la programación presupuestal, expedición y control de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP), modificaciones presupuestales, ejecución de ingresos y gastos, conciliaciones, informes financieros y demás instrumentos de	Informe de avance mensual consolidado	4	$6.762.375	$27.049.502

		gestión; así como brindar apoyo en los procesos administrativos, contractuales y jurídicos que contribuyan al mejoramiento integral y continuo de las instituciones.				
	1.8 Realizar acompañamiento integral a las Instituciones Educativas Oficiales para la mejora continua en las 4 áreas de gestión que establece la guía 34 del MEN, mediante la cual se brindan lineamientos para el mejoramiento institucional de los establecimientos educativos. (Administrativa, directiva, académica y comunitaria).	Realizar un informe mensual que evidencie las acciones de acompañamiento en las 4 áreas gestión de 17 instituciones educativas oficiales, a saber: Administrativa, directiva, académica y comunitaria; según las necesidades identificadas en cada institución.	Informe de avance mensual consolidado	4	$6.762.375	$27.049.502

	1.9 Fortalecer la gestión documental de la Secretaría de Educación mediante la organización, administración y seguimiento de la documentación física y digital, garantizando su adecuada conservación, publicación, rendición y disposición en las plataformas institucionales establecidas; así como la gestión oportuna de las solicitudes radicadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).	Informe mensual donde se expongan las acciones que propendan por un cumplimiento de la normatividad en materia archivística y otras disposiciones de la entidad, lo que incluye un correcto orden de carpetas, foliado, ubicación y archivo. Además, el informe debe contener las gestiones realizadas para garantizar el adecuado funcionamiento del SAC referente a solicitudes atendidas, remitidas, y monitoreo constante de los términos de respuesta para generar las alertas a los sujetos obligados a su contestación. El informe dará cuenta de los documentos que han sido publicados, rendidos y archivados de manera digital en las plataformas dispuestas para ese fin.	Informe	4	$14.725.543	$58.902.173
	1.10 Apoyar la gestión administrativa, actividades del talento humano y acompañamiento al seguimiento de los proyectos de la Secretaría	Informe mensual de actividades tramitadas de gestión administrativa, en plataformas como onbase y humano web y las demás habilitadas por el MEN y acompañamiento en la proyección de	Informe	4	$21.424.720	$85.698.881

		los documentos que hacen parte del proceso contractual, avances, logros, recomendaciones y acciones de mejora necesarias para el fortalecimiento del proceso de talento humano, el informe debe incluir tabla de control mensual en Excel donde se registre la asistencia del talento humano, que incluya estadísticas claves, como el promedio de horas trabajadas por semana, el índice de asistencia (porcentaje de horas trabajadas en relación con las horas programadas), y el número total de ausencias por tipo (justificadas, no justificadas, licencias, entre otras). Además, debe anexar un gráfico de seguimiento mensual que muestre la tendencia de la asistencia a lo largo del tiempo, lo que permitirá identificar patrones y tomar cursos de acción correctivos en caso de ausentismo excesivo definiendo un calendario de actividades administrativas y de seguimiento a acciones en Excel que muestre fechas de inicio y finalización de las				

		actividades, y que destaque las actividades críticas o con plazos importantes para la óptima organización del recurso humano en aras de garantizar la prestación del servicio educativo. Se incluirán alertas visuales para resaltar las fechas límite cercanas o las actividades que requieran una atención especial como la expedición de actos administrativos. Igualmente realizar informe de la realización de recobros de incapacidades, que consolide mes a mes los avances y pendientes de esta actividad.				
				VARLOR TOTAL	$89.907.191	$359.628.763
COMPONENTE 2 – GESTIÓN I NTEGRAL A FAVOR DE LA CALIDAD EDUCATIVA			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR COMPONENTE**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLE**				
2. Gestión de datos y asistencia técnica para la calidad y planificación educativa	2.1. Desarrollar acciones y gestiones interinstitucionales que permitan dinamizar las escuelas de liderazgo juvenil, en articulación con las IIEE de Rionegro	Reporte bimestral de la ejecución de acciones y gestiones para dinamizar la escuela de liderazgo juvenil	Informe de seguimiento bimestral	2	$7.349.443	$ 14.698.885
	2.2 Diseñar e implementar una matriz estratégica mensual detallando las asistencias técnicas y la revisión de documentos institucionales y de gestión escolar; registrar necesidades	Seguimiento bimestral a la Matriz estratégica sobre la asistencia técnica en la elaboración de documentos institucionales y de gestión escolar; detallando necesidades atendidas, áreas fortalecidas,	Informe de seguimiento bimestral de la matriz	2	$5.237.971	$ 10.475.942

		buenas prácticas y recomendaciones alineadas con el Proyecto Educativo Institucional, y con coherencia normativa y en pro de la sostenibilidad en gestión educativa.				
	2.3. Acompañamiento a las IIEE en el proceso de implementación de Jornada única para verificar el cumplimiento de las condiciones y proyectar planes de mejoramiento	Reporte mensual de acompañamiento y planes de mejoramiento a las IIEE donde se implementa Jornada única.	Informe de seguimiento mensual de la matriz	4	$5.237.971	$ 20.951.884
	2.4.Acompañamiento a la escuela Normal Superior para el fortalecimiento de su PEI y para el alistamiento de condiciones de acreditación institucional	Presentación de un documento de soporte del plan de acompañamiento a la Normal Superior. Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico a la Escuela Normal Superior de Rionegro.	Reporte mensual	4	$7.349.443	$ 29.397.771
	2.5 Desarrollar plan de acompañamiento en componentes del PEI en atención a solicitudes institucionales y de planeación y calidad educativa	Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico en componentes del PEI a las IIEE de Rionegro.	Reporte mensual	4	$14.783.484	$ 59.133.935
	2.6 Desarrollar el plan de acompañamiento a docentes y directivos docentes de las IIEE, en componentes de las áreas de gestión directiva, académica y de gestión con la comunidad alineado con los informes de autoevaluación y los planes de mejoramiento	Reporte mensual de actividades de acompañamiento académico a las IIEE oficiales de Rionegro.	Reporte mensual	4	$14.783.483	$ 59.133.931
3. Análisis y fortalecimiento de la evaluación educativa en	3.1 Apoyar las asistencias técnicas para el análisis e implementación de	Un informe de estrategias pedagógicas de mejora a partir de	Informe comparativo	1	$1.938.125	$ 1.938.125

instituciones oficiales y no oficiales	estrategias pedagógicas de mejora en las instituciones educativas oficiales, a partir los resultados de la evaluación externa como pruebas Saber 11°, evaluar logros y áreas críticas, determinar acciones de mejora, generar recomendaciones y visualizar datos mediante herramientas estadísticas.	los resultados de la evaluación externa, con análisis de resultados en Establecimientos Educativos Focalizados. Detallando aspectos por grado y área evaluada; se identifican logros y áreas críticas, e incluye acciones de mejora, comparaciones con datos históricos y promedios nacionales y regionales, gráficos y tablas para visualización de datos, conclusiones fundamentadas y recomendaciones.				
	3.2. Diseñar y ejecutar estrategias para analizar los resultados de evaluaciones internas y externas de estudiantes en las 17 instituciones educativas oficiales y privadas, integrando estos hallazgos en la planificación educativa para mejoras continuas, además de orientar el desarrollo y seguimiento de los Sistemas Institucionales de Evaluación (SIEE) conforme a estándares nacionales y necesidades locales.	Plan de acción ejecutado para la implementación y seguimiento de los Sistemas Institucionales de Evaluación de Estudiantes (SIEE) y las estrategias de seguimiento en establecimientos educativos oficiales, en cumplimiento del Decreto 1290 de 2009; incluye diagnóstico del estado actual, identificación de brechas y alineación con estándares nacionales mediante objetivos, metas e indicadores de desempeño.	Plan de acción bimestral ejecutado	2	$3.539.503	$ 7.079.007
4. Promoción de procesos de enseñanza de lenguas extranjeras en el sector oficial	4.1 Acompañar el Programa Municipal de Bilingüismo y del ecosistema bilingüe local; según el Plan de Desarrollo en los	Reporte mensual de actividades del Plan de acompañamiento al Programa Municipal de	Reporte de actividades mensuales	4	$3.088.888	$ 12.355.551

	componentes del Programa de Bilingüismo y los objetivos estratégicos de la Secretaría	Bilingüismo (PMB) y del ecosistema bilingüe local, con análisis de avances según el Plan de Desarrollo en los componentes del Programa de Bilingüismo y los objetivos estratégicos de la Secretaría.				
	4.2 Brindar asistencia técnica, acompañar las actividades del Plan Institucional de bilingüismo en las Instituciones Educativas Focalizas y determinar efectividad de estrategias; proponer acciones para una implementación sostenible del programa.	Informe mensual de los acompañamientos técnicos a las mesas y a los equipos directivos institucionales donde se está implementando el programa de Bilingüismo.	Reporte de actividades mensuales	4	$3.088.888	$ 12.355.551
5. Acompañamiento al Plan Territorial de Formación Docente, investigación Educativa y proyectos transversales dentro del PEI de las Instituciones Educativas	5.1. Acompañar a las IIEE en el diseño y ejecución de los de los proyectos transversales articulados a proyectos educativos institucionales.	Informe consolidado que describa acciones de acompañamiento realizado para la articulación de proyectos transversales con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), el informe debe incluir evidencias de asistencias técnicas, gestión, mesas de proyectos, eventos, soportadas en: actas, listas de asistencia, cronograma ejecutado, indicadores de avance, evaluaciones y recomendaciones para fortalecer la implementación, con anexos de	Informe bimestral de actividades	2	$4.659.225	$ 9.318.450

		soporte según sea el caso.				
	5.2. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la ejecución de actividades dentro del Plan de Formación Docente, la articulación de los proyectos transversales con los proyectos educativos institucionales. Crear el programa de factores asociados al aprendizaje, STEEM, emprendimiento, arte y cultura ciudadana.	Informe consolidado que describa acciones realizadas en el marco del Plan de acción del Plan de Formación Docente, y el acompañamiento realizado para la articulación de proyectos transversales con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), el informe debe incluir evidencias como: documento del programa de factores asociados al aprendizaje, actas, listas de asistencia, cronograma ejecutado, indicadores de avance, evaluaciones y recomendaciones para fortalecer la implementación, con anexos de	Informe bimestral de actividades	2	$4.659.225	$ 9.318.450

		soporte según sea el caso.				
6. Seguimiento, acompañamiento técnico para el fortalecimiento de la calidad educativa	6.1 Promover, divulgar y apoyar los programas, proyectos y actividades que contribuyan a fortalecer y visibilizar la investigación educativa, la innovación pedagógica y la investigación escolar en las instituciones educativas alineados a los objetivos estratégicos de Secretaría de Educación en el marco de Rionegro ciudad del aprendizaje y el Plan Decenal de Educación 2026-2035.	Informe que evidencie las acciones realizadas para promover, divulgar y apoyar los programas y actividades derivados de la investigación educativa, la innovación pedagógica, los semilleros de investigación incluye la descripción de las actividades ejecutadas y anexos que respalden la ejecución.	Informe mensual de actividades	4	$21.216.901	$ 84.867.604
	6.2 Diseñar y desarrollar un plan operativo para la implementación de estrategias, programas y proyectos propios del Plan Decenal de Educación de Rionegro	Informe mensual de acciones desarrolladas en el marco de la implementación del Plan Decenal de Educación	Informe mensual de actividades	4	$21.216.901	$ 84.867.604
	6.3 Diseñar y desarrollar un plan operativo para la implementación de estrategias, programas y proyectos propios la aplicación de los principios de " Rionegro ciudad del aprendizaje" y de "Rionegro ciudad de los niños y las niñas". Además, la realización de dos eventos y dos campañas de ciudad que aborden las seis líneas de acción claves y los dos pilares de Rionegro ciudad del	Informe bimestral de acciones desarrolladas en el marco del contexto de "Rionegro ciudad del Aprendizaje y "Rionegro ciudad de los niños y las niñas"	Informe bimestral de actividades	2	$18.802.541	$ 37.605.083

	aprendizaje.					
7. Promoción de la convivencia escolar, la formación en competencias ciudadanas y el desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos en instituciones educativas.	7.1 Implementar acciones de acompañamiento institucional para la atención de solicitudes relacionadas con competencias ciudadanas y la resolución de conflictos en instituciones educativas.	Registro y seguimiento de las acciones correctivas y de orientación a la comunidad educativa, derivadas de la atención a solicitudes, quejas y reclamos y a las visitas, donde se documenten hallazgos, se asignen responsables y plazos, se registre el progreso de las acciones y se generen reportes periódicos sobre el estado de cumplimiento, con protocolos claros para el manejo y trazabilidad de la información.	Seguimiento bimestral al desarrollo del sistema digital	2	$6.177.776	$ 12.355.551
	7.2 Estructurar el programa municipal de convivencia en la comunidad educativa "la educación es bienestar", con estrategias y acciones para el fortalecimiento la convivencia escolar y la consolidación de entornos educativos seguros e inclusivos en los establecimientos educativos de Rionegro, mediante formación y acompañamiento en competencias ciudadanas, resolución de conflictos y derechos sexuales y reproductivos, de acuerdo con las necesidades de cada institución.	Informe mensual de avance sobre el avance en la ejecución del programa de convivencia y reporte del seguimiento a la convivencia escolar y promoción de entornos educativos seguros e inclusivos en los establecimientos educativos de Rionegro según necesidad; comprende actividades para fortalecimiento de habilidades sociales, identificación de áreas de mejora y sección de recomendaciones. Matriz de seguimiento y estado de los	Informe mensual	4	$4.626.092	$ 18.504.366

		procesos contractuales asignados.				
	7.3 Llevar a cabo estrategias para la revisión y actualización de los manuales de convivencia en las instituciones educativas oficiales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo entornos inclusivos y respetuosos.	Matriz de acompañamiento personalizado a cada institución educativa oficial; incluye revisión, actualización y ajuste de manuales de convivencia según necesidad, para asegurar cumplimiento de normativa vigente y promoción de un entorno inclusivo y respetuoso.	Seguimiento bimestral a la matriz de acompañamiento personalizado	2	$4.626.092	$ 9.252.183
8. Fortalecimiento de alianzas para el acceso y fomento de la educación superior	8.1 Realizar seguimiento para asegurar el cumplimiento de los convenios, contratos y alianzas en la promoción de la educación superior, garantizando la actualización de acuerdos cuando sea necesario, el cumplimiento de compromisos establecidos, la identificación de avances y desafíos, la implementación de medidas correctivas, y la evaluación del impacto generado.	Informe mensual de seguimiento a los convenios, contratos y alianzas para la promoción de la educación superior; incluye detalles sobre el estado y actualización de los acuerdos de ser necesario, cumplimiento de compromisos, avances, retos identificados y medidas correctivas implementadas, al igual que su impacto.	Informe mensual	4	$1.453.594	$ 5.814.376
	8.2 Implementar un sistema de registro y seguimiento de consultas y servicios prestados, identificar y resolver problemas, mejorar la atención al usuario y fortalecer la relación con instituciones de educación técnica, tecnológica y superior.	Reporte mensual de atención al usuario y a instituciones educativas, donde se destaquen consultas recibidas, servicios prestados, problemas identificados y acciones implementadas en torno a educación superior	Reporte mensual	4	$1.453.594	$ 5.814.376

	8.3 Elaborar documento técnico de evaluación anual de convenios de acceso a educación superior, donde se analicen beneficios obtenidos, identificando áreas de mejora, y formulación de estrategias para futuras iniciativas, además garantizar la eficacia y sostenibilidad de los acuerdos municipales en esta materia	Evaluación de seguimiento de convenios de acceso a educación superior, que incluya análisis de beneficios generados y áreas de mejora para futuras iniciativas.	Documento de evaluación	1	$1.453.594	$1.453.594
9. Gestión documental y administración de sistemas de información sobre la planeación y la calidad educativa y la gestión estratégica de la educación	9.1 Realizar seguimiento y optimización de procesos archivísticos, con el fin de fortalecer la trazabilidad, acceso y eficiencia en la administración de la información educativa.	Informe mensual donde se expongan las acciones realizadas para aplicar la normatividad archivística dispuesta para la entidad.	Informe mensual	4	$3.407.221	$ 13.628.885
	9.2 Realizar la consolidación de información y el análisis de la información estratégica del sector educativo del procedimiento estratégico de la educación.	Informe mensual que, de cuenta del avance en reportes, informes y/o análisis de la caracterización procedimiento de la gestión estratégica de la educación.	Informe mensual	4	$3.407.221	$ 13.628.885
10. Monitoreo, evaluación y control para el cumplimiento de objetivos y planes en la gestión educativa	10.1 Elaborar informe sobre la implementación de programas y proyectos adscritos a los documentos estratégicos de la Secretaría de Educación, con el fin de alinearlos con las políticas sectoriales, el cumplimiento de metas y la efectividad en la ejecución de acciones clave para el fortalecimiento del	Informe mensual de avance de planes de acción de la Secretaría con datos cuantitativos (estadísticos) y cualitativos que evidencien ejecución, seguimiento y evaluación, además de los acompañamientos, análisis y las recomendaciones	Informe mensual	4	$9.318.449	$ 37.273.797

	sistema educativo.	para el mejoramiento continuo y toma de decisiones a partir de los datos de avance de gestión de la dependencia.				
	10.2 Contribuir a la gestión jurídica y contractual de la Secretaría mediante la elaboración, revisión y seguimiento de documentos de procesos contractuales, conceptos y procesos legales, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente, la oportuna atención de requerimientos y el respaldo técnico a los funcionarios de la dependencia	Informe mensual que consolide los apoyos en la elaboración y revisión de documentos contractuales y administrativos. Evidencia de respuesta a peticiones, quejas o recursos que llegan a la dependencia y evidencias del acompañamiento técnico en asuntos jurídicos de la normatividad educativa o en materia contractual y administrativa. Matriz de seguimiento y estado de los procesos contractuales asignados.	Informe mensual	4	$25.984.283	$ 103.937.132
11. Fortalecer el acompañamiento, seguimiento y control a las instituciones educativas oficiales mediante la implementación de acciones orientadas a la gestión integral del riesgo escolar, el fortalecimiento de los procesos TIC y la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en infraestructura educativa y	11.1 Realizar seguimiento integrado a la gestión del riesgo escolar, capacitaciones y planes de mejora	Informe de avances mensuales del seguimiento al Plan integral para la gestión del riesgo escolar de las instituciones educativas requeridas, así como las estrategias y acciones específicas para mitigarlos, este plan debe contemplar evaluación de riesgos de diversa índole (evaluación de riesgos naturales, tecnológicos y humanos, medidas	Informe Mensual	4	$29.478.268	$ 117.913.071

ambientes de aprendizaje, promoviendo condiciones seguras, adecuadas y eficientes para el desarrollo de la comunidad educativa.		y acciones de mitigación, procedimientos de respuesta y cronogramas de implementación de acciones preventivas, serán escalados a la dependencia encargada. Dar continuidad a las visitas técnicas de las instituciones educativas, para verificar y evaluar los planes estratégicos y de mejora de los GIRE, Socializar e implementar en conjunto con cada institución educativa el formato "Diagnóstico en gestión integral del riesgo escolar" según la circular N°19 del 25 de julio de 2022 del Ministerio de Educación Nacional. Diseñar y desarrollar las acciones y estrategias para mitigar los riesgos en las instituciones Educativas oficiales con base al diagnóstico de gestión de riesgo escolar actualizado. En el informe se incluye sección con cronograma mensual de actividades que contemple las funciones asignadas con el respectivo seguimiento, evidencias y				

		evaluación de estas. Apoyar con las capacitaciones en gestión de riesgo escolar y su normatividad, a los docentes que conforman el proyecto de gestión de riesgo escolar, en las instituciones educativas.				
	11.2 Planificar y desarrollar acciones a favor de la gestión del proceso TIC implementado por la Secretaría de Educación a las diferentes instituciones educativas requeridas.	Informe mensual de avance del proceso TIC donde se describan las actividades realizadas de manera mensual para apoyar la gestión del proceso TIC en las instituciones educativas intervenidas, se debe evidenciar las implementaciones tecnológicas, capacitaciones realizadas, problemas técnicos resueltos y cualquier incidencia significativa, además de señalar los logros obtenidos, mejoras identificadas, desafíos enfrentados, limitaciones de recursos y necesidades adicionales. Este debe incluir fotografías, descripción técnica de las condiciones observadas, problemas identificados y recomendaciones para reparaciones.	Informe Mensual	4	$10.166.597	$ 40.666.388
	11.3 Revisión y cumplimiento de la normatividad vigente NTC 4595/2020 y	Informe mensual donde se evidencie la revisión y sugerencias de los	Informe Mensual	4	$3.157.957	$12.631.828

	NTC 6705/2023 relacionada con los ambientes de aprendizaje y la infraestructura educativa nueva en ejecución.	diferentes factores de las normas NTC 4595/2020 y NTC 6705/2023 y se propongan recomendaciones.				
12. Seguimiento, supervisión y monitoreo para el fortalecimiento de la calidad educativa.	12.1 Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento para las instituciones educativas oficiales, colegios privados e instituciones para el Trabajo y Desarrollo Humano (ETDH), orientado a atender los retos identificados en 2025 y garantizar la mejora continua de la calidad educativa en el Municipio de Rionegro.	Reporte mensual sobre visitas a instituciones educativas y ETDH, que abarque las 17 Instituciones Educativas Oficiales, 22 colegios privados y otras según necesidades mensuales; incluye resumen de instituciones visitadas, observaciones de cumplimiento normativo, identificación de irregularidades con evidencias, recomendaciones correctivas y seguimiento, además de propuestas de solución alineadas con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia (POAIV).	Reporte mensual	4	$24.778.255	$ 99.113.021
	12.2 Diseñar e implementar un sistema digital para documentar hallazgos de visitas, asignar responsables y plazos, monitorear acciones correctivas y generar reportes periódicos, estableciendo protocolos claros para la gestión y trazabilidad de la información.	Un sistema digital de registro y seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las visitas, donde se documenten hallazgos, se asignen responsables y plazos, se registre el progreso de las acciones y se generen reportes periódicos sobre el estado de cumplimiento, con protocolos claros	Seguimiento mensual al desarrollo del sistema digital el cual será consolidado y entregado en dos informes.	2	$9.104.449	$ 18.208.898

		para el manejo y trazabilidad de la información.				
				VALOR COMPONENTE 2	$ 275.545.433	$963.694.125
COMPONENTE 3 - GESTIÓN INTEGRAL A LA EDUCACIÓN INICIAL Y COBERTURA EDUCATIVA.			**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR COMPONENTE**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**ACTIVIDADES**	**ENTREGABLE**				
13. Acompañamiento a niños, niñas, docentes y Familias de los grados Transición y Primero (ATP)	13.1 Fortalecer las prácticas pedagógicas y Psicoeducativas de los docentes de segundo ciclo de educación inicial y el grado primero de las Instituciones Educativas oficiales, mediante la realización de ejercicios de asistencias técnicas orientados a la implementación de acciones asociadas a la atención en el segundo ciclo de la educación inicial, contribuyendo así a la mejora de la calidad de la educación inicial y al bienestar de los niños y niñas.	Se realizarán 933 asistencias técnicas a docentes de los grados prejardín y jardín, transición y primero de las Instituciones Educativas oficiales, en la implementación de las acciones asociadas a los componentes de atención integral, servicios institucionales de derechos, rutas de atención, implementación de actividades rectoras en la primera infancia, estrategia de acogida, bienestar y permanencia, y otras asociadas a las orientaciones técnicas emitidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Ministerio de Educación Nacional (MEN), asociadas a la educación inicial en el marco de la atención integral, lo cual aporta a la calidad de las atenciones en la primera infancia. Las actividades de asistencia técnica deben estar mediadas por ejercicios previos	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 933 asistencias técnicas	4	$19.784.161	$ 79.136.644

		de acompañamiento pedagógico y psicosocial situado en el aula y observación en campo, lo que permite identificar las necesidades de asistencia técnica, los ejes temáticos, y los acompañamientos individuales a familias.				
	13.2 Fortalecer las capacidades prácticas pedagógicas y Psicoeducativas de los docentes de segundo ciclo de educación inicial y el grado primero de las Instituciones Educativas oficiales, a través de 41 formaciones grupales orientadas a la implementación de estrategias de atención integral, que permitirán la generación de acuerdos y orientaciones para el acompañamiento a niños, niñas y familias, promoviendo una educación inicial de calidad y el fortalecimiento del vínculo entre la escuela y el entorno familiar.	Se realizarán 41 ejercicios de asistencia técnica denominadas Formaciones Grupales a Docentes del segundo ciclo de educación inicial.	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 41 asistencias técnicas	4	$19.469.141	$ 77.876.565
	13.3 Fortalecer las competencias parentales y el rol de las familias en el desarrollo integral de los niños y niñas y del segundo ciclo de la educación inicial y el grado primero, así como el relacionamiento entre la familia y la	Se realizarán 23 formaciones con las familias priorizadas por las(os) docentes del segundo ciclo de formación inicial, o a los grupos que se prioricen en ejercicio articulado con docentes y o	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de las 23 formaciones	4	$14.558.131	$ 58.232.524

	escuela, a través de la realización de 23 formaciones dirigidas a familias priorizadas en articulación con docentes y directivos docentes.	directivos docentes. Los temas serán concertados con los docentes y o directivos docentes, priorizando los siguientes temas: pautas de crianza, habilidades parentales, implementación de hábitos y rutinas, entre otros ya identificados en fases anteriores del proyecto. Estas actividades deben contemplar las necesidades de espacios, sonido, equipos de proyección, sillas, material pedagógico y de consumo, entre otros				
14. Apoyo a la atención de niños, niñas, familias y agentes educativas de las diferentes modalidades de atención a la primera infancia. Programa Acompañamiento a Unidades de Servicio UDS.	14.1 Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados en la atención integral a la primera infancia, garantizando su calidad y pertinencia, a partir de la reflexión y resignificación de prácticas, mediante ejercicios de asistencia técnica en sitio.	Se realizarán 400 ejercicios de acompañamiento técnico individual y/o grupal a agentes educativos, familias y niños y niñas de primera infancia de las diferentes modalidades de atención, en donde se continuarán brindando orientaciones asociadas a la implementación de los componentes de educación especial, nutricional y fisioterapéutico para la atención integral, definidos por el ICBF en la Ley 1804 de 2016.	Informe Mensual Evidencia fotográfica, listado de asistencia y memorias de los 400 ejercicios de acompañamiento	4	$42.221.805	$ 168.887.221
	14.2 Promover la actualización de conocimientos y el compartir de	Se realizarán 12 Grupos de Estudio y Trabajo (GET), con profesionales	Informe mensual	4	$53.625.802	$ 214.503.208

	experiencias significativas en los agentes educativos, lo cual contribuya a optimizar la atención a la primera infancia.	psicosociales, coordinadoras de Unidades de Servicio (UDS), madres comunitarias y profesionales en salud y nutrición, en los cuales se continuará brindando asistencia técnica para el mejoramiento de los componentes de atención de la primera infancia. Cada Grupo de estudio y trabajo (GET), se realizará periódicamente con el fin de construir conjuntamente pautas para la implementación de acciones coordinadas en pro de la primera infancia del municipio de Rionegro. Para estos encuentros se requiere contar con sonido, proyector, material pedagógico y refrigerios.				

	14.3 El objetivo del acompañamiento y formación individual a las familias es contribuir a la promoción del desarrollo de los niños y de las niñas con base en el reconocimiento de sus características, en el marco del ciclo vital de desarrollo, así como de las particularidades de las familias y sus contextos.	Se realizarán 15 procesos de acompañamiento y formación individual a las familias de las Unidades de Servicio (UDS) para la atención a la primera infancia. Dichas formaciones individuales a las familias se centrarán en temas como habilidades parentales, prevención del castigo físico y de formas de violencia hacia los niños y las niñas, fomento del desarrollo en la primera infancia en las dimensiones física, cognitiva y socioemocional, entre otros.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades de formación a familias de las unidades de servicio, documentados en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa	4	$12.206.794	$ 48.827.177
15. Proyectos de fortalecimiento para la atención a la primera infancia	15.1 Proyecto Motivación Musical MOMUS es incentivar en los niños y niñas de primera infancia el desarrollo de sus capacidades artísticas, a través de la práctica y de la percepción auditiva de lo musical y lo sonoro como aporte al desarrollo integral y la convivencia ciudadana.	Se realizarán 200 informes de asistencia técnica en el marco el proyecto Motivación Musical MOMUS para fomentar el desarrollo de la primera infancia en las Unidades de Servicio (UDS). El equipo del proyecto MOMUS además realizará acompañamientos a cada uno de los grupos de transición y primero de las Instituciones Educativas oficiales del municipio y apoyará el componente pedagógico en el programa Arrullos en donde se continuarán desarrollando	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del proyecto Motivación Musical MOMUS, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa	4	$58.948.574	$ 235.794.295

		ejercicios de apreciación musical y sensibilización sobre la importancia de la música como estrategia pedagógica, con participación de las agentes educativas.				
	15.2 Promover en los niños, las niñas y las familias el desarrollo de la competencia socioemocional, lo cual contribuya a la convivencia y al bienestar individual y colectivo.	Se realizarán 80 informes de asistencia técnica que se desarrollarán en las diferentes unidades de servicio (UDS), orientaciones a agentes educativas, familias, y niños y niñas, así como el fomento del desarrollo de la competencia emocional en la primera infancia. Para la ejecución de la estrategia socioemocional material pedagógico y de consumo, entre otros elementos que permitan continuidad en la estrategia.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades de la estrategia socioemocional para la primera infancia, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial y Cobertura Educativa.	4	$13.699.943	$ 54.799.772
	15.3 Formar a padres y madres de familia en habilidades parentales eficaces que fomenten el desarrollo y el bienestar en sus hijos e hijas y disminuyan sus comportamientos problemáticos, a través de encuentros grupales centrados en el diálogo y la participación respetuosa.	Ejecutar el programa Conversemos en Familia como estrategia de entrenamiento parental para las familias con niños y niñas de primera infancia. mediante talleres de formación a las familias, se abordan temas relacionados con pautas de crianza, habilidades parentales, autorregulación	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del programa Conversemos en Familia, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Primera Infancia y	4	$19.795.107	$ 79.180.428

		emocional y proceso de desarrollo en la primera infancia, entre otros.	Atención Diferencial.			
	15.4 Fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas en la primera infancia a través de experiencias artísticas y literarias, promoviendo la creatividad, la expresión y el aprendizaje significativo	Desarrollar 200 informes asistencia técnica en el marco del proyecto Arte y Literatura en las Unidades de Servicio (UDS) para la atención a la primera infancia, con este proyecto se pretende continuar desarrollando acciones que promuevan las actividades rectoras de la primera infancia, en especial la literatura. Para el desarrollo de las actividades del proyecto de Arte y Literatura se requieren elementos pedagógicos tales como literatura especializada para la primera infancia, indumentaria para la elaboración de personajes mágicos, material pedagógico de consumo, entre otros.	Informe mensual de avance donde se evidencien las actividades del proyecto Arte y Literatura, documentadas en la matriz asistencias técnicas, planillas de asistencia e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación In inicial y Cobertura Educativa.	4	$18.675.865	$ 74.703.458
	15.5 Fomentar el desarrollo del pensamiento lógico y computacional en niños y niñas de 4 y 5 años del municipio de Rionegro a través de metodologías STEAM, con un enfoque especial en la robótica educativa. Mediante experiencias lúdicas e interactivas, se	Se realizarán 100 informes de asistencia técnica en el marco del proyecto CiberPasitos con propósito de fomentar el desarrollo del pensamiento y de habilidades de solución de problemas. Para continuar con el	Informe mensual que evidencie las actividades del proyecto de Robótica CiberPasitos, documentadas en la matriz de asistencia técnica, actas de reunión e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por	4	$16.423.810	$ 65.695.239

	busca potenciar habilidades de resolución de problemas, creatividad y trabajo en equipo, preparando a los niños para los desafíos del futuro tecnológico.	desarrollo del proyecto se seguirá la metodología steam y se utilizarán los kits que se adquirieron para tal fin, toda vez, que los robots educativos ayudan a los niños a desarrollar habilidades del pensamiento mientras juegan, una de las habilidades cognitivas básicas del pensamiento lógico matemático: el pensamiento computacional	la Subsecretaría de Educación inicial y Cobertura Educativa			
	15.6 Fomentar el desarrollo de competencias comunicativas en inglés en niños y niñas de la primera infancia en el municipio de Rionegro, a través de estrategias lúdicas e inmersivas que favorezcan un aprendizaje natural y significativo del segundo idioma, fortaleciendo la confianza y habilidades comunicativas desde una edad temprana.	Se realizarán 100 informes de asistencia técnica en el marco del proyecto Bilingüitos con los niños y niñas de primera infancia con el propósito de fomentar el aprendizaje y apropiación del inglés como segunda lengua. Para el desarrollo del proyecto se emplearán herramientas didácticas para la implementación de un segundo idioma global que da acceso a oportunidades y experiencias culturales en todo el mundo. Iniciar el aprendizaje del inglés desde la infancia prepara a los niños para un futuro en el que la comunicación global es esencial.	Informe mensual que evidencie las actividades del proyecto Bilingüitos, Palabras mágicas que abren mundos, documentadas en la matriz de asistencia técnica, actas de reunión e informes de asistencia técnica en el formato suministrado por la Subsecretaría de Educación Inicial Y cobertura Educativa	4	$14.899.217	$ 59.596.869
16. Movilizaciones sociales: realizar	16.1 Promover el reconocimiento y la importancia del	Realizar la gestión y el apoyo para la realización de las	Informe mensual que evidencie la participación en la	4	$21.237.558	$ 84.950.232

acciones que permitan las transformaciones culturales e influir en imaginarios sociales donde la niñez efectivamente sea lo primero.	cuidado de la primera infancia en Rionegro mediante la gestión y desarrollo de movilizaciones sociales, enfocadas en la lactancia materna, la infancia y adolescencia, Comisión por la vida y la prevención del abuso sexual.	siguientes movilizaciones sociales de la infancia y la adolescencia, prevención del abuso sexual, mes de la lactancia materna, día de la fantasía programa arrullos, día de la madre comunitaria, bienvenida la navidad entre otras. Estas movilizaciones sociales se llevarán a cabo para fomentar el reconocimiento a la importancia de la primera infancia y su cuidado. Para estas actividades se requiere contar con piezas comunicacionales, material pedagógico de consumo, publicaciones en medios, articulación con actores claves, entre otros.	planeación y desarrollo de actividades para llevar a cabo las movilizaciones sociales, documentadas en actas de reunión, informes de asistencia técnica, correos electrónicos, registros fotográficos, planillas de asistencia, publicaciones realizadas, entre otros			
	16.2 Apoyar la implementación de la metodología de la Ciudad de los Niños y las Niñas en el municipio de Rionegro, en cumplimiento del Acuerdo 012 de 2021 y los Decretos 398 y 251 de 2022, mediante el desarrollo de acciones estratégicas y la producción de material comunicacional y pedagógico que promueva la apropiación de esta metodología por	Apoyar técnica, metodológica y operativamente el desarrollo de acciones orientadas a la implementación progresiva del modelo Ciudad de las Niñas y los Niños en el municipio de Rionegro, en coherencia con el Acuerdo Municipal 012 de 2021, y el decreto vigente, normas mediante las cuales se adopta, reglamenta y fortalece la implementación del	Informe mensual que evidencie el avance en la implementación de la metodología de la Ciudad de los niños y las niñas, documentada en actas de reunión, informes de asistencia técnica, correos electrónicos, registros fotográficos, planillas de asistencia, publicaciones realizadas, acciones entre otros.	4	$9.737.494	$ 38.949.977

	parte de la comunidad y las instituciones, fortaleciendo la participación infantil y la construcción de un entorno más inclusivo y amigable para la niñez.	modelo en el territorio.				
	16.3. Brindidar apoyo técnico, administrativo, logístico y operativo para la planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades orientadas al reconocimiento y exaltación de la labor de las agentes educativas de primera infancia, en el marco del Acuerdo 012 de 2025 y el Decreto 684 del 22 de octubre de 2025, mediante el diseño e implementación de estrategias y espacios de bienestar, integración y fortalecimiento que promuevan la motivación, el sentido de pertenencia y el reconocimiento de su aporte al desarrollo integral de los niños y las niñas, garantizando la articulación institucional, la gestión de los recursos necesarios y la adecuada documentación de las acciones desarrolladas.	Informe técnico y administrativo que dé cuenta de la planeación, gestión, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas para el reconocimiento y exaltación de las agentes educativas, incluyendo las acciones adelantadas, reuniones de planeación y articulación, comunicaciones generadas, estrategias implementadas, espacios de fortalecimiento y bienestar realizados, resultados obtenidos, evidencias fotográficas, registros de asistencia, soportes documentales y demás anexos que acrediten el cumplimiento de las actividades ejecutadas en el marco de la obligación contractual	Informe técnico de ejecución, con sus respectivos soportes documentales, registros de asistencia, evidencias fotografías, actas, comunicaciones y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento de las acciones de planeación organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades orientadas al reconocimiento y fortalecimiento de las agentes educativas de primera infancia.	1	$107.818.274	$ 107.818.274
17. Atención a gestantes y lactantes hasta los 36 meses con	17.1. Acompañar a madres gestantes y a niños y niñas menores 36 meses	Realización de 178 encuentros de estimulación del programa Arrullos.	Informe MENSUAL que evidencie las actividades del	4	$46.951.401	$ 187.805.604

el programa Arrullos y proyectos asociados a la atención de madres gestantes y niños y niñas menores de tres años	en los componentes pedagógico, psicosocial y nutricional, a través de experiencias de estimulación gestacional y adecuada, favoreciendo su desarrollo físico, cognitivo y socioemocional.	El programa Arrullos se centra en la atención integral a familias con madres gestantes y familias con niños y niñas hasta los 36 meses de edad del municipio de Rionegro, mediante los siguientes procesos: a) encuentros de estimulación prenatal o gestacional y de estimulación adecuada, b) formación de las familias en habilidades parentales, c) formación a las familias para la prevención de las diferentes formas de violencia hacia los niños y las niñas, d) caracterización y acompañamiento psicosocial de las familias beneficiarias, e) caracterización y acompañamiento desde el componente de salud y nutrición de las familias beneficiarias, f) cualificación de las pedagogas del programa, y la realización de otros proyectos especiales y estrategias que promuevan la apropiación de estilos de vida saludables, prácticas de cuidado, crianza humanizada y demás acciones que favorezcan la	programa Arrullos, documentadas en actas de reunión, informes, planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.			

		generación de entornos protectores y de aprendizaje. Para el año 2026 se pretende fortalecer el programa, descentralizando los procesos de atención.				
	17.2. Contribuir a la disminución de la malnutrición gestacional y la desnutrición en niños y niñas menores de 2 años en el municipio de Rionegro, mediante la entrega de un paquete alimentario complementado con acompañamiento técnico, seguimiento nutricional y formación en hábitos de alimentación saludable para las familias beneficiarias, promoviendo la salud materno-infantil y el bienestar de la primera infancia.	Apoyar en la atención a madres y gestantes y a niños y niñas hasta los dos años con el proyecto Nutrición con Amor, a través de la realización de encuentros de formación, orientados a prevenir y erradicar la desnutrición infantil en el municipio. Para el desarrollo del proyecto se requiere contar con un profesional en salud y nutrición quien realizará las siguientes acciones.: a) reporte y seguimiento en tablero de control de beneficiarias, b) reporte de seguimiento a formaciones, c) toma de medidas antropométricas, d) seguimiento nutricional de los usuarios y beneficiarios, e) reportar y elaborar los informes requeridos por la entidad cooperante, f) desarrollar proceso formativo con familias, g) desarrollar ejercicios de acompañamiento y seguimiento al	Informe MENSUAL que evidencie las actividades del proyecto Nutrición con Amor, documentadas en actas de reunión, planeación de formaciones, informes de asistencia técnica, planillas de asistencia, registro fotográfico, piezas comunicacionales, revisión de tirillas de compra, entre otros.	4	$16.197.819	$ 64.791.278

		proceso de entrega del beneficio a las familias, h) apoyar los ejercicios de supervisión realizado por el cooperante, entre otras actividades operativas y administrativas requeridas en el proyecto				
	17.3. Brindar formación a las familias con madres gestantes y niños y niñas menores de 2 meses, especialmente recién nacidos, sobre el cuidado y protección de los niños y niñas en la primera infancia, haciendo énfasis en la expresión del afecto en sus múltiples formas, complementado con la entrega de un kit con artículos para el cuidado del bebé	Realizar 4 formaciones a familias en el marco del proyecto Kit de Bienvenida, que beneficiará a 100 familias. Estos son un apoyo a la población objetivo en los que se hace entrega de elementos indispensables para la atención y el cuidado del bebé y su mamá. Se entregan a las familias gestantes s y familias con niños y niñas menores de 2 meses de edad más vulnerables del municipio de Rionegro, en el marco del programa Arrullos.	Informe MENSUAL que evidencie las actividades de formaciones y adquisición del Kit de bienvenida, documentadas en actas de reunión, informes de asistencia técnica, planillas de asistencia, registros fotográficos entre otros.	4	$25.512.465	$ 102.049.859
18.Plan de Bienestar para agentes educativos	18.1 Fortalecer la formación y el bienestar de las agentes educativas de primera infancia del municipio de Rionegro mediante procesos de formación continua que incluyan cursos cortos certificados, seminarios, foros y talleres, orientados al desarrollo de competencias, habilidades y capacidades, así como al bienestar integral y crecimiento personal, con el fin	Desarrollar procesos de formación y bienestar a agentes educativas en temas clave para el fortalecimiento de sus habilidades, capacidades y competencias, complementados con experiencias orientadas al bienestar, crecimiento personal, salud mental y bienestar biopsicosocial, que favorezcan su desempeño	Informe MENSUAL que evidencie las experiencias dirigidas a agentes educativas, documentadas en actas de reunión, planillas de asistencia, registros fotográficos, entre otros.	4	$21.532.861	$ 86.131.443

	de cualificar su ejercicio pedagógico y promover una atención de calidad, calidez e impacto positivo en los niños y niñas, en coherencia con los lineamientos de la educación inicial.	integral y redunden en una atención a la primera infancia con criterios de calidad y calidez, en el marco de los parámetros establecidos para la educación inicial.				
19.Tránsitos Educativos Armónicos	19.1. Gestionar y articular acciones intersectoriales para facilitar el ingreso, permanencia y bienestar de los niños y niñas y adolescentes en el sistema educativo formal, asegurando que estos tránsitos se realicen de manera oportuna, equitativa y acogedora, para lo cual, se deben desarrollar estrategias que faciliten el ingreso y permanencia en el sistema educativo, asegurando el derecho a la educación	Planificar y acompañar el desarrollo del programa de Tránsitos Educativos Armónicos, el cual incluye la constitución de la Mesa de Tránsitos Educativos Armónicos, la elaboración de la ruta municipal de tránsitos, la actualización del documento guía del programa y el establecimiento de orientaciones generales que direccionará el programa en su ejecución. La mesa de Tránsitos educativos armónicos desarrollará ejercicios de articulación entre familias, unidades de servicio (UDS) las Instituciones educativas Oficiales y la Secretaría de Educación, con el fin de acompañar el transito de la educación inicial a la educación formal, del grado de transición a primero, de quinto a sexto y de noveno a décimo, mediante experiencias anticipadas,	Informe bimestral y entregable mensual de avance donde se evidencien las actividades del programa Tránsitos Educativos Armónicos, documentados en actas de reunión, correos electrónicos, planillas de asistencia, registros fotográficos	4	$9.759.376	$ 39.037.503

		acompañamiento entre pares, ajustes pedagógicos y seguimiento oportuno. La actividad busca facilitar la adaptación de los estudiantes a cada nuevo nivel educativo, fortalecer su permanencia en el sistema y garantizar la continuidad de sus trayectorias educativas desde un enfoque pedagógico, socioemocional y de corresponsabilidad con las familias.				
20. Estrategia Integral para el Fortalecimiento de la Cobertura y Trayectorias Educativa	20.1.Proyectar e implementar estrategias permanentes para la gestión de la cobertura educativa en Rionegro, brindando acompañamiento pedagógico, socioemocional y comunitario en el municipio de Rionegro, orientada a mitigar la deserción escolar y garantizar la continuidad de las trayectorias educativas de los estudiantes en sus tres transiciones críticas (inicial, básica secundaria y media) durante el año escolar.	Informe mensual sobre gestión de cobertura educativa en Rionegro, en este se analiza matricula, deserción y permanencia por niveles e instituciones, con recomendaciones para cerrar brechas y mejorar el acceso y el diseño de una estrategia integral de acompañamiento, orientada a realizar seguimiento a la aprobación, reprobación, asistencia de los estudiantes, deserción, con miras a la permanencia escolar y la continuidad de las trayectorias educativas.	Informe mensual	4	$20.332.160	$ 81.328.641

	20.2 Elaborar plan de fortalecimiento de modelos educativos flexibles, que incluya diagnóstico de necesidades, cronograma de actividades, seguimiento y evaluación de impacto.	Plan para fortalecimiento de modelos educativos flexibles, que incluya un diagnóstico inicial, un cronograma y un sistema de seguimiento para evaluar su impacto.	Informe bimestral de seguimiento al plan proyectado e implementado	2	$21.766.190	$ 43.532.381
	20.3 Diseñar e implementar estrategias comunicacionales integrales que fortalezcan la gestión educativa del municipio de Rionegro, mediante acciones de sensibilización, divulgación y acompañamiento institucional que promuevan la participación de la comunidad educativa, el acceso a la información y el fortalecimiento de los programas, proyectos y procesos liderados por la Secretaría de Educación.	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales integrales la cual debe estar articulada con la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Rionegro. Esta gestión es fundamental para el cumplimiento de las metas de cobertura educativa y la garantía de la atención integral de niños, niñas y adolescentes; a través de un enfoque pedagógico, se asegura que la comunidad acceda oportunamente a la oferta institucional, los programas de permanencia, bienestar y protección de derechos, alineando el conocimiento profundo de la Secretaría de Educación y sus programas.	Estrategia diseñada y ejecutada	1	$28.397.699	$28.397.699
				TOTAL	$633.551.648	$2.082.026.291
GRAN TOTAL						$3.405.349.180

Nota: los valores unitarios y totales fueron redondeados.

- APORTE DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO:

Las ESAL interesadas en participar en el presente proceso, podrán aportar sobre cualquiera de los
anteriores componentes que integran el proyecto. El aporte de las ESAL corresponde a los montos en dinero o en especie que realice para el desarrollo de cada objetivo descritos en el presupuesto y las especificaciones técnicas del presente documento.

El aporte en especie debe estar orientado al desarrollo únicamente de alguna o algunas de las actividades detalladas en las especificaciones técnicas del proceso, no puede ser un aporte que no esté detallado en éstas, ni recursos adicionales que el proponente considere, por tanto, en el detalle del aporte en especie, el proponente deberá especificar la cantidad de las actividades que realizará, entendiendo que el valor unitario de las mismas es el definido en el presupuesto oficial del proceso.

El aporte en dinero debe ser consignado en la cuenta bancaria específica que se designe para el manejo de los recursos del convenio, cabe aclarar que este aporte no puede ser un aporte en especie o de elementos diferentes a dinero.

NOTA 1: El valor total del convenio antes especificado, corresponde a la sumatoria del valor del aporte del municipio, más el aporte del futuro conveniente, que equivale al valor que oferte en su propuesta. Por lo anterior, el monto definitivo de los aportes del municipio se definirá una vez se tenga conocimiento del valor del aporte (sea en especie o en dinero) ofertado por el futuro conveniente, pues este aporte será restado del valor total del convenio.

NOTA 2: El valor diligenciado en la plataforma de SECOP II no es objeto de ajuste ni será subsanable, razón por la cual, se debe tener el mayor cuidado al momento de presentar la oferta económica en dicha plataforma. Se resalta que, si bien en el SECOP II se registra el valor total del convenio, es en el formato de APORTE ECONÓMICO donde debe discriminar cual va a ser el aporte del oferente.

NOTA 3: En caso de requerir una redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante acta de mutuo acuerdo, suscrito tanto por el ordenador del gasto, supervisor y conveniente, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación al valor total del convenio.

1.9. FORMA DE DESEMBOLSO: DEL APORTE DEL MUNICIPIO

El Municipio de Rionegro realizará el desembolso de sus aportes por medio de actas de avance, previo visto bueno del supervisor del convenio y presentación de informe de ejecución por parte del conveniente, con la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda para el desembolso.

Los desembolsos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Conveniente se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el conveniente.

1.10. IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS:

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado y adicionado por los Acuerdos Municipales 015 y 030 de 2020, el Acuerdo Municipal 024 de 2022, el Acuerdo Municipal 024 del 2024 y el Acuerdo Municipal 026 del 2025, las cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla pro - Hospitales Públicos: 1%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa pro deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para convenios de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del conveniente, resaltando que los

anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Al formular la oferta, el conveniente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

1.11. APORTES PARAFISCALES:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, o equipo de trabajo a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. El proponente deberá acreditar dicho pago mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley acompañada de copia de la tarjeta profesional, o por el representante legal, cuando aplique.

Si al momento de presentar la propuesta el oferente interesado no cuenta con seguridad social, éste deberá anexar un certificado donde acredite que, de resultar elegido, realizará los pagos correspondientes conforme al presente numeral y los allegará a la entidad al momento de firmar el convenio.

1.12. COMPROMISOS COMUNES DE LAS PARTES:

1.12.1 COMPROMISOS DEL CONVENIENTE:

COMPROMISOS GENERALES

1. Cumplir con el objeto del convenio y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del convenio.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del convenio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del convenio y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones y ejecución del convenio.
6. El conveniente asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El conveniente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud,

pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.

8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del convenio las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del conveniente.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del convenio.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio. Para esto, el conveniente deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del convenio de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el conveniente deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del convenio.
    PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

COMPROMISOS ESPECIFICOS

1. Realizar los aportes establecidos en la oferta económica para la ejecución del convenio.
2. Ejecutar el objeto del convenio, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, en la propuesta y demás documentos que hacen parte de éste.
3. Destinar los recursos aprobados por el municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del convenio.
4. Constituir las respectivas garantías (pólizas) una vez firmado el convenio con el fin de amparar los riesgos del mismo
5. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del convenio y las modificaciones a las que hubiera lugar.

6. Conformar y disponer en forma permanente de un equipo profesional y técnico ideo y suficiente, que atienda el cumplimiento de los compromisos del convenio.
7. Hacer entrega de los informes mensuales parciales e informe final en los cuales se dé cuenta de las acciones, actividades y gestiones realizadas con sus respectivas evidencias y anexos, tales como: listados de asistencia, registro fotográfico, actas de reuniones, material de divulgación y los demás insumos que hagan parte de los entregables del convenio.
8. Entregar de manera oportuna los informes, facturas y demás documentos requeridos para tramitar los desembolsos.
9. El Conveniente asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas. Cuando aplique.
10. Entregar informes de actividades, entregables y facturas para el cobro de manera oportuna para efectuar los trámites correspondientes.
11. En caso de requerir una redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante informe de ejecución y/o acta suscrita tanto, por el ordenador del gasto como el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor del convenio.
12. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales) conforme a la normatividad vigente y aplicable.
13. Poner en conocimiento del municipio, con la debida anticipación, la necesidad de prórroga o el vencimiento del convenio, la cual deberá estar debidamente sustentada y presentada con por lo menos UN (1) mes de anticipación a la expiración del plazo contractual, si aplica.
14. Asumir el pago de las obligaciones laborales surgidas con los trabajadores contratados para cumplir el objeto del convenio.
15. Acatar las órdenes que la supervisión imparta durante el desarrollo del convenio.
16. La imagen institucional debe seguir las directrices y ser aprobadas de la Oficina Central de Comunicaciones de la entidad estatal y de la supervisión del convenio.
17. Los derechos de autor de los documentos y/o piezas publicitarias y/o demás entregables que se elaboren con ocasión de la ejecución del objeto convenio, pertenecerán, en su defecto a las entidades convenientes, de conformidad con la Ley 23 de 1982 y el Decreto No. 1474 de 2002, o normas que lo modifiquen, sustituya o adicione.
18. Los datos personales e información recopilada o a que tenga acceso el conveniente seleccionado con ocasión del objeto contractual se sujetaran a la política de tratamiento de datos personales de la entidad estatal, y a la Ley Estatutaria N° 1581 de 2012.
19. INDEMNIDAD: El conveniente seleccionado mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la entidad territorial de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del conveniente en el desarrollo del futuro convenio.
20. Si el oferente adjudicatario no tiene sede en el Municipio de Rionegro, deberá establecer para el inicio del convenio un centro de operaciones, oficina, centro administrativo o lugar

idóneo, a cualquier título válido en el Municipio de Rionegro, durante toda la ejecución de convenio, que le permita ejecutar integralmente el proyecto, realizar una buena gestión administrativa y poder brindar de manera oportuna a todos los intervinientes, prontas soluciones a las diferentes necesidades y requerimientos, garantizando así la prestación del servicio.

1.13. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del convenio.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del convenio, a través del supervisor del convenio.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el conveniente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al conveniente por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del convenio.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Convenio a las peticiones del conveniente.
9. Cancelar al conveniente oportunamente el valor del convenio en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al conveniente, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del convenio.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el convenio y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

1.14. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del convenio por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Educación, a través de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa y Subsecretaría de Educación Inicial y Primera Infancia, quienes vigilarán la ejecución del convenio en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica desde que se inicia la ejecución del convenio previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Revisar cuidadosamente el convenio a ejecutar.
2. Tener contacto constante y directo con las partes del convenio y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
3. Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del convenio.
4. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del convenio cuando se requiera.
5. Elaborar los informes y las actas de pago correspondientes con los desembolsos establecidos en las actas de pago.
6. Informar al ordenador del gasto los hechos o las circunstancias que puedan poner en riesgo la adecuada ejecución del convenio.
7. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al convenio frente a los recursos desembolsados.
8. Vigilar el estricto cumplimiento al convenio en los términos pactados en el clausulado del mismo.
9. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el convenio, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
10. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del convenio acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, Ley1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
12. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
13. Informar a la Secretaría General, cualquier anomalía o situación que se evidencia, que pueda perturbar el desarrollo del convenio o pueda poner en riesgo las partes que en el intervienen.
14. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
15. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al convenio y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
16. La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control.
17. Realizar los informes de que trata el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, conforme las indicaciones establecidas en la circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes.

18. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
19. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio
20. Realizar el Acta de Liquidación del convenio, con todas sus especificaciones y requerimientos.
21. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del convenio.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Convenio o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

1.15. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vez realizado el análisis del riesgo se definen las siguientes garantías o amparos:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	X		Por el 10% del valor del presupuesto oficial y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del convenio, en todo caso se estiman 90 días a partir del cierre del proceso.
2.0 GARANTÍA UNICA	X		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 20% del valor total del convenio y vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales	X		Por el 20% del valor total del convenio y una vigencia igual al plazo contractual y tres (3) años más.
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del convenio y una vigencia igual al plazo contractual

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	X		Por 500 SMMLV de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vigencia igual al plazo del convenio, incluyendo como beneficiario / asegurado al Municipio de Rionegro.

CAPITULO 2

2.0. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021, el comité evaluador del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por LEYZA JULIANA RESTREPO AGUDELO, Subsecretaria de Educación Inicial y primera infancia, NELSON NARANJO GALVIS Subsecretario Administrativa y Financiera y NELSON AGUSTIN VACA MARTÍNEZ Subsecretario Planeación y Calidad Educativa como Componente Técnico; LEIDY JOHANA VALENCIA VALENCIA Subsecretaria Financiero, como componente Financiero y JULIANA SOFIA HENAO HOLGUIN Subsecretaria de Contratación, como Componente Jurídico.

3.0. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La convocatoria pública, será publicada en el SECOP II de conformidad con lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de Colombia Compra Eficiente así:

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto N° 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, las Entidades Estatales que contratan en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deben adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo "Régimen Especial".

4.0. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

Para este proceso de Convocatoria Pública se estipulan las siguientes fechas, las cuales los interesados deberán tener presente. Cualquier cambio en el cronograma establecido será informado a través del SECOP.

ACTIVIDAD	**FECHA**	**LUGAR**
Publicación convocatoria pública.	06 de julio de 2026.	SECOP II
Observaciones a la convocatoria publica	07 de julio de 2026.	SECOP II

Respuesta observaciones y adendas	08 de julio de 2026	SECOP II
Plazo para presentar la propuesta y cierre de la convocatoria	**10 de julio de 2026, hasta las 11:00am**	**SECOP II**
Apertura de sobres y publicación lista de oferentes	**10 de julio de 2026, hasta las 11:05am**	SECOP II
Publicación del informe preliminar de evaluación de las propuestas.	14 de julio de 2026	SECOP II
Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones al informe de evaluación de las ofertas	15 de julio de 2026	SECOP II
Respuesta observaciones y comunicación de seleccionado para suscribir el convenio y/o declaración de desierto.	16 de julio de 2026	SECOP II
Suscripción y legalización del convenio	A partir de 21 de julio de 2026	SECOP II
Entrega y aprobación de garantías	A partir de 21 de julio de 2026	SECOP II

En forma excepcional y después de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuando el municipio de Rionegro lo considere conveniente podrá mediante adenda modificar el cronograma.

5.0. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de idoneidad establecidos en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 (correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro; experiencia; estructura organizacional; indicadores de la eficiencia de la organización; reputación) de modo que la oferta presentada pueda ser objeto de evaluación; con lo cual la propuesta más favorable para el Municipio de Rionegro, será aquella que obtenga el mayor puntaje en la calificación de criterios de calidad y precio.

En cualquiera de las modalidades de presentación y como exigencia para participar en el proceso de selección y eventualmente suscribir el convenio resultante del mismo, siempre y cuando no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano.

Los proponentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del convenio.
c) En el caso de los Proponentes personas jurídicas como los Proponentes Plurales y sus integrantes personas jurídicas, deberán contar con una vigencia al momento de presentación de la oferta, por lo menos igual al plazo del contrato y un (1) años más.

d) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
e) No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación.
f) No estar en un proceso de liquidación.
g) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Este requisito deberá ser cumplido, igualmente por todos los integrantes del Proponente Plural.
h) No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
i) Consecuencias *por el no pago de multas*. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar convenio con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016).

Los anteriores requisitos se exigen tanto para la entidad como para su representante legal y para quienes presenten propuesta en calidad de formas asociativas o convenio de colaboración, se exigirá en igual forma para cada miembro.
El municipio de Rionegro, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el competidor autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones (en caso de requerirse) o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesarios.

6.0. REQUISITOS HABILITANTES

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la ESAL aporte menos del 30% o cuando aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Las Entidades Estatales son autónomas en la configuración del proceso competitivo en desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

El Municipio de Rionegro, verificará los requisitos habilitantes de cada oferente, de acuerdo con la Ley y las exigencias establecidas en la Convocatoria Pública, con el fin de establecer los oferentes habilitados.

Los proponentes deberán presentar cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de cumplir con los requisitos que los habilitan. La Entidad verificará los requisitos habilitantes y su resultado será publicado en el portal SECOP II.

En caso de ser necesario, se requerirá a los proponentes para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, la Entidad dentro del plazo fijado para ello, elevará los correspondientes requerimientos por escrito en el informe de evaluación.

Estos requerimientos se harán en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

Al proponente que no subsane los requisitos habilitantes en los términos solicitados y dentro de los plazos fijados en la Convocatoria pública, le será rechazada de manera definitiva su propuesta.

De otra parte, para la verificación de los criterios de evaluación de la oferta presentada, se deberá allegar la documentación exigida en el acápite de criterios de evaluación.

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos para la habilitación de la propuesta, estos requisitos no otorgan puntaje y la Entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE:

6.1. CAPACIDAD JURÍDICA (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE):

En el presente proceso podrán participar solo Entidades sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad, cuyo objeto social y alcance guarde relación con el objeto del convenio que se pretende suscribir.

El objeto social será revisado por la entidad por medio del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, y /o el documento que haga sus veces expedido por la autoridad competente.

El Municipio de Rionegro también revisará que los oferentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, se revisará, el certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Si cumple los requisitos se calificará como ADMISIBLE y continuará en el proceso de selección.

Los proponentes deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

3. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
4. No estar reportados en el último Boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

6.1.2. PERSONAS JURÍDICAS:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.1.2.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA CON SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia acreditarán su existencia y representación o, en caso de que hagan parte de un proponente Plural, a través del certificado de existencia y representación legal de todos sus miembros expedido por la correspondiente Cámara de Comercio en el que se verificará:

a) Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
b) La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no podrá ser inferior al plazo del contrato, y un (1) año más.
c) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
d) Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social competente.
e) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición máximo de treinta (30) días antes de la fecha de cierre del proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá

acreditar autorización suficiente del órgano social competente para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

En relación con las empresas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

6.1.2.2. PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los mismos requisitos de duración establecidos en el Pliego de Condiciones para las personas jurídicas domiciliadas en el territorio nacional, para lo cual deberán acreditar las siguientes circunstancias y aportar los siguientes documentos:

a) Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente, expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.
   En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.
   Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: (i) que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal; y (iii) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
b) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del convenio, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el literal anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
c) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del convenio, para lo cual presentará un extracto

de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el literal a) anterior).

d) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del convenio, y un (1) años más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en literal a) anterior).
e) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el convenio y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación.

En todo caso la documentación deberá presentarse en idioma castellano.

6.1.2.3. APODERADOS

Los Proponentes nacionales o extranjeros podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del convenio.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente a Proponente Plural y a todos sus integrantes, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (a) Formular Oferta para el o los proceso de selección de que trata el presente documento; (b) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (c) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (d) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el convenio.

Los poderes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 74 del Código General del Proceso para la constitución de apoderados, deberán contar con nota de presentación personal, así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción establecidos por la legislación colombiana, con independencia de que éste se presente en documento individual o incluido en otro documento de la Propuesta.

6.1.2.4 APODERADO DE PERSONAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en

las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el convenio, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y el Pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las personas extranjeras que participen a través de un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, Consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en el Pliego de Condiciones. En todo caso, los poderes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 74 del Código General del Proceso para la constitución de apoderados, deberán contar con nota de presentación personal, así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción establecidos por la legislación colombiana, con independencia de que éste se presente en documento individual o incluido en otro documento de la Propuesta.

6.1.3. PROPONENTE PLURAL

Los Proponentes podrán presentar Oferta conjuntamente, por personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, mediante cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Bajo este supuesto, deberán informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la norma señalada.

El documento de conformación correspondiente deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Acreditar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según se trate de Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.
b) Acreditar la existencia del Consorcio, la Unión Temporal o la Promesa de Sociedad Futura correspondiente y específicamente la circunstancia de tratarse de alguno de estos, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa. En el caso de que no haya claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.
c) Por lo menos uno (1) de los integrantes del Proponente Plural deberá tener una participación mínima del treinta por ciento (30%) y ningún integrante podrá tener una participación inferior al treinta por ciento (30%), de lo contrario la Propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del Municipio.
d) La vigencia del Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura deberá ser por lo menos igual al plazo del contrato y UN (1) año más. Esta misma vigencia le será exigible cada una de las personas jurídicas integrantes del Proponente Plural. En caso de no acreditar este requisito en el momento de presentar la propuesta, y en caso de resultar

adjudicatario, el proponente persona jurídica, el proponente plural y los miembros del proponente plural en caso de ser persona jurídica, deberán acreditar este requisito a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

e) Acreditar el nombramiento de un representante único del Proponente Plural, 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 Oferta, la suscripción, ejecución y liquidación del Contrato, asimismo debe estar facultado para representar al proponente plural ante estrados judiciales, o en uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, trámites y/o procesos administrativos precontractuales, contractuales y extracontractuales judiciales y/o extrajudiciales.

Los Proponentes que presenten Oferta conjunta a través de una Promesa de Sociedad Futura, además de los requisitos señalados en los literales anteriores deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) La Promesa de Sociedad Futura deberá estar sujeta a la condición de constituirse en caso de que la Propuesta presentada por ésta resulte adjudicataria del presente proceso de selección.
b) En caso de que la propuesta presentada por la Promesa de Sociedad Futura resulte adjudicataria, la sociedad prometida deberá constituirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación. La no constitución de la sociedad prometida dentro de dicho término, o en los plazos convenidos en el pliego de condiciones para la suscripción del Contrato, darán derecho al Municipio para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.
c) La sociedad prometida, una vez constituida, será la que suscriba el Contrato en calidad de Conveniente. Para tales efectos, el representante legal de la misma deberá contar con plenas facultades para suscribir el Contrato y llevar a cabo las demás actuaciones que sean necesarias para la formalización de este, además de poder cumplir con los requisitos exigidos por el pliego de condiciones para iniciar su ejecución.
d) La sociedad prometida deberá ser una sociedad por acciones con domicilio en Colombia y tener como objeto único la suscripción y ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.
e) La duración de la sociedad prometida podrá ser indefinida. En caso de ser de duración definida, deberá ser por lo menos igual al plazo de ejecución del contrato y UN (1) año más.
f) El porcentaje de participación de los promitentes no podrá ser modificado al momento de constituir la sociedad.

En caso de ser Adjudicatario, para el Proponente Plural las facturas deberán expedirse y presentarse conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas que aplique. Se debe indicar además el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación en el mismo. Es importante aclarar

que con independencia de las fechas en que se hayan realizado las obras o se hayan recibido, la factura y las certificaciones de pago a la seguridad social y parafiscales deben ser actualizados a la fecha que se presenta la cuenta.

6.1.3.1 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Los proponentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

a) Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, y responderán solidariamente frente al Municipio de Rionegro, por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y su aceptación. De igual manera, deberán indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del consorcio o de la unión temporal.
b) Los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo exigido según la minuta del convenio y a partir de la entrega de ofertas. En el caso de Unión Temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.
c) Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de El Municipio. En ningún caso podrá haber cesión del convenio entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
d) El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unión temporalmente es del TREINTA por ciento (30%). Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del convenio, se entenderá, para todos los efectos, que la oferta fue presentada exclusivamente por él o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta solo se tendrán en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumplan los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de seriedad de oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifiesten su voluntad de no continuar adelante en el proceso de selección, caso en el cual podrán retirar su oferta.

Además se advierte que cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que renuncia a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita de El Municipio, obligándose a sustituir la garantía única Contractual por otra donde figuren como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado.

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan con las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado colombiano:

De forma general, todos los Proponentes deben:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del convenio.
c) En el caso de los Proponentes personas jurídicas como los Proponentes Plurales y sus integrantes personas jurídicas, deberán contar con una vigencia al momento de presentación de la oferta, por lo menos igual al plazo del convenio y un (1) años más.
d) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
e) No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación.
f) No estar en un proceso de liquidación.
g) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Este requisito deberá ser cumplido, igualmente por todos los integrantes del Proponente Plural.
h) No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
i) Consecuencias *por el no pago de multas*. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016)

6.2. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA

Teniendo en cuenta que se denomina capacidad jurídica a la facultad de una persona (natural o jurídica) para celebrar contratos con una entidad estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato (ii) No estar incursa en inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración del convenio.

Para los Consorcios o Uniones Temporales, se exige individualmente para cada integrante del consorcio o unión temporal el cumplimiento de estos Requisitos.

Con fundamento en lo anterior se exigen los siguientes requisitos de orden jurídico que a continuación se describen:

6.2.1. PRESENTAR FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O CÉDULA DE EXTRANJERÍA DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL O CONVENCIONAL O SU APODERADO.

6.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS

Expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación, con el cual el Municipio, verificará la capacidad jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El Objeto Social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
b) La calidad del Representante Legal de quién suscribe la oferta, lo cual se verificará con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verificará con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

6.2.3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Será suscrita por el representante legal de la E.S.A.L proponente, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para representar a ésta, participar en todo el proceso de contratación y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades, junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de presentación personal ante notaría pública.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato adjunto por el Municipio, es indispensable incluir el número de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del Contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del Convenio.

6.2.4. CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO EN SEGURIDAD SOCIAL.

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y el representante legal, que se encuentra a Paz y Salvo hasta la fecha de presentación de la oferta, por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden Nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas o naturales que ostenten para la prestación del servicio.

El Proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

a) En caso de que la ESAL no se encuentra obligada a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Contador y el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento por el pago del CREE, cuando aplique.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago

correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Está a 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.

b) CUANDO SE TRATE DE PROPONENTE PLURAL, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

   Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo Convenio ante la Subsecretaría de Contratación y para la realización de cada pago derivado del Convenio, ante el interventor la declaración donde se acredite el pago correspondiente.

   En caso de que el proponente, persona jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA. La Entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar junto con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dará traslado al Proponente observado y la entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir, dicho certificado.

En ambos casos, tanto si tiene revisor fiscal o contador, se deberá anexar la respetiva documentación de este, tales como, cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y la junta central de contadores vigente.

6.2.5. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

De acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la Nación en Circular número 005 de febrero 25 de 2008, la Entidad contratante verificará que el proponente (E.S.A.L) favorecido no se encuentre en el Boletín de Responsables Fiscales, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

6.2.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1238 de 2008, la entidad contratante verificará que el proponente (ESAL), favorecido no se encuentre con sanciones impuestas disciplinarias, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2.7. DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que adicionen o complementen la materia, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.

El representante legal de la empresa o los miembros de las uniones temporales o consorcios no deberán estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley, para lo cual el Municipio podrá consultar de oficio el certificado de antecedentes penales, de la Procuraduría, y de la Contraloría.

Los oferentes, E.S.A.L., deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender expresamente el de la presente invitación. Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se dé estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7° de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
b) Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la Unión temporal.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
e) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago en relación con la facturación deben manifestar: 1) Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal o uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura. 2) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato. 3) Si va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se deben informar el número respectivo. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

6.2.8. COPIA DEL RUT.

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. En él ha de consignarse claramente el NIT del proponente y su inscripción en el Régimen Común o Régimen Simplificado. En caso de Consorcios o Uniones cada uno de sus integrantes deberá aportar este documento y en el evento en que le sea adjudicado, deberán presentar ante el Municipio de Rionegro, dentro del día hábil siguiente al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para el convenio específico. El RUT se debe encontrar actualizado, con fecha de generación menor a 30 días al momento de presentar la propuesta.

6.2.9. DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD PARA CONTRATAR.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1238 de 2008, ningún Proponente, ni los integrantes de un Proponente Plural, nacionales o extranjeros con domicilio en Colombia, no podrán estar registrados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ni presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Con la presentación de la Oferta se entenderá que ni el proponente, ni los integrantes del Proponente Plural están incursos en las situaciones antes señaladas, sin perjuicio de que la Entidad efectúe la respectiva verificación tanto en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la

Contraloría General de la República como en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2.10. REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Consecuencias por el no pago de multas. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016), con la presentación de la Oferta se entenderá que ni el proponente, ni los integrantes del Proponente Plural están incursos en las situaciones antes señaladas, sin perjuicio de que la Entidad efectúe la respectiva verificación en la página web de consulta de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2.11. ANTECEDENTES JUDICIALES

Asimismo, el proponente ni los integrantes del proponente plural podrán estar condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución (numeral 1° literal d) del Artículo 8 de la Ley 80 de 1993), con la presentación de la Oferta se entenderá que ni el proponente, ni los integrantes del Proponente Plural están incursos en las situaciones antes señaladas, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2.12. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL – SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1, literal h) de la Ley 80 de 1993 se le dé el tratamiento de "abierta", deberá aportar una Certificación del Revisor Fiscal en la que conste que ésta tiene tal carácter por cuanto reúne los requisitos que establece la normatividad.

Está a certificación se deberá acompañar con copia de la Cedula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del

respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2.13. CONSULTA DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1918 de 2018, la entidad contratante verificará que el proponente (persona natural o jurídica), favorecido no se encuentre con inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

ARTÍCULO 4. Deber de verificación. Es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno Nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Dicha verificación, deberá actualizarse cada cuatro meses después del inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria.

6.2.14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Soporte de Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural, o representante legal y o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según el caso.

https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion con fecha de expedición no mayor a tres (3) mes de antelación al cierre de la invitación.

6.2.15. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA DE LA ESAL, EXPEDIDO POR LA ENTIDAD COMPETENTE.

El Decreto 1318 de 1988, establece que la inspección, Vigilancia y Control de las entidades sin ánimo de lucro está a cargo los Gobernadores de los Departamentos y en el alcalde Mayor de Bogotá, por ende, estos son los encargados de emitir el certificado de cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, el proponente deberá aportar certificado de cumplimiento de normatividad para ESALES que se encuentre vigente, de acuerdo con el plazo establecido por la

autoridad competente, para la entrega de la documentación anual requerida, en ejercicio de su función de inspección, vigilancia y control, expedido por la Autoridad Competente dentro del territorio donde se encuentra radicada la ESAL que presente propuesta.

Nota: Para las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) sujetas a regímenes de inspección y vigilancia específicos, el proponente deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. Asimismo, deberá adjuntar una certificación suscrita por el Revisor Fiscal, en la cual conste expresamente que la institución cumple con sus obligaciones legales y que sus excedentes son reinvertidos conforme a la normativa vigente.

En caso de que, para la fecha de presentación de propuestas del presente proceso, no se cuente con el nuevo certificado, deberá aportarse la constancia de radicación antes de la fecha especificada por la gobernación de Antioquia o la entidad correspondiente, y el ultimo certificado que esté en firme.

6.3. CAPACIDAD TÉCNICA.

6.3.1. INDICADORES DE IDONEIDAD: (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE)

El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 exigen que la entidad sin ánimo de lucro que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas sea de reconocida idoneidad.

El Municipio de Rionegro tiene en cuenta los atributos de la entidad privada sin ánimo de lucro para hacer la valoración sobre su reconocida idoneidad. Para el efecto se considerarán los siguientes aspectos:

6.3.1.1. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO Y EL OBJETO DEL PROYECTO A EJECUTAR: (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE)

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con el propósito de acreditar la correspondencia entre el objeto de la E.S.A.L. y el objeto del proyecto a ejecutar, deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, donde conste que su objeto social está relacionado con el objeto del convenio a celebrarse.

6.3.1.2. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO. (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE)

La Entidad Sin Ánimo de Lucro, con el propósito de aportar a la calidad de la prueba de su idoneidad, deberá aportar certificación que contenga la relación de personal que se designará para el presente proyecto, ya sea vinculado o por medio de convenios, donde se indique la fecha de ingreso, salario, cargo y funciones.

Esta certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

Conforme a lo anterior, para la ejecución de las actividades del convenio, se requiere que el proponente cuente, con el siguiente equipo de talento humano para la coordinación del proyecto y enlace con la supervisión, así:

CARGO	PROFESIÓN	N° DE PLAZAS	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
Profesional en Educación.	Profesional en educación o afines con título de doctorado en áreas afines al objeto del proyecto.	1	Experiencia mínima de 5 años en programas de educación, formación y desarrollo humano.
Profesional del área financiera	Profesional en contaduría, con especialización en el área financiera.	1	Experiencia mínima de 5 años en coordinación de procesos contables.
Profesional en derecho	Abogado con especialización en proyectos, contratación pública o magister en educación.	1	Experiencia mínima de 5 años en coordinación de proyectos.
Profesional del área administrativa	Profesional en áreas administrativas, económicas, sociales y/o de ingeniería con especialización en el campo de proyectos sociales, gobernabilidad y/o gerencia pública	1	Experiencia mínima de 5 años en coordinación administrativa de proyectos sociales

Las ESAL interesadas en participar en el presente proceso, deben realizar el aporte anterior, dado que es un factor habilitante como se expone en los factores habilitantes del presente estudio previo. Sin embargo, su aporte no se limita solo a este aspecto, como bien se especifica en los criterios de evaluación y ponderación las ESAL interesadas, podrán hacer más ofrecimientos en sus propuestas, sea en dinero o en especie, aportes para la ejecución de las actividades que se desarrollarán en el proyecto.

6.3.2. ANTIGÜEDAD.

Para la antigüedad del proponente, solo se tendrá en cuenta, aquel que tenga como mínimo diez (10) años de constitución e inscripción ante la Cámara de Comercio. Este requisito de antigüedad

en términos generales se establece con el fin de garantizar que los interesados tengan estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos, dado el monto de los recursos públicos que se comprometerán para la ejecución del proyecto y el alto impacto en la comunidad.

La Antigüedad del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponderá a la suma de la antigüedad que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural hasta llegar a completar lo requerido anteriormente, pero ninguno de los integrantes puede tener una antigüedad menor a CINCO (5) años.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) días.

Si cumple los requisitos se calificará como HABILITADO y continuará en el proceso de selección.

6.3.3. EXPERIENCIA

Con el propósito de verificar la experiencia del futuro conveniente, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del convenio, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un conveniente idóneo que ejecute el convenio con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, el municipio de Rionegro ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia en:
"Apoyo al fortalecimiento de los procesos de planificación sectorial, educación, políticas públicas, capacitación y educación formal e informal"

En máximo TRES (03) certificaciones de contratos terminados y que sumados los valores de todos sea igual o superior al 80% del valor del presupuesto oficial fijado por la entidad.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural hasta llegar a completar lo requerido anteriormente.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por convenio realizado, en un mismo período de tiempo, el Municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos y/o convenios a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo.
- No serán válidos contratos y/o convenios verbales.

Las certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del contratista y/o conveniente.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del convenio y/o convenios (si tiene)
- Objeto del convenio
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del contrato y/o convenios
- Obligaciones
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar la aclaración o documentación que considere pertinente.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos y/o convenios realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Si cumple los requisitos se verificará como admisible y continuará en el proceso de evaluación.

6.3.4. APORTE ECONÓMICO (ESPECIE O DINERO)

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la ejecución contractual, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del conveniente seleccionado.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de estas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los interesados y Proponentes de este.

En la plataforma SECOP II, se deberá indicar el valor total del CONVENIO, en el cual están incluidos los aportes en dinero y especie que el oferente se comprometa a hacer más el aporte del municipio.

En la plataforma SECOP II, se deberá indicar el valor total del CONVENIO, en el cual están incluidos los aportes en dinero y especie que el oferente se comprometa a hacer más el aporte del municipio. En el anexo PROPUESTA DE APORTES, el cual se encuentra anexo en formato Excel, se deberá indicar los aportes en dinero y/o especie, indicando en la casilla de observaciones el detalle solo del aporte en especie que realizará.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco (5) y por encima para aquellos que estén por encima.

El convenio se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

El aporte que las ESALES pretendan realizar, podrá ser en especie o en dinero y el mismo deberá especificarse por medio de carta de compromiso del aporte. Estos aportes también serán objeto de puntuación, lo cual se desarrolla más adelante en el presente documento.

Por lo anterior esta obligatoriedad es un requisito habilitante para el presente proceso.

6.3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo.

La Entidad Sin Ánimo de Lucro, deberá presentar certificado donde exponga su estructura organizacional, donde determine su tiempo de constitución, corporados o asociados y organigrama.

6.3.6. REPUTACIÓN. (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE)

La entidad sin ánimo de lucro debe contar con buena reputación, tener un reconocimiento público manifiesto, para lo cual el Municipio de Rionegro, revisará los siguientes documentos:

El proponente diligenciará el formato de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses o prohibiciones para contratar con el Estado, en el cual se deje constancia de NO estar incurso en causal alguna que le impida contratar con el Estado. Dicha declaración se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, de conformidad con el artículo 10 del decreto

2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del decreto Ley 019 de 2012.

Las personas jurídicas lo harán a través de su representante legal, en tanto que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales dicha declaración se exige de cada uno de sus miembros.

Se allegará certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios tanto de la persona jurídica como del representante legal y los antecedentes penales y las medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.

6.3.7. REGISTRO EN EL SECOP II: (Cumple/No Cumple)

De conformidad con el artículo 9 del Decreto No. 092 de 2017 se establece que las entidades privadas sin ánimo de lucro que contraten con las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deberán estar registradas en el SECOP II, el cual será el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo definidos por las entidades estatales.

Si cumple los requisitos se calificará como HÁBIL y continuará en el proceso de selección

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
Precio:		
Ponderación Calidad y Precio:	Puntos o fórmulas	X
	Relación Costo – Beneficio	

Los Proponentes que obtengan en cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en este pliego de condiciones el criterio de hábil, serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, de conformidad con los criterios de selección y adjudicación que se establecen a continuación.

Con el propósito de garantizar la selección objetiva de un conveniente idóneo y experto se evaluarán las propuestas mediante el sistema de ponderación de puntaje.

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de participación y habilitantes y de las ofertas de los proponentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en los presentes estudios previos y posterior convocatoria.

La segunda parte de la evaluación consistirá en la calificación, ponderación y asignación de puntaje, teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación y necesarios para comparar las propuestas:

El puntaje se otorgará sobre MIL (1.000) puntos, discriminados de la siguiente manera:

NUMERAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
7.1	Aporte en dinero	100 puntos
7.2	Aporte en especie	50 puntos
7.3	Experiencia adicional, en contratos y/o convenios relacionados con el objeto contractual.	300 puntos
7.4	Publicaciones en medios reconocidos, que cuenten con ISSN o ISBN, relacionado con las áreas de educación.	200 puntos
7.5	Sistematización de experiencias significativas en temas de educación.	200 puntos
7.6	Sede en el territorio del municipio de Rionegro.	150 puntos
	PUNTAJE TOTAL	1000 puntos
7.7	Sanciones y multas	-20 puntos

NOTA: EL PRESENTE CONVENIO SERÁ ADJUDICADO SIEMPRE Y CUANDO ALGUNO DE LOS OFERENTES CUMPLA CON UN PUNTAJE MÍNIMO DE SEISCIENTOS (600) PUNTOS.

En consecuencia, se procederá al rechazo de aquellos competidores que aun estando habilitados y con puntaje en alguno de los criterios anteriormente relacionados, no alcancen el puntaje mínimo indicado en este aparte.

7.1. APORTES EN DINERO. (100 PUNTOS)

Procedimiento para la asignación de puntaje:

Para la evaluación y la asignación de este puntaje, los interesados deberán aportar con su propuesta el Formato Propuesta de Aportes y Carta de Compromiso del Aporte firmada por el respectivo representante legal, considerando los siguientes numerales:

A. La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el aporte ofrecido por cada ESAL interesada en obtener la puntuación. Teniendo en cuenta que dicho aporte deberá ser en DINERO; debidamente cuantificado en la actividad respectiva del Formato Propuesta de Aportes, en la columna: *"Aporte En Dinero (Cuantifique el valor del aporte)"*. Esto con el objetivo de verificar objetivamente cada propuesta.

Fórmula para Asignación de Puntaje.
$$\text{PUNTAJE} = \text{VAO x } \frac{100}{\text{VMO}}$$ Donde: VAO = Valor del Aporte Ofrecido VMO = Valor del Mayor Aporte Ofrecido

B. Para la valoración de este ítem, el proponente deberá adjuntar a la propuesta carta de compromiso de aporte, donde se indique el valor y la forma de desembolso del aporte en dinero que realizará.

C. NOTA: se aclara que el valor de los aportes en dinero será restado del valor total de la oferta del convenio. (dado que el municipio aportará al convenio el restante para completar el valor total del mismo, pero en el cuestionario de la plataforma de SECOP II se debe plasmar el valor total incluido los aportes a realizar toda vez que esto comporta el valor total del convenio)

7.2. APORTES EN ESPECIE. (50 PUNTOS)

Para los aportes en ESPECIE el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial dado por el municipio de Rionegro, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes sean comparables entre sí en el Formato Propuesta de Aportes. Sin embargo, se aclara que, para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de los aportes en especie.

NOTA: Se aclara que el valor de los aportes en especie será restado del valor total de la oferta del convenio. Dado que el municipio aportara al convenio el restante para completar el valor total del mismo, pero en el cuestionario de la plataforma de SECOP II se debe poner el valor total incluido los aportes a realizar toda vez que esto comporta el valor total del convenio.

Para la valoración de este ítem, el proponente deberá adjuntar a la propuesta, carta de compromiso de aporte, donde se indique el valor del aporte que realizará en especie y las actividades a su cargo.

Procedimiento para la asignación de puntaje:

Para la evaluación y la asignación de este puntaje, los interesados deberán aportar con su propuesta el Formato Propuesta de Aportes y Carta de Compromiso del Aporte firmada por el respectivo representante legal, considerando los siguientes puntos:

A. La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el aporte ofrecido por cada ESAL interesada en obtener la puntuación. Teniendo en cuenta que dicho aporte deberá ser en ESPECIE; debidamente cuantificado en la actividad respectiva del Formato Propuesta de Aportes, en la columna: *"Aporte En Especie (Cuantifique el valor del aporte)"*. Esto con el objetivo de verificar objetivamente cada propuesta.

Fórmula para Asignación de Puntaje.
$$\text{PUNTAJE} = \text{VAO} \times \frac{50}{\text{VMO}}$$ Donde: VAO = Valor del Aporte Ofrecido VMO = Valor del Mayor Aporte Ofrecido

7.3. EXPERIENCIA ADICIONAL (300 PUNTOS).

La experiencia adicional busca garantizar que la Entidad Sin Ánimo de Lucro oferente tenga suficiente idoneidad para gerenciar el presente proyecto, es por ello por lo que se busca que el futuro conveniente haya ejecutado satisfactoriamente contratos y/o convenios que tengan que ver con el objeto contractual del presente proceso y que equivalgan o superen por el cincuenta (50%) por ciento del valor estimado del mismo.

Se acreditará mediante las certificaciones de contratos /convenios ejecutados y terminados **adicionales a los exigidos como requisitos habilitantes**, y que contengan dentro de su objeto o alcance lo siguiente:

Mejoramiento de la calidad educativa, fortalecimiento de la calidad educativa y/o acompañamiento en la formulación y/o actualización de los Planes Educativos Institucionales PEI y Planes Educativos Municipales PEM.

Las certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del conveniente o contratista
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del convenio y/o convenios (si tiene)
- Objeto del convenio

- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del convenio y/o convenios
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

Las certificaciones tendrán el siguiente puntaje

EXPERIENCIA ADICIONAL NÚMERO DE CONTRATOS O CONVENIOS ADICIONALES	PUNTAJE
UN (1) Contrato /convenio ADICIONAL cuyo valor sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso	100
DOS (2) Contratos /convenios ADICIONALES, cuyo valor individual, sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso	200
TRES (3) O MÁS contratos /convenios ADICIONALES, cuyo valor individual, sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso	300

7.4. PUBLICACIONES EN MEDIOS RECONOCIDOS, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO EN LAS ÁREAS DE EDUCACION (200 PUNTOS)

El proponente deberá acreditar publicaciones asociadas al área del presente proyecto: calidad y fortalecimiento educativo.

CRITERIO	PUNTAJE
UNA (1) PUBLICACIÓN EN MEDIOS RECONOCIDOS, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE EDUCACION.	100
DOS (2) PUBLICACIONES EN MEDIOS RECONOCIDOS, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE EDUCACION.	150
TRES (3) PUBLICACIONES EN MEDIOS RECONOCIDOS, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE EDUCACION.	200

El proponente acreditara este ítem, con la publicación escrita o en medio magnético de las publicaciones con la debida certificación emitida por la Cámara Colombiana del Libro del ISSN o ISBN respectivo. Además, deberá soportar su registro de Sello Editorial ante la Misma Entidad y con la certificación de la representación legal de la ESAL.

7.5. EJERCICIOS DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN (MÁXIMO 200 PUNTOS)

La sistematización busca entender las experiencias como parte del proceso histórico, de procesos complejos en los que intervienen diferentes actores. Tiene las ventajas de proporcionar información y análisis de los que está ocurriendo a partir de las acciones, el impacto alcanzado e identifica cómo de otra forma no se obtendría. Nos indica y concluye sobre los aspectos que funcionaron y no funcionaron y sirve para indicar que mejoras se deben implementar para obtener mayores logros.

En este sentido la entidad contratante considera que para el presente proceso de contratación es de fundamental importancia, que la ESAL seleccionada cuente con algún tipo de conocimiento o ejercicios desarrollados en sistematización de experiencias asociadas a procesos educativos y o de formación ciudadana, de tal modo que mediante la acumulación de ejercicios de sistematización se pueda transferir eventualmente los resultados a otros ámbitos de la administración municipal.

CRITERIO	PUNTAJE
UN (1) EJERCICIO DE SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS CERTIFICADO, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE EDUCACION Y/O LITERATURA	100
DOS (2) O MAS EJERCICIOS DE SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS DESARROLLADAS CERTIFICADO, QUE CUENTEN CON ISSN O ISBN, RELACIONADO CON LAS ÁREAS DE EDUCACION Y/O LITERATURA.	200

El proponente acreditará este ítem, con la publicación escrita o en medio magnético de las publicaciones con la debida certificación emitida por la Cámara Colombiana del Libro del ISSN o ISBN respectivo. Además, deberá soportar su registro de Sello Editorial ante la Misma Entidad y con la certificación de la representación legal de la ESAL.

7.6. SEDE EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO. (MÁXIMO 150 PUNTOS)

El proponente deberá contar con sede en el Municipio de Rionegro, debidamente registrada ante el organismo competente, con un periodo de permanencia mínimo de un año, toda vez que la permanencia en el territorio garantiza el conocimiento del contexto en lo referente a los procesos sociales, culturales, artísticos, educativos y ambientales, con lo cual se permite ejecutar íntegramente el proyecto, realizar una buena gestión administrativa y poder brindar de manera oportuna a todos los intervinientes, prontas soluciones a las diferentes necesidades y requerimientos, garantizando así la prestación del servicio que busca el Municipio de Rionegro.

Igualmente, la cercanía de la sede favorece los procesos de verificación y ejercicios de supervisión.

Este requisito se acredita con certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o el documento que haga sus veces.

Siendo las cosas así, se asignará puntaje de la siguiente forma:

UBICACIÓN	PUNTAJE
ESAL ubicadas a nivel departamental o nacional	50
ESAL ubicadas en el Oriente antioqueño	100
ESAL Ubicadas en el municipio de Rionegro	150

Las ESAL acreditaran su domicilio principal por medio del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio legal o el documento que haga sus veces.

En caso de que la ESAL acredite la ubicación en sedes o sucursales en el oriente antioqueño, departamento de Antioquia o el municipio de Rionegro, deberá acreditar un funcionamiento no inferior a 3 años.

Si oferente adjudicatario no tiene sede en el Municipio de Rionegro, deberá establecer para el inicio del convenio un centro de operaciones, oficina, centro administrativo o lugar idóneo, a cualquier título válido en el Municipio de Rionegro durante toda la ejecución del convenio, que le permita ejecutar Íntegramente el proyecto, realizar una buena gestión administrativa y poder brindar de manera oportuna a todos los intervinientes, prontas soluciones a las diferentes necesidades y requerimientos, garantizando así la prestación del servicio.

7.7. REDUCCIÓN DE PUNTOS POR MULTAS Y SANCIONES.

De acuerdo con el Artículo 58, de la Ley 2195 de 2022, el cual se define la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos, en este sentido se deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Con base en lo anterior, se disminuirá el puntaje total obtenido, así:

SANCIONES Y MULTAS	(-20) PUNTOS
Por una o más multas o clausulas penales durante el último año	-20

La información sobre multas o sanciones será obtenida del registro único de proponentes de la cámara de comercio y/o de cualquier registro oficial que lleve las entidades del orden regional, nacional y municipal que oficialmente acrediten dichas multas o sanciones.

En caso de propuestas presentadas por cualquier forma asociativa, se restará la totalidad del puntaje por multas o sanciones que registren cualquiera de los que conforme la asociación.

En el evento que la sanción o multa haya sido impuesta a un consorcio del que hizo parte uno de los proponentes del presente proceso, o cualquier forma asociativa donde cada uno de los miembros que la conforman respondan solidariamente por el contrato generador de la multa o la sanción, se aplicara lo estipulado en cuanto a la reducción de los puntajes por las sanciones o multas para el proponente que hizo o haga parte de la asociación.

8. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El término de traslado del informe de evaluación será el establecido en el cronograma general de la convocatoria, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a UN (1) día hábil.

Se publicará el informe de evaluación por el término indicado en el cronograma, 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.

CAPITULO 4.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

9. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la presente convocatoria y en los estudios previos que son documentos integrantes del convenio y la convocatoria pública.

La oferta que prepare el oferente, la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el oferente y el municipio, deberán redactarse en idioma español.

Los posibles proponentes deberán presentar su propuesta, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y las Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

10. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las CUATRO (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y la entidad deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en la mencionada guía y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico scontratacion@rionegro.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

11. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe, presentarse conforme lo establece el Decreto N° 092 de 2019, en la hora y fecha indicada, y debe incluir la siguiente información:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal de la persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en la presente convocatoria.
2. Certificado de existencia y representación legal de la E.S.A.L. expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, dentro de los TREINTA (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y/o certificado y/o acto administrativo mediante el cual se reconoce personería jurídica a la E.S.A.L., vigente. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
3. Estatutos de la organización. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.

4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la E.S.A.L. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
5. Registro Único Tributario (RUT), actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de conformidad con la Resolución 114 de 2020. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
6. Compromiso anticorrupción, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal o por el representante del consorcio o unión temporal.
7. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y constancia de NO multas y sanciones. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
8. Certificados de experiencia y/o idoneidad requeridos por la entidad.
9. Consulta De Inhabilidades De Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores De 18 Años. De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1918 de 2018, la entidad contratante verificará que el proponente (persona natural o jurídica), favorecido no se encuentre con inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
10. Registro De Deudores Alimentarios Morosos. Soporte de Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural, o representante legal y o de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según el caso. https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion con fecha de expedición no mayor a tres (3) mes de antelación al cierre de la invitación.
11. Certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales y planilla de seguridad social.
12. Formato de experiencia específica Habilitante.
13. Formato de experiencia específica adicional. (Otorga puntaje)
14. El proponente deberá presentar diligenciado el mismo cuadro de actividades y cantidades de la convocatoria contenida en el documento en Excel "FORMATO DE PROPUESTA DE APORTES"
15. Certificado de Contraloría General de la República del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
16. Certificado de Procuraduría General de la Nación del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural. Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
17. Certificado de Antecedentes Judiciales del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.

18. Certificado de medidas correctivas del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.
19. Constancia de recibo de las adendas, cuando aplique.
20. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o sociedad si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la distribución de actividades a realizar (en el caso de Uniones Temporales), la representación legal del proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.
21. Certificado de cumplimiento normativo, expedido por la entidad competente.
22. Carta de compromiso del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
23. Garantía de seriedad de la oferta.
24. Carta de Compromiso de aporte en dinero y/o especie de la E.S.A.L.
25. Carta de compromiso de la capacidad del personal

12. PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

La propuesta debe contener todas las actividades y etapas establecidas en la presente convocatoria, lo que no impide que los proponentes puedan adicionar o complementar con otras actividades.

No se admiten propuestas parciales, alternativas o condicionales, es decir el proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems y en las condiciones requeridas.

13. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán presentarse hasta antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad, que se encuentra definido en el cronograma general, de conformidad con la hora legal colombiana que será consultada por la entidad, en el SECOP II.

No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

14. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanaciones, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre

los proponentes y la administración municipal y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

15. ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso.

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.
Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

16. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Dentro del término fijado en el cronograma de la convocatoria, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico y de experiencia o técnico de las propuestas presentadas de acuerdo con el Decreto N° 092 de 2017 y las exigencias de estos términos.

La entidad podrá solicitar a las E.S.A.L, las aclaraciones o explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la administración municipal solicitar variación alguna a los términos de estas.

17. CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Para el caso de la aplicación de las correcciones aritméticas se tendrá un margen de tolerancia del 0,01%, Si la entidad al momento de realizar las correcciones aritméticas en la oferta económica estas superan el margen de tolerancia o el presupuesto oficial de proceso, se rechazará la propuesta.

18. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la verificación jurídica, técnica, financiera y de experiencia que se hubieren solicitado en la presente convocatoria.

El municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

19. ACLARACIONES Y SUBSANABILIDAD

El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Sin embargo, los proponentes con sus aclaraciones no podrán modificar ni mejorar su propuesta so pena de incurrir en causal de rechazo legal.

NOTA: Es importante resaltar que solo son susceptibles de subsanación los documentos y/o requerimientos que NO asignan puntaje o NO son necesarios para la comparación de propuestas.

20. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, en el cual se fijan los factores de desempate.

En caso de empate el Municipio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública 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 la Convocatoria Pública del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública.

Si persiste el empate, la Entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales vigentes.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Se verificará del certificado de existencia y representación legal, teniendo en cuenta lo establecido en el manual los incentivos para el manejo de los incentivos en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra eficiente, en el cual establece: "Un servicio es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona está dentro del territorio nacional"; así mismo, en lo que respecta a persona colombiana o residente en Colombia.	
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la	Para validar la condición de madre cabeza de familia, se acreditará con declaración ante notario expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo. Se deberá	Tratándose de personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponenteplural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violenciaintrafamiliar y/o personas jurídicas enlas cuales participe o participen mayoritariamente.	autorizar de manera previa yexpresa el tratamiento de esta información, toda vez que contempla datos sensibles. Para validar la condición de víctima de violencia intrafamiliar, que de lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas se acreditará con lamedida de protección expedida por la autoridad competente: el comisario de familia del lugar dondeocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal opromiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.	certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad dejuramento, que más del cincuenta porciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Deberá presentarse la acreditación de documentos de cada una de las personas. En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuandocada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladasen el criterio de desempate. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información
3. Preferir la propuesta Presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.	Para validar la condición de discapacidad, el proponente deberá allegar junto con la presentación de la oferta los certificados expedidos por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que acredite que los trabajadores hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. El tiempo de vinculación en la planta referida se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los	Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	pagos realizados por el empleador.	
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de Personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Para acreditar la vinculación de personas mayores, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con unaanterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos deconstitución inferior a un (1) año, setendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de lapersona jurídica. Cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al	En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas Mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. Cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas porla ley, allegará un certificado,mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberáallegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	oferente que acredite un porcentaje mayor.	
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	Para acreditar vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana: la persona natural, el representante legal o el revisorfiscal, según corresponda, bajo lagravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, yel número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana; vinculados con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el incisoanterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo desu constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren lospagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por elMinisterio del Interior, en la cualacredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o lanorma que lo modifique, sustituya ocomplemente. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares	En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
	de la información.	
6. Preferir la Propuesta depersonas en proceso de reintegración o reincorporación.	Para acreditar vinculación de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.	Para personas jurídicas, acreditación del representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlobajo la gravedad de juramento dondeconste que más del cincuenta porciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación, adicionalmente adjuntará el documento de identificación de cada persona. Tratándose de proponentes plurales,se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados mencionados anteriormente, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Toda vez que se trata de datos sensibles, deberán aportarse las autorizaciones previas de los titulares de la información.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cualparticipe o participen mayoritariamente (más del 50% de la composición accionaria), y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
		proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni lamadre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación oreintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Deberá anexarse la autorización previa del titular de la informaciónpara el tratamiento de los datossensibles.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales.	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	Se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercioo la autoridad respectiva. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan eltamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñaso medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales,se preferirá la oferta cuando cada unode los integrantes acredite alguna delas condiciones señaladas. En el evento

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
		en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyosintegrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñaso medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla conlos criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales	Nota: Ver precisiones para personas jurídicas y proponente plural	Se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercioo la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñaso medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla conlos criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente que acreditede acuerdo con sus estados financieros oinformación contablecon corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el	Presentación de estados financieroso información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior	(a) Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la

ORDEN CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACION	PRECISIONES PARA PERSONAS JURIDICAS Y PROPONENTE PLURAL
veinticinco por ciento (25%) deltotal de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:		experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras enlas que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas omedianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en loscuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla conlos criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11.Preferir lasempresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES		Se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercioo la autoridad respectiva. Tratándose de proponentes plurales,se preferirá la oferta cuando cada unode los integrantes acredite las condiciones señaladas en criterio.
12. En el caso de no lograrse el desempate con los criterios anteriores se tendrá en cuenta el proponente que haya presentado la oferta primero en el tiempo.		

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativasy asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

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

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

21. ADJUDICACIÓN:

Una vez surtida la etapa de evaluación de las propuestas y dirimido los posibles desempates, causales de rechazo y análisis de conveniencia para la entidad, se celebrará convenio con aquella entidad que ofrezca mejores condiciones en términos de calidad, idoneidad y aporte para el cumplimiento de lo dispuesto en el objeto y su relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

El municipio de Rionegro expedirá una comunicación donde determina la entidad sin ánimo de lucro con la que, por tener mejor puntaje, se suscribirá el convenio. Para lo cual la Entidad Sin Ánimo de Lucro tendrá un máximo de TRES (03) días hábiles para legalizar el convenio.

22. CAUSALES DE RECHAZO

El municipio de Rionegro rechazará y eliminará las propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no posea la capacidad jurídica para presentar la propuesta.
2. Cuando en razón a la corrección aritmética el valor de la propuesta supere, frente a su valor total, el margen de tolerancia o el presupuesto oficial.
3. Cuando no se adjunte la carta de presentación de la propuesta o esta no cumpla con lo indicado en el formato determinado por la entidad.
4. Cuando el formato PROPUESTA DE APORTES fuere presentado por una persona natural o jurídica que haya intervenido, directa o indirectamente, en los estudios o participado en la elaboración de los diseños o convocatoria o por las firmas cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.
5. Cuando se estipule un plazo diferente al establecido para la ejecución del objeto contractual.
6. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda, y/o se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso de selección.
7. Cuando el formato de propuesta de aportes sea presentado por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto contractual.

8. Cuando una vez requerido el proponente para la subsanación o aclaración del formato de propuesta de aportes, este no aporte los documentos en el tiempo estimado por la entidad para tal fin.
9. Cuando la oferta sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijada para la presentación y radicación de las propuestas.
10. Cuando el comité evaluador recomiende el rechazo de la propuesta de aportes como consecuencia de que el proponente presente precios artificiosamente bajos o no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros.
11. Cuando el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al formato de propuesta de aportes.
12. Cuando vencido el plazo para subsanar, el proponente no acredite la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la convocatoria pública o no lo hubiere realizado en debida forma.
13. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte; se incluye aquí el caso de propuestas que corresponden a sociedades que tengan socios comunes, excepto las Sociedades Anónimas.
14. Cuando un proponente forme parte de otro consorcio o unión temporal y presente propuesta individual. En tales casos se eliminarán todas las propuestas en las que participe una misma persona.
15. Cuando se modifique el formato de propuesta de aportes por el proponente ante una solicitud de aclaración.
16. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar en el estudio y evaluación de las propuestas o en la adjudicación del Convenio.
17. Las presentadas por proponentes que no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo o que no lo hayan cumplido durante el proceso de contratación.
18. Cuando el proponente aporte información no veraz o adultere de cualquier forma algún documento presentado.
19. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes es contradictoria o no corresponde a la verdad, ya sea en aspectos mínimos habilitantes o de puntaje, sin mediar justificación alguna.
20. Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.
21. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación
22. Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
23. Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
24. Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

25. Cuando el formato de propuesta de aportes, siendo total, haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición, cuando aplique.
26. En el documento anexo el proponente deberá indicar su aporte en dinero o en especie; el cual deberá estar suscrito por el representante legal de la E.S.A.L. Este documento deberá presentarse a la fecha de cierre junto con el formato de propuesta de aportes el no hacerlo constituye causal de rechazo de esta.
27. Cuando el mismo proponente presente varias ofertas por sí o por interpuesta persona. En caso de presentarse dicha situación, se rechazarán todas las propuestas incursas.
28. La no presentación de la garantía de la seriedad de la oferta con la propuesta acorde a la ley 1882 de 2018.
29. Cuando el proponente se inscriba al proceso en la plataforma SECOP II con un NIT y/o Razón Social que no corresponda con los documentos aportados a la oferta
30. Cuando la propuesta no sea presentada desde el usuario de SECOP II del proponente bien sea individual o plural, o cuando el usuario de este último, no se encuentre de acuerdo con los integrantes de la conformación asociativa
31. Cuando se presente una propuesta que modifique, altere o no corresponda a las condiciones generales y/o especificas contempladas por la entidad en los anexos, convocatoria y demás documentos que integren el proceso y el mismo se trata de un requisito habilitante y este no sea subsanado dentro del plazo establecido para ello.
32. Cuando no se consigne en el formato Propuesta de Aportes el valor a aportar o se modifique o altere dicho formato, o no se presente.

23. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación deberá declararse desierta dentro del término establecido para la adjudicación del convenio, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, en la convocatoria pública y se haga imposible la escogencia objetiva del asociado. La toma de esta decisión puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la convocatoria pública.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. Cuando el representante legal de la entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Cuando se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta de la contratación pública se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y se notificará a los proponentes conforme lo establece la normatividad legal vigente.

24. CONDICIONES PARTICULARES

- MULTAS Y CLÁUSULA PENAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- CLÁUSULA PENAL: Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor total del convenio resultante, en caso de incumplimiento por parte del asociado, la cual pagará al municipio de Rionegro, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de VEINTE (20) días hábiles a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento.

  Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

- MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el asociado se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del convenio hasta el VEINTE (20%) por ciento del valor del convenio.

  Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2014 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

- INDEMNIDAD: Será obligación del asociado mantener libre al municipio de Rionegro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

25. PLAZO

El plazo de ejecución del presente proceso de contratación será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de octubre de 2026.

26. PRORROGAS AL PLAZO:

Si como consecuencia de la realización de actividades extras o adicionales de cualquier clase, o por circunstancias de fuerza mayor y/o especiales de cualquier naturaleza el conveniente requiere una prórroga al término de duración del convenio, así se lo hará saber por escrito motivado al supervisor, quien una vez estudie las razones y hechos que fundamentan dicha solicitud deberá determinar, si hay lugar a ella. Dicha prórroga deberá ser aprobada por el Comité Asesor de Contratación del Municipio de Rionegro y deberá constar en un documento o minuta firmada por las partes.

27. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN

El convenio deberá ser liquidado dentro de un plazo no superior a SEIS (6) meses después del recibo a satisfacción. Si el conveniente no suscribe el acta de liquidación, el municipio podrá realizar la liquidación de manera unilateral.

28. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

La entidad evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos planteada en los anexos del Estudio previo.

29. DERECHOS E IMPUESTOS

Será por cuenta del contratista el pago de todos los derechos e impuestos que se causen con ocasión de esta contratación y de los contratos que de ella puedan derivarse, que se encuentren vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de ofertas

MARIA CAMILA HENAO HERNANDEZ
Secretaria de Educación

Proyectó: Héctor Fabio Grajales Ramírez / P.U. Subsecretaría de Contratación