TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA.

1.1. ANTECEDENTES

En virtud de lo establecido en el artículo cuarto del Decreto 092 de 2017, el cual determina que cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad que pueda ejecutar el programa o actividad de interés público que se requiera desarrollar, adelantará un proceso competitivo con el propósito de seleccionar la entidad conviniente, indicando previamente criterios definidos para la presentación de las respectivas ofertas.

El Distrito de Riohacha, en armonía con lo descrito se permite manifestar mediante el presente documento los criterios y condiciones de participación en la convocatoria de invitación publica Nº RE-028-2026 para la selección de entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, de objeto "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE RIOHACHA - COMUNA 10 Y CASA ROBLES, DURANTE LA VIGENCIA 2026, DISTRITO DE RIOHACHA."

Los interesados deberán leer completamente el documento, toda vez que al participar en el proceso de selección se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas.

El Distrito agradece las sugerencias u observaciones al proceso de selección, las cuales deberán ser enviadas a la plataforma del SECOP II, dentro del término definido la invitación pública.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Distrito de Riohacha, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales que orientan la función administrativa y en ejercicio de las competencias que le corresponden como entidad territorial, tiene el deber de promover el desarrollo social, educativo y cultural de sus habitantes, así como garantizar condiciones que permitan el acceso efectivo de la comunidad a los servicios y programas destinados a la promoción de la educación, la cultura, la lectura, la escritura, la oralidad y el acceso al conocimiento.

De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política, corresponde a los municipios y distritos prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. En concordancia con lo anterior, el artículo 209 Superior establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
En este marco, el Distrito de Riohacha, a través de la Dirección de Cultura, identificó la necesidad de fortalecer los servicios bibliotecarios que se prestan en la Biblioteca Pública de Riohacha – Comuna 10 y en la Biblioteca Rural Itinerante – Casa Robles, con el propósito de ampliar y mejorar las condiciones de acceso de la población a los servicios bibliotecarios, materiales de lectura, herramientas tecnológicas, actividades de promoción de lectura y escritura, procesos de oralidad, alfabetización digital y demás manifestaciones culturales asociadas al conocimiento y la cultura.

La necesidad se encuentra sustentada en las condiciones identificadas en la población escolarizada y en la comunidad en general, particularmente frente a la insuficiencia de textos y materiales adecuados para complementar los procesos formativos desarrollados en las instituciones educativas, así como en la limitada implementación de estrategias permanentes de promoción de la lectura y acceso a información bibliográfica. Estas circunstancias inciden en los procesos educativos, en el desarrollo de competencias lectoras y en las posibilidades de acceso de la población a información necesaria para su formación académica, profesional y personal.

De igual manera, el diagnóstico realizado en la Biblioteca Pública de Riohacha evidencia condiciones de deterioro en algunos elementos de su infraestructura física y mobiliario. Se identificó deterioro en pisos, paredes y vidrios, así como desgaste y afectaciones en los elementos de la sala infantil, incluyendo cojines, alfombras, sillas y mesas, ocasionados principalmente por el uso continuo y por las condiciones ambientales propias del territorio, tales como la exposición al salitre, la humedad y el polvo. Igualmente, se evidenció deterioro de los juegos didácticos utilizados en la atención de los usuarios.

Esta situación, aunada a las restricciones existentes para el acceso a servicios bibliotecarios, materiales de lectura y herramientas tecnológicas, limita las oportunidades de aprendizaje, investigación, desarrollo personal e inclusión digital de los habitantes del Distrito. En consecuencia, resulta necesario fortalecer las condiciones materiales, tecnológicas y operativas de los servicios bibliotecarios, de manera que estos puedan cumplir efectivamente su función como espacios de acceso democrático al conocimiento, la información, la educación y la cultura.

La necesidad identificada guarda relación directa con las metas y orientaciones contenidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de los espacios de participación y formación cultural, el estímulo a la creación, producción y divulgación de la riqueza cultural y artística, la formación de gestores culturales y el fortalecimiento de las capacidades institucionales y comunitarias relacionadas con la cultura y la lectura.

En desarrollo de estas orientaciones, la Administración Distrital ha previsto fortalecer la prestación de los servicios bibliotecarios y los programas de promoción de lectura y escritura desde la Biblioteca Pública de Riohacha – Comuna 10, mediante acciones presenciales y virtuales que permitan mejorar el acceso de la población a la información, la lectura y las diferentes manifestaciones culturales relacionadas con la literatura y las artes.

Para ello, se requiere desarrollar procesos de promoción de lectura y escritura dirigidos a niños, jóvenes y adultos, generando espacios inclusivos de aprendizaje, intercambio de experiencias, creatividad, formación de lectores y escritores y fortalecimiento del pensamiento crítico. Estos procesos contribuyen no solamente al desarrollo de competencias relacionadas con la lectura y la escritura, sino también al fortalecimiento del tejido cultural y comunitario del Distrito.

De manera complementaria, se requiere fortalecer los servicios tecnológicos y de conectividad de la Biblioteca Pública, teniendo en cuenta que actualmente cuenta con una sala de cómputo y equipos tecnológicos que facilitan el acceso de los usuarios a información en tiempo real y apoyan los procesos de investigación y consulta. Para garantizar una adecuada atención y orientación a los usuarios, resulta necesario contar con personal especializado que apoye el manejo de los sistemas informáticos y el desarrollo de actividades de alfabetización digital.
Asimismo, se requiere implementar estrategias de promoción y posicionamiento de los servicios bibliotecarios mediante campañas de comunicación, actividades culturales, conversatorios, lanzamientos de libros, tertulias literarias, utilización de medios de

comunicación y redes sociales, con el propósito de incrementar la participación de la comunidad y acercar los servicios de la biblioteca a un mayor número de usuarios.

Dentro de esta necesidad también se encuentra la implementación de programas de alfabetización digital y el establecimiento de alianzas con instituciones educativas, colegios, universidades y organizaciones comunitarias, así como estrategias de extensión bibliotecaria que permitan acercar los servicios a personas que, por condiciones de movilidad, ubicación o circunstancias particulares, presentan dificultades para acceder presencialmente a la Biblioteca Pública.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la capacidad instalada de la Biblioteca Pública de Riohacha, mediante la dotación de material bibliográfico actualizado, pertinente y diverso; renovación y fortalecimiento del mobiliario de las salas infantil y general y de los espacios de trabajo; incorporación de equipos tecnológicos y audiovisuales; mejoramiento de las condiciones de conectividad; disponibilidad de personal capacitado en promoción de lectura, alfabetización digital, atención a poblaciones diversas y gestión cultural; y desarrollo de estrategias de comunicación y posicionamiento de los servicios bibliotecarios.

De otra parte, se ha identificado la necesidad de fortalecer los procesos de lectura y oralidad desarrollados desde la Biblioteca Rural Itinerante – Casa Robles, teniendo en cuenta que esta estrategia busca extender los servicios bibliotecarios hacia las zonas rurales del Distrito y favorecer el acceso de las comunidades a diversas manifestaciones culturales, a la circulación y creación de contenidos locales, a la promoción de la oralidad y la cultura escrita y a la construcción del tejido social y la identidad cultural.

La extensión de estos servicios resulta particularmente relevante para las comunidades rurales, incluyendo población indígena y afrocolombiana, así como para jóvenes y mujeres rurales, quienes pueden beneficiarse de espacios de formación, lectura, oralidad, participación comunitaria y acceso a contenidos culturales y educativos. La Biblioteca Rural Itinerante constituye, en este sentido, un mecanismo de acercamiento institucional y cultural que permite llevar los servicios bibliotecarios a comunidades que se encuentran alejadas de la infraestructura bibliotecaria urbana.

Para garantizar la ejecución de estas actividades se requiere una estrategia logística y metodológica que permita disponer de los insumos, equipos, materiales y recursos humanos necesarios para el desarrollo de las jornadas comunitarias. En particular, se contempla la utilización de elementos de identificación y visibilización del programa, materiales didácticos, herramientas para actividades de promoción de lectura y equipos audiovisuales destinados al desarrollo de cine-foros itinerantes y demás actividades culturales.

De igual manera, teniendo en cuenta las condiciones de acceso de algunas zonas rurales, resulta necesario contar con medios adecuados para el desplazamiento del equipo de trabajo y el traslado de equipos y materiales entre la zona urbana y las comunidades rurales, razón por la cual se contempla la utilización de un vehículo con características apropiadas para las condiciones de acceso identificadas.

Entre las acciones previstas para el fortalecimiento de la Biblioteca Rural Itinerante se encuentra la implementación de tres mochilas literarias, cada una con aproximadamente 200 libros y revistas, incluyendo literatura infantil, poesía, investigación, música, danza y culinaria, así como materiales en lenguas nativas, obras de autores guajiros y publicaciones periódicas. También se contempla la dotación de equipos para el desarrollo de cine-foros itinerantes, tales como video beam, sistema de sonido y computadores, además de la participación de personal capacitado en promoción de lectura, alfabetización digital, atención a poblaciones diversas y gestión cultural.

En atención a las necesidades descritas, el Distrito de Riohacha, a través de la Dirección de Cultura, formuló y radicó el proyecto identificado con código BPIM 202600000018096, denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE RIOHACHA - COMUNA 10 Y CASA ROBLES, DURANTE LA VIGENCIA 2026, DISTRITO DE RIOHACHA", cuyo propósito se encuentra orientado a fortalecer integralmente la prestación de los servicios bibliotecarios en el área urbana y rural del Distrito.

En este contexto, la necesidad pública identificada no se limita a la adquisición aislada de bienes o a la contratación individual de servicios, sino que comprende la articulación de diferentes acciones, recursos, capacidades técnicas, humanas, logísticas y operativas dirigidas al cumplimiento de un propósito común de carácter educativo, cultural y social. Por ello, resulta necesario contar con un aliado que contribuya al desarrollo integral de las actividades previstas y permita ampliar la capacidad institucional para alcanzar los resultados establecidos en el proyecto.

En tal sentido, se considera pertinente acudir a una Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro – ESAL de reconocida idoneidad, que cuente con capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera y experiencia relacionada con el desarrollo de programas culturales, bibliotecarios, educativos y/o de promoción de lectura, y que pueda concurrir con el Distrito en el desarrollo de las actividades previstas.

Lo anterior encuentra fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política y en el Decreto 092 de 2017, régimen que regula la contratación de las entidades estatales con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público. El Decreto establece, entre otras condiciones, que el objeto debe corresponder a programas y actividades de interés público y encontrarse articulado con los instrumentos de planeación correspondientes.

De igual forma, tratándose de un convenio de asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones de la entidad estatal, deberá observarse lo previsto en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, particularmente en lo relacionado con los aportes de las partes y la participación efectiva de la ESAL en el desarrollo de las actividades objeto del convenio.

Por lo anterior, el Distrito de Riohacha requiere adelantar las actuaciones contractuales necesarias para fortalecer y ampliar la prestación de los servicios bibliotecarios en la Biblioteca Pública de Riohacha – Comuna 10 y en la Biblioteca Rural Itinerante – Casa Robles, mediante la articulación de capacidades institucionales, técnicas, humanas, logísticas y operativas que permitan desarrollar acciones de promoción de lectura y escritura, oralidad, alfabetización digital, acceso a material bibliográfico, dotación de equipos y herramientas, extensión bibliotecaria y estrategias de promoción y posicionamiento de los servicios bibliotecarios, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos del proyecto BPIM 202600000018096 y al fortalecimiento del acceso de la población urbana y rural del Distrito a la educación, la cultura, la información y el conocimiento.

En consecuencia, la celebración del instrumento de asociación se encuentra orientada a satisfacer una necesidad de interés público directamente relacionada con las competencias del Distrito y con las metas de desarrollo cultural y educativo previstas para la vigencia 2026, buscando generar beneficios colectivos y fortalecer el acceso de la comunidad a servicios bibliotecarios y culturales de calidad.

1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y BENEFICIARIOS.

Las actividades objeto del convenio serán ejecutados en el DISTRITO ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA - LA GUAJIRA.

Los Beneficiarios corresponden a la Comunidad en General del Distrito de Riohacha.

1.4 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

- Fortalecer la capacidad operativa, técnica y tecnológica de la biblioteca para mejorar los procesos de promoción de lectura, escritura, el aprendizaje y la investigación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estimular cualificación del talento humano para fomentar la utilización de herramientas digitales en la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Realizar procesos de promoción de lectura dirigidos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias y culturales que se encuentran en el área de influencia de Biblioteca Pública.
- Realizar la adecuación de los espacios Bibliotecarios para fomentar el desarrollo de capacidades lectoras en los niños y jóvenes.

1.5. ANÁLISIS DE LA ALTERNATIVA:

Fortalecer la capacidad institucional del Distrito para el desarrollo del proyecto que se pretende se basa en el siguiente listado de actividades.

ACTIVIDAD	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DURACION / MESES
Actividad. 001 - Fortalecer los procesos promoción de lectura e investigación en la Biblioteca Pública de la Comuna 10	Materiales para las actividades de la biblioteca			
	Alfombra educativa para salas infantiles - Material: Espuma de polietileno • Color: Diseños surtidos	M2	150	N.A
	Juego De Mesas Y Sillas Infantil hexagonales - Contiene 6 mesas 6 sillas, mesas 50 cms sillas de 35 cms - Material: tubo cold roll, y las superficies y carcasas en polipropileno de alta densidad.	unidad	6	N.A
	Caja Lápiz Negro N°2 X12 Und	Materiales	10	N.A
	Caja de borradores x 12 Uni	Materiales	5	N.A
	Caja de Sacapuntas x1 2 Uni	Materiales	5	N.A
	Caja de Resma De Papel Oficio 75 Gr X 10 Unidades	Materiales	5	N.A
	Caja de Bolígrafos, Pack de 12 Unidades, Tinta Negra	Materiales	10	N.A
	Caja de Marcadores Lavables _Punta Biselada_Colores Surtidos Punta Gruesa X 8unidades	Materiales	10	N.A

	Caja de Marcadores Permanentes _Punta Biselada_Colores Surtidos Punta Gruesa X 8unidades	Materiales	10	N.A
	Equipos para la sala de sistemas			
	Procesador de Mesa_Intel Core i5 13R generación Memoria RAM 16 GB (expandible)SSD 1TB GB Monitor 22"	Equipo	8	N.A
	Computadores Portátiles Procesador Intel Core i7 13R generación16 GB RAM SSD 1TBPantalla 16"	Equipo	2	N.A.
	Proyector PowerLite W49 3LCD WXGA 3800 lúmenes	Equipo	1	N.A.
	Impresoras Láser Monocromáticas Impresora HP 4103FDW Laser multifuncionalM428FDW	Equipo	2	N.A.
	Escáner de Documentos HP ScanJet Pro 3000 s4	Equipo	2	N.A.
	Dispensador De Agua Fría Y Caliente	Equipo	2	N.A.
	Aire Acondicionado Mini Split - 24000 Btu_ 220v	Equipo	2	N.A.
	Servicios de Producion			
	Producción de Pendones con la imagen del programa de 2x1.00 m impresión digital alta resolución en pvc (banner) terminado en tubos plásticos. con perfectos acabados para interiores, de alta resistencia, estabilidad, reutilizable.	Piezas publicitarias	1	N.A.
	Carnet de identificación en pvc para el grupo operativo impresión full color en alta definición con protección uv de 86x54 mm, incluye fotografía digital.	Piezas publicitarias	4	N.A.
	Chalecos: con los logos y diferentes distintivos de los programas y de la administración municipal.	Piezas publicitarias	4	N.A.
	Gorras: con los logos y diferentes distintivos de los programas y de la administración municipal	Piezas publicitarias	4	N.A.
	Dotación de materiales de lectura, consulta e investigación en la biblioteca			
	Biblioteca De Emprendedores	Libros	5	N.A
	M/L Practico De Agroforesteria	Libros	5	N.A
	M/L Practico De La Agricultura	Libros	5	N.A
	M/L Tecnico De Ganaderia	Libros	5	N.A
	Algebra, Trigonometria Y Geometria Analilitica Zill	Libros	5	N.A
	Agroindustria Rural	Libros	5	N.A
	Biblioteca Agropecuaria	Libros	5	N.A
	Colección Tengo Derecho A...(Educar)	Libros	5	N.A
	Atlas Ilustrado Del Arte Contemporáneo	Libros	5	N.A

	Enc. Estudiantil Matematica	Libros	5	N.A
	La Biblia De La Física Y Química	Libros	5	N.A
	Atlas De Biologia	Libros	5	N.A
	Tierra Viva Y Animales Del Mundo	Libros	5	N.A
	Atlas Ilustrado Del Origen De La Vida Y La Evolucion De Las Especies	Libros	5	N.A
	Dicc Enc Universal Aula Siglo Xxi	Libros	5	N.A
	Enc. Estudiantil De La Lengua Y La Gramatica	Libros	5	N.A
	Antropología De La Música. Reynoso	Libros	5	N.A
	Diccionario Enciclopedico Practico	Libros	5	N.A
	Gran Biblioteca Infantil	Libros	5	N.A
	Consultor Ciencias Naturales	Libros	5	N.A
	Consultor Física Y Química	Libros	5	N.A
	Consultor Matemáticas	Libros	5	N.A
	Consultor Mi Primaria	Libros	5	N.A
	Consultor Enciclopedia Temática	Libros	5	N.A
	Consultor Diccionario Enciclopédico	Libros	5	N.A
	Enciclopedia Del Estudiante De Secundaria	Libros	5	N.A
	Biologia Investigacion Conoce El Medio Ambiente	Libros	5	N.A
	Guia Visual Del Mundo Mineral	Libros	10	N.A
	Guia Visual Del Mundo Vegetal	Libros	10	N.A
	Manual De Mecaníca Para Motos	Libros	5	N.A
	Manual Practico De Reforestacion	Libros	5	N.A
	Ecologia Y Medio Ambiente	Libros	5	N.A
	Nueva Enc. De Deportes	Libros	5	N.A
	Antropologia Y Estudios Culturales-Restrepo	Libros	5	N.A
	Inteligencia Emocional	Libros	5	N.A
	Atlas Y Geografía Del Mundo	Libros	5	N.A
	Atlas Universal Y De Colombia Aguilar	Libros	5	N.A
	Consultor Diccionario De Ingles – Español	Libros	5	N.A
	M/L Pactico De Primeros Auxilios	Libros	5	N.A
	Estudios Culturales. Teoria Politica Y Practica. Grosber	Libros	5	N.A

	Aritmetica De Baldor	Libros	5	N.A
	Tigre Jugueton	Libros	10	N.A
	Casita Lectora La Caja 1	Libros	10	N.A
	Casita Lectora La Caja 2	Libros	10	N.A
	Historias para niñas	Libros	10	N.A
	La casa del abuelo	Libros	10	N.A
	La niña que hablaba con los pájaros	Libros	10	N.A
	COACHING Y LIDERAZGO	Libros	5	N.A
	M/L DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Libros	5	N.A
	MANUAL PRACTICO DEL APICULTOR	Libros	5	N.A
	SIGUE MI VOZ	Libros	10	N.A
	TÉCNICAS DIBUJO Y PINTURA	Libros	10	N.A
	Musica y sociedad.Jaime Hormigoz	Libros	10	N.A
	ARITMÉTICA, MANUAL DE PREPARACIÓN PRE-UNIVERSITARIA	Libros	10	N.A
	Cultura Musicales. Francisco Cruces	Libros	5	N.A
	Oficio de cartografo. Martin- Barbero	Libros	5	N.A
	DICCIONARIO POLIFUNCIONAL BILLINGUE	Libros	5	N.A
	CONSULTOR DICCIONARIO INGLÉS-ESPAÑOL	Libros	5	N.A
	COMO ENSEÑAR NUEVAS TECNOLOGIAS	Libros	5	N.A
	COMO MEJORAR EL APRENDIZAJE EN EL AULA	Libros	10	N.A
	MANUAL PRACTICO PARA EL DOCENTE DE PREESCOLAR	Libros	5	N.A
	SISTEMAS DE ESTUDIO Y ORIENTACION VOCACIONAL	Libros	5	N.A
	TECNICAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	Libros	5	N.A
	COMO CONSTRUIR COMPETENCIAS EN LOS NIÑOS Y DESARROLLAR SU TALENTO	Libros	5	N.A
	COMO ENSEÑAR CON LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA ESCUELA DE HOY	Libros	5	N.A
	COMO ESTIMULAR EL DESARROLLO DEL NIÑO Y DESPERTAR SUS CAPACIDADES	Libros	5	N.A
	COMO LOGRAR LA DISCIPLINA EN EL AULA	Libros	5	N.A
	ESCUELA PARA EDUCADORAS PREESCOLAR	Libros	5	N.A
	ESCUELA PARA MAESTROS PRIMARIA	Libros	5	N.A

	ACTIVIDADES DINAMICAS PRIMARIA	Libros	5	N.A
	EDUCACION FINANCIERA PARA NIÑOS	Libros	5	N.A
	TRASTORNOS DEL LENGUAJE	Libros	5	N.A
	EXPRESION CORPORAL Y PSICOMOTRICIDAD	Libros	5	N.A
	ORGANIZACIÓN Y GESTION EDUCATIVA	Libros	5	N.A
	A CONSTRUIR CEREBRO CON MORRAL	Libros	5	N.A
	ESCUELA PARA NUEVOS PADRES	Libros	10	N.A
	PSICOLOGIA PARA TODOS	Libros	5	N.A
	ENC. ESTUDIANTIL DE LA HISTORIA UNIVERSAL	Libros	5	N.A
	CURSO DE INGLES	Libros	5	N.A
	EL CUERPO HUMANO	Libros	10	N.A
	LA MALA HORA	Libros	5	N.A
	SIERVO SIN TIERRA	Libros	10	N.A
	CRONICA DE UNA MUERTE ANUNCIADA	Libros	10	N.A
	ALGEBRA BALDOR TAPA DURA	Libros	5	N.A
	Hechos sorprendentes	Libros	10	N.A
	Un ratón educado no se tira ratopedos	Libros	10	N.A
	Mi amigo el griot, contador de historias	Libros	10	N.A
	Érase una vez un corazón roto	Libros	10	N.A
	El diablo de la botella y otros cuentos	Libros	10	N.A
	El método de la domadora de mamuts	Libros	10	N.A
	Helado de roca lunar y otras ocurrencias	Libros	10	N.A
	La verdadera historia del ratón Pérez	Libros	10	N.A
	La Navidad de los crayones	Libros	10	N.A
	La princesa y el mago sombrío	Libros	10	N.A
	Crónicas de Narnia 2. EL león, la bruja y el armario	Libros	10	N.A
	Sigue mi voz	Libros	10	N.A
	Destrózame	Libros	10	N.A
	Cambio de cuarto	Libros	10	N.A
	Perversa seducción	Libros	10	N.A
	A Luna le encanta el museo	Libros	10	N.A

	La aventura de dormir solos	Libros	10	N.A
	Recurso Humano			
	Profesional de apoyo los servicios Bibliotecarios	Persona	2	3,5
	Profesional de apoyo para los procesos de promoción de Lectura en la biblioteca publica	Persona	1	3,5
	Profesional de apoyo para la sala de Sistemas de la biblioteca publica	Persona	1	3,5
	TOTAL ACTIVIDAD 001			
Actividad 002 - Fomentar el desarrollo de procesos de lectura y oralidad en la Biblioteca rural Itinerante – Casa Robles	Servicios de Producion			
	Producción con la imagen del programa de 2x1.00 m impresión digital alta resolución en pvc (banner) terminado en tubos plásticos. con perfectos acabados para interiores, de alta resistencia, estabilidad, reutilizable.	Piezas publicitarias	1	N.A.
	Carnet de identificación en pvc para el grupo operativo impresión full color en alta definición con protección uv de 86x54 mm, incluye fotografía digital.	Piezas publicitarias	2	N.A.
	Chalecos: con los logos y diferentes distintivos de los programas y de la administración municipal.	Piezas publicitarias	2	N.A.
	Gorras: con los logos y diferentes distintivos de los programas y de la administración municipal	Piezas publicitarias	2	N.A.
	Cartillas con información de campañas a realizarse. Tamaño Oficio de 10 hojas con logo de la administración municipal y portada personalizada.	Piezas publicitarias	500	N.A.
	Dotación de materiales de lectura - Mochila literaria			
	Pedacito de Tierra Bonita	Libros	18	N.A
	La Señora Iguana	Libros	18	N.A
	El dulce corazón de los piel cobriza	Libros	18	N.A
	No han vuelto a cantar los pájaros	Libros	18	N.A
	Cerezas en verano	Libros	18	N.A
	Agüeros de la Etnia Wayuu	Libros	18	N.A
	Joouya Waashajaaiwanaiki Vamos Hablar Hablemos Nuestra Lengua toma 1	Libros	18	N.A
	Sabernos vivos	Libros	18	N.A
	Olor de aceituna	Libros	18	N.A
	El Baile de los Cangrejos	Libros	18	N.A
	Riohacha Relatada	Libros	18	N.A
	De boleros, plagios, parrandas y apariciones	Libros	18	N.A
	Un pueblo marca dulce, génesis e	Libros	18	N.A

	Luis Enrique Martinez "El pollo vallenato"	Libros	18	N.A
	Compendio Bibliográfico de La Guajira	Libros	18	N.A
	Guajinario	Libros	18	N.A
	Representaciones Sociales de Genero en la Lirca Vallenata	Libros	18	N.A
	Danzas de la Guajira pedagogia tecnica y estrategias de Enseñanza	Libros	18	N.A
	Historia del Agua Biografia del rio Rancheria	Libros	18	N.A
	Antoligia de Cuento de la Guajira	Libros	18	N.A
	Guarijismo	Libros	18	N.A
	Acordeonario	Libros	18	N.A
	Influencias del español en el wayuunaiki	Libros	18	N.A
	Son Guajiros	Libros	18	N.A
	Neologismos en la gramatica wayuunaiki	Libros	18	N.A
	Cosmovisión wayuu	Libros	18	N.A
	Patrimonio Cultural y Turístico de la Guajira	Libros	18	N.A
	Dotación de equipos audiovisuales			
	Computadores Portátiles Procesador Intel Core i7 13R generación16 GB RAM SSD 1TBPantalla 16"	Equipo	2	N.A.
	Proyector Powe-rLite W49 3LCD WXGA 3800 lúmenes	Equipo	2	N.A.
	Cabina Activa 15¨_ *Recargable* Soundpower.Bluetooth Y Fm. Incluye: microfono +base	Equipo	1	N.A.
	Recurso Humano			
	Promotor (a) de Lectura y servicios de la Biblioteca rural Itinerante	Persona	2	3,5
	Transporte			
	Vehículo de transporte tipo camioneta 4 x4: movilización para el desarrollo de las actividades en la zona urbana y rural	Vehículo x día	1	60
	TOTAL ACTIVIDAD 002			

1.6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Teniendo en cuenta la misión social del programa, el conviniente debe comprometerse a la realización de las actividades contempladas en el presupuesto.

1.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONVINIENTE:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
b) Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
c) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del CONVENIO.
d) Seguir las indicaciones que el supervisor del CONVENIO realice.
e) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones, inadecuados servicios o entrabamientos.
f) Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el CONVENIO
g) Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del conviniente de conformidad con la normatividad vigente.
h) El personal que utilice para la ejecución del CONVENIO no tendrá vínculo laboral alguno con el Distrito.
i) Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o facturas.
j) El CONVENIO no podrá ser cedido por el Conviniente; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Distrito, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al conviniente primigenio para la suscripción del CONVENIO.
k) El objeto del CONVENIO no podrá ser subcontratado.
l) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del CONVENIO.
m) Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el CONVENIO, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
n) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del CONVENIO y de la oferta de prestación de servicios presentada al Distrito, la cual forma parte integral del CONVENIO, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
o) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor.

1.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONVINIENTE

a) Cumplir el objeto y alcance del CONVENIO, de acuerdo con las actividades a desarrollar y lo estipulado en el proyecto de inversión, los documentos precontractuales, las cláusulas del CONVENIO y la oferta presentada por el conviniente.
b) Ejecutar el objeto contractual, para lograr el alcance del CONVENIO en cooperación con el Distrito, representado por la Secretaría General y Gestión Administrativa Distrital y la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana Distrital.
c) Realizar el aporte ofrecido en su propuesta económica.
d) Ejecutará los recursos aportados por el Distrito y los suyos con el propósito de que cumplan cabalmente el objetivo para los cuales fueron comprometidos.
e) Realizar todas las acciones u actividades necesarias, encaminadas a la ejecución del objeto contractual.
f) Entregar un informe técnico y financiero dónde se relacionen y evidencien todas las actividades ejecutadas.

g) Informar oportunamente a la Supervisión sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y por ende pueda afectar el desarrollo del CONVENIO.
h) Informar de forma inmediata a los supervisores del Distrito sobre irregularidades que se puedan presentar en el proceso de ejecución del objeto.
i) Garantizar el cumplimiento del objeto del CONVENIO con las actividades debidamente ejecutadas, soportadas y terminadas.
j) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
k) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada.

1.9. OBLIGACIONES GENERALES DEL DISTRITO:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
b) Entregar al conviniente la suma estipulada como aporte del Distrito en el CONVENIO, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
c) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Conviniente.
d) Suscribir el acta de Inicio una vez sean cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONVENIO.
e) Ejercer la supervisión del CONVENIO para exigir al Conviniente la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el CONVENIO y en los documentos que forman parte de este.
g) Resolver las peticiones presentadas por el conviniente en los términos contemplados por la ley.

1.10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a) Disponer de lo necesario para que el objeto de este CONVENIO se cumpla a su cabalidad
b) Colaborar entre entidades para que el objeto convenido se cumpla en las mejores condiciones posibles
c) Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales, evitando dilaciones y garantizar la calidad del servicio objeto del CONVENIO, así como responder por ello
d) Atender las solicitudes que durante el CONVENIO se impartan por parte de la supervisión del CONVENIO, si prejuicio de su autonomía técnica ni administrativa
e) Mantener la reserva profesional sobre la información que sea suministrada para la ejecución del CONVENIO
f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes quieran actuar por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las demás entidades y las autoridades competentes.
g) Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del CONVENIO.
Informar cualquier hecho o circunstancia que puedan constituir actos que pongan en riesgo el cumplimiento del CONVENIO.

Las demás que se deriven de la naturaleza del CONVENIO de Cooperación, de la Constitución y de la Ley.

1.11. FUNDAMENTOS LEGALES

El artículo 355 de la Constitución Nacional prescribe que el gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos celebrar CONVENIOS con entidades privadas sin ánimo de lucro y de

reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los Planes seccionales de desarrollo.

Por su parte, el decreto 092 del 2017 igualmente habilita esta forma de contratación para el impulso de programas y actividades de interés público, y viene a reglamentar la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 constitucional.

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN Y REQUISITOS.

2.1. DIRIGIDO A

Todas las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro en forma individual o de manera asociativa por sí mismas o mediante apoderado facultado para presentar la correspondiente propuesta, celebrar y ejecutar el respectivo CONVENIO de cooperación, no incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en la ley, ni en conflictos de interés, para celebrar CONVENIO de cooperación en los términos del Decreto 092 del 2017 con las entidades estatales.

Se requiere que el Conviniente pueda adelantar en debida forma el proyecto propuesto, por lo que debe poseer la idoneidad y experiencia necesaria en el área.

Se requiere entonces de una entidad que pueda desarrollar en forma eficiente y altamente calificada las actividades previstas, y además reúna las condiciones que en este documento se describen.

2.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD PRIVADA:

Para participar en el presente proceso competitivo, la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje, pero son de obligatorio cumplimiento para continuar en la etapa de evaluación:

3. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA INTEGRAL

El oferente deberá presentar su propuesta a través de la plataforma SECOP II, la cual se compondrá de los siguientes documentos obligatorios:

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1): Documento suscrito por el Representante Legal donde se manifieste inequívocamente el interés de participar, se acepte el contenido de los Términos de Referencia y se declare bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

3.2. PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA: Documento detallado donde se describa la metodología para la ejecución de los ítems descritos en las especificaciones técnicas (Ver Ítem o Numeral 12 – Generalidades de la Propuesta).

3.3. PROPUESTA ECONÓMICA Y COMPROMISO DE APORTE DE LA ESAL (Ver Ítem o Numeral 11.1)

4. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (CAPACIDAD JURÍDICA)

El proponente deberá acreditar su existencia y capacidad jurídica mediante:

4.1. Certificado de Existencia y Representación Legal original que lo habilita para el desarrollo de la actividad indicada o conexa a estas, expedido por la Cámara de Comercio. O en su defecto, documento que haga sus veces. La fecha de expedición del certificado de matrícula no podrá ser superior a treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre de la convocatoria. En caso de prórroga de la convocatoria, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.

La duración de la persona jurídica no ser inferior al término de ejecución del proyecto y Cinco (5) año más.

El objeto social de la Entidad Sin Ánimo de Lucro debe estar relacionado con el objeto del programa a ejecutar a través del CONVENIO.

En el certificado debe evidenciarse que el representante legal cuenta con facultades expresas para la participación en el proceso y suscripción del futuro CONVENIO en el evento de resultar adjudicatario. En caso contrario adjuntar la autorización respectiva por parte del órgano social.

4.2. REGISTRO EN SECOP II

De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 092 de 2017 y las circulares de Colombia Compra Eficiente, el oferente deberá estar debidamente registrado como Proveedor en la plataforma SECOP II y su cuenta debe estar activa.

5. CAPACIDAD OPERATIVA Y EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá certificar que cuenta con la capacidad operativa para el cumplimiento de las metas. Para ello deberá contar con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con la actividad, suministrando las hojas de vida con los requisitos descritos más adelante, a su vez las cartas de compromiso de vinculación de los miembros de equipo humano donde manifiestan su disponibilidad e intención de formar parte del proyecto en caso de suscribir CONVENIO. *Ver Ítem o Numeral 11.7 del presente documento.*

6. EXPERIENCIA - IDONEIDAD TÉCNICA

Acreditación de la experiencia relacionada con el objeto del proceso, conforme a las reglas de validación, cuantía y número de CONVENIOS establecidas en el *Ítem o Numeral 11.4 del presente documento.*

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Certificación o documento que acredite la estructura organizacional de la ESAL, Organigrama - demostrando que posee los procesos administrativos y operativos suficientes para soportar la ejecución del convenio.

8. AUSENCIA DE INHABILIDADES Y REPORTE DE ANTECEDENTES

El oferente deberá acreditar no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. Para el efecto, la Entidad verificará o el oferente aportará (según corresponda) los siguientes documentos vigentes:

- ✓ Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría): Del Proponente (Persona Jurídica) y del Representante Legal.
- ✓ Antecedentes Fiscales (Contraloría): Del Proponente (Persona Jurídica) y del Representante Legal.
- ✓ Antecedentes Judiciales (Policía Nacional): Del Representante Legal.
- ✓ Medidas Correctivas (RNMC): Certificado de no tener multas pendientes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- ✓ Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Certificado del Representante Legal conforme a la Ley 2097 de 2021.
- ✓ Personas Políticamente Expuestas (PPE): Declaración juramentada indicando si sus administradores o fundadores son PPE, conforme al Decreto 1674 de 2016.

9. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Copia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) Y CONDICIÓN TRIBUTARIA

Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN, vigente en el que se indique que se encuentra dentro del Régimen Tributario Especial.

Para la suscripción del CONVENIO de cooperación derivado del presente proceso competitivo de selección de entidad privada sin ánimo de lucro, en los términos que regula el Decreto 092 del 2017, el Oferente deberá acreditar a través del RUT pertenecer al Régimen Tributario Especial; en caso de que el oferente no registre esta categoría su propuesta será RECHAZADA.

11. CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El Proponente debe presentar el Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el 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, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

11.1. POSIBILIDAD DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE MODALIDAD ASOCIATIVA:

El decreto N° 092 del 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los CONVENIOS y convenios que se regulan se sujetarán a las normas generales aplicables al sistema de copra pública, es decir, ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa este regulado en dicho decreto. La Ley 80 de 1993 establece diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los procesos de contratación. De esta forma, entidades privadas sin

animo de lucro pueden constituirse como unión temporal o consorcios para efectos de la celebración de CONVENIOS de colaboración o convenios de asociación. [1]

En armonía con lo anterior, en caso de que el oferente se presente mediante modalidad asociativa es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Debe estar integrada por Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, registradas en el SECOP II, y pertenecer al régimen tributario especial.*
- ✓ *Deberá incluir en su propuesta documento privado de constitución de la figura asociativa, para lo cual deberán diligenciar el Formato 3 – Constitución de modalidad asociativa.*
- ✓ *Cada miembro de la figura asociativa deberá acreditar los requisitos legales definidos para participar en el proceso de selección.*

En caso de propuestas presentadas bajo la forma de consorcio o uniones temporales, la experiencia contractual exigida deberá ser aportada por los miembros del consorcio o unión temporal y que sumada sea la experiencia mínima solicitada, que se señala en íem de Experiencia. En estos casos cada integrante de la modalidad asociativa debe acreditar al menos una (1) experiencia, con independencia del valor de la misma

Si los CONVENIOS presentados para efectos de acreditar la experiencia específica, han sido resultado de la ejecución de trabajos bajo la modalidad de consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente o alguno de los integrantes del oferente plural hayan tenido participación, solo se contabilizará la experiencia representada en SMMLV en el porcentaje proporcional a su participación

11.2. PROPUESTA ECONÓMICA A PRESENTAR

Propuesta económica

Para la presentación de la propuesta económica el oferente deberá detallar su propuesta tomando como guía el orden del FORMATO 10 del anexo de estos términos de referencia. Deberá, además, indicar el compromiso del aporte de la ESAL conforme a lo señalado en los documentos del proceso en relación a esto.

El oferente deberá guiarse por lo descrito en el FORMATO 10 – PROPUESTA ECONÓMICA.

11.3. RECOMENDACIONES EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II.

En el evento de presentarse fallas técnicas que impidan el acceso o funcionamiento de la plataforma, se aplicarán estrictamente las reglas contenidas en el *"Protocolo de Indisponibilidad de la Plataforma SECOP II"* vigente, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El Protocolo de Indisponibilidad forma parte integral de los términos y condiciones de uso del SECOP II y contiene las instrucciones que deben seguir los usuarios cuando se presente una falla general o particular que interrumpa el normal desarrollo de los procesos de contratación en la plataforma.

[1] Página 78, Circular externa única de Colombia Compra Eficiente, 16 de abril de 2019.

Es responsabilidad exclusiva del proponente reportar la falla ante la Mesa de Servicio de la plataforma para obtener el radicado o certificado de indisponibilidad correspondiente. Enlace de consulta del Protocolo:

https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/protocolo-de-indisponibilidad-del-secop-ii

Para el reporte y atención de indisponibilidades, los interesados deberán utilizar los siguientes canales dispuestos por la ANCP-CCE, según corresponda:

- Para indisponibilidad por falla general establece el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

- Para indisponibilidad por falla particular establece el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte

Una vez gestionado el reporte ante la ANCP, el interesado deberá notificar inmediatamente a la Entidad sobre la dificultad presentada a través del correo electrónico Contratación@riohacha-laguajira.gov.co *adjuntando obligatoriamente evidencias de la falla Capturas de pantalla (con fecha y hora visible) y el número de radicado generado por la Mesa de Servicio de SECOP II. El interesado podrá adjuntar el archivo de su oferta con el fin exclusivo de probar su existencia y presentación dentro del plazo*

El envío de la propuesta al correo electrónico tiene efectos únicamente probatorios y de custodia. Este mecanismo NO sustituye la obligación de cargar la oferta en SECOP II. La Entidad solo dará trámite a la propuesta enviada por correo si se certifica la indisponibilidad y se declara formalmente la contingencia para trámite manual; de lo contrario, se procederá a la extensión del plazo en la plataforma una vez restablecido el servicio.

11.4. EXPERIENCIA A ACREDITAR:

a. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar una experiencia general superior a DIEZ (10) AÑOS, contados a partir de la fecha de inscripción en Cámara de Comercio hasta la fecha de cierre del proceso de selección; dicha condición se verificará mediante el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Para el caso de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno deberá acreditar la experiencia general requerida.

b. EXPERIENCIA ESPECIFICA

La experiencia debe ser proporcional a la complejidad del proyecto a desarrollar; debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados por la entidad privada sin ánimo de lucro similar o afín al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

El oferente deberá acreditar la experiencia específica mínima habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) convenios o contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO Y/O APOYO Y/O SOPORTE DE BIBLIOTECAS Y/O ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOTECARIO. Adicionalmente dentro de los contratos aportados, el oferente deberá acreditar que adelantó actividades de capacitación y/o mediación de conflictos.

La sumatoria de los contratos o convenios aportados para acreditar la experiencia deberá ser igual o superior al CIEN POR CIENTO (100%) del valor presupuesto oficial establecido para el presente proceso, expresado en SMMLV.

El valor de cada experiencia aportada por el oferente será convertido a SMMLV de la fecha de finalización de la ejecución.

Para verificar esta información, el proponente deberá allegar certificación de los correspondientes convenios, la cual debe contener como mínimo:

I. Nombre o razón social de la entidad contratante, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre de la persona que expide la certificación.
II. Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
III. Objeto del convenio o contrato.
IV. Valor del convenio o contrato.
V. Fecha de inicio y terminación del convenio o contrato.

Para acreditar la experiencia a través de fotocopias de contratos o convenios, la ESAL deberá allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del convenio o convenio o la correspondiente certificación.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan modificaciones al contrato principal, estas se contaran como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar junto con el contrato o convenio, entre otros, la siguiente documentación:

I. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato o convenio se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato o convenio.
II. La fecha de terminación de la ejecución del contrato o convenio se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato o convenio.
III. El valor final del contrato o convenio se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato o convenio se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
IV. Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las auto certificaciones no serán validadas para la acreditación de la experiencia especifica de la ESAL.

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con objeto del presente proceso.

Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o convenio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Entidad podrá solicitar la información adicional.

La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de convenios, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes expresen o presenten convenios o contratos suscritos con el Distrito, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

En caso de que los valores de las certificaciones allegadas con el fin de acreditar la experiencia se expidan en moneda diferente al peso colombiano (COP), la Entidad tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual se terminó el contrato. Para el efecto, se verificarán las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

11.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, en manejo de la información y en general su gobierno corporativo; por ello el Distrito de Riohacha solicita de los oferentes que al momento de presentar propuestas:

1. *Indique sus órganos de administración activos tales como junta directiva, comités directivos u otro órgano independiente que supervise las actividades de los administradores, al tiempo que señale las funciones que cada uno de estos órganos desarrolla.*
2. *Adjuntar los estados financieros auditados por un contador público independiente o revisor fiscal, con vigencia al 31 de diciembre del 2025, esto es:*

    - *Estados Financieros Básicos: Copia del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral con corte a 31 de diciembre de 2025.*
    - *Notas a los Estados Financieros: Documento integral que contenga las revelaciones y notas explicativas a los estados financieros presentados.*
    - *Dictamen del Revisor Fiscal: Al tratarse de una Sociedad de Economía Mixta, deberá adjuntar el dictamen emitido por el Revisor Fiscal sobre los estados financieros aportados, conforme a las normas de auditoría vigentes.*
    - *Certificación de Estados Financieros: Documento suscrito por el Representante Legal y el Contador Público (y Revisor Fiscal, si aplica), certificando la veracidad de la información financiera (Art. 37 Ley 222 de 1995).*
    - *Documentos del Equipo Contable: Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores (JCC) para ambos profesionales, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses (Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes).*

Nota: En caso de proponente plural cada miembro del consorcio deberá presentar los documentos solicitados en este ítem.

11.6. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y APORTE DE LA ESAL CONVINIENTE.

Para el análisis de los costos de las actividades, fueron estimados los precios del mercado, teniendo en cuenta las acciones a adelantar, gastos administrativos, condiciones de pago, y en general todos aquellos factores que afectan el precio.

El Distrito de Riohacha adjudicará por el valor total propuesto del proponente seleccionado en desarrollo del presente proceso. Así, la administración realizó cotizaciones en el sector y luego realizó las ponderaciones internas para definir los valores finales del presupuesto.

EL Distrito estima el valor del convenio a celebrar, en la suma de TRECIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($332.583.334) M/CTE. El valor del convenio resulta de multiplicar las cantidades de los bienes y servicios requeridos por los valores unitarios identificados mediante solicitudes realizadas a entidades sin ánimo de lucro, en dichos precios se encuentran comprendidos los costos directos e indirectos.

Por lo expuesto en el presente estudio, para la ejecución del convenio que se requiere realizar, la Administración Distrital aportará el valor de TRECIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($332.583.334) M/CTE, como consta en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 536 del 20 de julio de 2026.

La ESAL deberá ofrecer una cofinanciación mínima del TRES POR CIENTO (3%) del valor estimado del Convenio, esto es, un monto mínimo de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($9.977.500,02) M/CTE.

En el marco del presente proyecto, la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) deberá realizar aportes que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual y al logro de los fines de interés público perseguidos por la entidad territorial. Dichos aportes pueden materializarse en:

- *Aportar su capacidad organizativa y administrativa para la planificación, coordinación logística, seguimiento y ejecución de actividades del proyecto.*
- *Aportar metodologías, modelos de intervención, herramientas pedagógicas o enfoques de trabajo derivados de su experiencia previa en la implementación de proyectos de fortalecimiento de capacidades humanas.*
- *Personal asistencial para el apoyo operativo y logístico de las diferentes jornadas a realizarse.*

Estos aportes de capacidad técnica representan un valor agregado para el desarrollo del proyecto, en la medida en que fortalecen la articulación institucional, optimizan los recursos públicos y permiten una implementación más eficiente y sostenible de las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.

APORTES DE LA ESAL: Para la acreditación del aporte de la ESAL, el proponente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Certificación suscrita por representante legal en la cual se exprese el monto (valor y porcentaje equivalente del total del presupuesto oficial) que ofrece como aporte para la cofinanciación del proyecto, indicando los ítems y/o actividades a cofinanciar. De igual forma deberá indicar que el aporte es de única destinación para las actividades del proyecto a ejecutar y no está condicionado por proyectos o actividades de terceros diferentes a las partes del contrato.

11.7. PERSONAL MÍNIMO (FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

El proponente debe garantizar la participación en la ejecución del CONVENIO, de recurso humano que reúna las calidades y cualidades que a continuación se indican:

FUNCION	CANTIDAD	PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO	1	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA Y/O LICENCIADO (A)EN LAS ARES DE LITERATURA, PEDAGOGÍA INFANTIL	IGUAL O SUPERIOR A CINCO (5) AÑOS	CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR CULTURAL, EN LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, PROMOCIÓN DE LECTURA Y/O PROCESOS ARTÍSTICOS, FORMATIVOS Y ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE LA LITERATURA.
PROFESIONAL DE APOYO PARA LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA PUBLICA	1	LICENCIADO (A), PROFESIONAL NO GRADUADO O TÉCNICO E LAS ÁREAS DE LITERATURA, PEDAGOGÍA INFANTIL Y/O ETNOEDUCACIÓN, Y/O SALUD OCUPACIONAL	IGUAL O SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR CULTURAL O EDUCATIVO, EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PROMOCIÓN DE LECTURA, FORMACIÓN ARTÍSTICA Y/O PROCESOS PEDAGÓGICOS DE LAS ARTES Y/O EDUCATIVOS
PROFESIONAL DE APOYO PARA LA SALA DE SISTEMAS DE BIBLIOTECA PUBLICA	1	PROFESIONAL EN EL ÁREA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	IGUAL O SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR CULTURAL O EDUCATIVO, EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y/O PROCESOS PEDAGÓGICOS DE LAS ARTES
PROMOTOR (A) DE LECTURA Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA RURAL ITINERANTE	1	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA Y/O TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE LITERATURA, PEDAGOGÍA INFANTIL Y/O ETNOEDUCACION, Y/O SALUD OCUPACIONAL	IGUAL O SUPERIOR A TRES (3) AÑOS	TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR CULTURAL O EDUCATIVO, EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PROMOCIÓN DE LECTURA, FORMACIÓN ARTÍSTICA Y/O PROCESOS PEDAGÓGICOS DE LAS ARTES Y/O EDUCATIVOS

11.7.1. CONSIDERACIONES ADICIONALES SOBRE EL PERSONAL A TENER EN CUENTA POR EL OFERENTE.

CONCEPTOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

Los conceptos de experiencia general y experiencia específica, en lo referente al equipo de personal, se definen de la siguiente manera:

Se entiende por experiencia general, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, que se verificará anexándose por el proponente la certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, expedido por la respectiva institución, debidamente acreditada ante el ministerio de educación, ó en caso de no adjuntarse esta información, se computará el término de la experiencia general con base en la fecha que se indique en el acta de grado, o título profesional o matricula profesional.

En cuanto a la experiencia específica, esta se determina como la práctica adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, la cual será contabilizada siempre que se acredite con las respectivas certificaciones ó a través de los medios dispuestos. Así, la experiencia específica es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y las actividades descritas objeto del proceso de selección.

El mismo artículo citado señala que:

Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

FORMA DE ACREDITAR LAS CONDICIONES REQUERIDAS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para la acreditación de las condiciones de idoneidad y experiencia del recurso humano solicitado, se requerirá que el oferente adjunte a las hojas de vida del personal en su propuesta mínimo los siguientes documentos soportes:

- *Fotocopia de la cedula de ciudadanía.*
- *Diploma o acta de grado.*
- *Certificación de experiencia en los términos descritos en este documento.*
- *Carta de intención suscrita por el personal ofrecido.*

Del equipo de trabajo mínimo deberá el oferente adjuntar las correspondientes hojas de vida y certificaciones de experiencia en las condiciones que se indican en estos términos, además de comunicación en la que expresamente señalen su disposición de vincularse al proyecto.

Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.

No se validarán auto certificaciones para acreditar experiencia anterior del personal.

En el evento de que el oferente pretenda acreditar para su equipo profesional auto certificaciones[2], deberá de manera adicional optar por las siguientes alternativas para efectos de la comprobación del vínculo de trabajo:

OPCIÓN 1: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto ó programa) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados por el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido, así como la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o productos.

OPCIÓN 2: Certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa, es decir la contratante del profesional/técnico/tecnólogo, ejecutó el proyecto, y de forma adicional adjuntar alguna de las siguientes evidencias: copias de actas de comités con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, remisión de oficios dirigidos a la con la entidad para la cual se desarrolló el proyecto, etc) en el que se evidencie la participación en el mismo del profesional/técnico/tecnólogo propuesto.

OPCIÓN 3: En el evento de no disponerse de las certificaciones o evidencias de que tratan los literales anteriores, además de adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó, copia del CONVENIO de prestación de servicios o el documento que corresponda, y se evidencien las actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el oferente ó integrante de la modalidad asociativa o su representante, así como copia de las planillas de pago de la seguridad social durante el periodo contratado. Estas planillas deberán guardar correspondencia en su periodo a la del periodo auto certificado de actividades, así como al periodo del CONVENIO de prestación de servicios presentado.

OPCIÓN 4: En el evento de que el profesional/técnico/tecnólogo ofrecido mantenga vínculo laboral con el oferente ó integrante de la modalidad asociativa y por tal virtud hizo parte de los diferentes proyectos adelantados por el proponente ó integrante de la modalidad asociativa, se deberá adjuntar copia del CONVENIO laboral donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados (las cuales deben guardar correspondencia con la auto certificación entregada y el proyecto contratado), así como certificación del proponente ó integrante de la modalidad asociativa de que está afiliada dicha persona desde su periodo de vinculación laboral, o certificación vigente de las empresas con las que mantiene afiliación al sistema integral de salud, ó copias de las planillas de pago de aportes ó o resumen de pago de las mismas. Y de forma adicional, adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó el integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó.

12. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

[2] Se entiende por auto certificaciones constancias emitidas por el mismo oferente, para pretender validar experiencia anterior del personal propuesto. Igualmente se entiende que resulta una auto certificación, aun en el evento en que sea otorgado por sólo un integrante, cuando la propuesta se presente bajo la forma asociativa de consorcio o unión temporal.

La ESAL deberá describir cómo resolverá la necesidad técnica del Distrito y cómo garantizará el uso transparente de los recursos públicos, por tanto, la propuesta técnica debe estructurarse obligatoriamente bajo los siguientes componentes clave:

12.1. PROPUESTA TÉCNICA

Justificación y Enfoque Territorial

1. Diagnóstico local: La ESAL deberá describir su conocimiento respecto a la problemática exacta del Distrito

2. Población beneficiaria: La ESAL deberá delimitar con precisión cuántas personas, barrios, veredas o comunidades vulnerables impactará el proyecto.

3. Alineación política: La ESAL deberá explicar a qué meta específica del Plan de Desarrollo de la alcaldía aporta su ejecución.

12.2. PROPUESTA METODOLÓGICA

El oferente deberá presentar una propuesta con el detalle del servicio ofrecido, metodología de trabajo, así como las actividades que adelantará con el proyecto, el plazo ofrecido y demás aspectos que estime necesario incluir. En todo caso su propuesta metodológica debe incluir por lo menos lo siguiente:

1. Fases del proyecto: La ESAL deberá dividir la ejecución en etapas lógicas

Fase 1: Alistamiento;
Fase 2: Ejecución;
Fase 3: Cierre.

2. Estrategia de campo: La ESAL deberá describir la metodología pedagógica, social o técnica que aplicará directamente en las actividades a realizar.

3. Cronograma detallado: La ESAL deberá describir las actividades a Desarrollar mes a mes.

4. Plan de contingencia: La ESAL deberá describir qué medidas tomará ante retrasos por clima, orden público o bloqueos en el distrito.

5. Talento Humano y Equipo Técnico Perfiles del equipo: La ESAL deberá relacionar el(los) rol(es) requerido(s), con el perfil profesional mínimo exigido.

6. Indicadores de Gestión y Productos: La ESAL deberá relacionar los entregables técnicos que realizará al Distrito, esto es, los soportes físicos y digitales que entregará a la terminación del Convenio que se suscriba. (bases de datos certificadas, informes mensuales, registros fotográficos, actas de entrega).

13. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de convinientes primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Distrito de

RIOHACHA en los términos de referencia, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que el Distrito de RIOHACHA lo establezca en los pliegos de condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En ningún caso el Distrito de RIOHACHA podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en los términos de referencia, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

14. . RECHAZO DE PROPUESTAS.

Sólo serán causales de rechazo las previstas en estos términos de referencia y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 numeral 15 inciso segundo de la Ley 80 de 1993.

El Distrito de RIOHACHA rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

- **a.** *El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley[3].*
- **b.** *La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.*
- **c.** *Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.*
- **d.** *Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente.*
- **e.** *El Distrito de RIOHACHA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.*
- **f.** *El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los términos de referencia, o presente condicionamiento para la adjudicación.*
- **g.** *Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos pliegos.*
- **h.** *Cuando el proponente no subsane lo requerido por El Distrito para realizar la evaluación de las propuestas.*
- **i.** *Cuando el oferente no detalle el aporte para la celebración del CONVENIO de cooperación.*
- **j.** *Cuando el oferente no se encuentre dentro del régimen Tributario Especial, de acuerdo al Registro Tributario Único.*
- **k.** *Cuando su propuesta económica supere el valor fijado para el presupuesto oficial*
- **l.** *El proponente no Podrá cambiar ni modificar valores o cantidades del la tasa compensatoria prevista para la oferta económica previendo la naturaleza del proyecto y el marco normativo en base a este concepto.*

15. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Distrito declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- *Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.*

[3] En especial las contempladas en los arts. 8 y 9 de la Ley 80 de 1993

- *Cuando no se presente propuesta alguna.*
- *Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta incurra en alguna causal de rechazo.*
- *Cuando habiéndose presentado una o más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en estos términos de referencia.*
- *Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la convocatoria, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades o el equilibrio entre los proponentes.*

16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Una vez efectuado el cierre, el Comité Evaluador designado, elaborará la evaluación de las propuestas dentro del término fijado para el efecto en el cronograma del presente proceso.

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente término de referencia, para los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y económicos.

El Distrito de RIOHACHA se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria. De la misma manera, podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes y obtener o solicitar por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

Una vez elaborados el informe de evaluación, este se publicará en el SECOP II, por un término de un (1) día hábil que se contarán a partir del día en que se efectúe la publicación, para que los proponentes puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes.

Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán:

a) Remitirse a la plataforma del Secop II.

Lo anterior dentro del término de traslado del informe de evaluación de las propuestas.

16.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará a través de un estudio jurídico, financiero, económico y técnico, el cual se realizará dentro de la fecha establecida para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso.

Tal procedimiento, comprenderá una verificación inicial respecto del cumplimiento en los aspectos jurídicos y financieros el cual será factor HABILITANTE, es decir, que, de no cumplir con las exigencias hechas en ambos aspectos, la propuesta será catalogada como NO HABILITADA y por ende no será objeto de evaluación técnica.

17. DE LA PONDERACIÓN DE PROPUESTAS.

17.1. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS:

La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores señalados en estos términos resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En caso de existir una sola propuesta hábil, el Distrito asignará el máximo puntaje a aquellos factores que requieran comparaciones con los de otras propuestas.

Los factores de evaluación que permitirán establecer cuál será la oferta más favorable para la Entidad, son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÁXIMO PUNTAJE
INCENTIVO A LA MANO DE OBRA LOCAL - MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL RESIDENTE EN EL DISTRITO DE RIOHACHA	30
MAYOR EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO	25
MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL DE APOYO PARA LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LECTURA EN LA BIBLIOTECA PUBLICA	25
MAYOR VALOR DE COFINANCIACIÓN (APORTE)	20
TOTAL	100

INCENTIVO A LA MANO DE OBRA LOCAL - MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL RESIDENTE EN EL DISTRITO DE RIOHACHA (MÁXIMO 30 PUNTOS)

- Se le asignarán 30 puntos a la ESAL que acredite la mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha.
- Se le asignarán 15 puntos a la ESAL que acredite la segunda mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha
- Se le asignarán 7,5 puntos a la ESAL que acredite la tercera mayor cantidad de personal residente en el Distrito de Riohacha.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado.

La residencia del personal se verificará por medio de certificado de vecindad emitido por la Secretaria de Gobierno Distrital de Riohacha, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

MAYOR EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO (MÁXIMO 25 PUNTOS)

- Se le asignarán 25 puntos a la ESAL que acredite el PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO con la mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 15 puntos a la ESAL que acredite el PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO con la segunda mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 7,5 puntos a la ESAL que acredite el PROFESIONAL DE APOYO SERVICIOS BIBLIOTECARIO con la tercera mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado.

MAYOR EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROMOTOR DE LECTURA (MÁXIMO 25 PUNTOS)

- Se le asignarán 25 puntos a la ESAL que acredite el PROMOTOR DE LECTURA con la mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 15 puntos a la ESAL que acredite el PROMOTOR DE LECTURA con la segunda mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.
- Se le asignarán 7,5 puntos a la ESAL que acredite el PROMOTOR DE LECTURA con la tercera mayor cantidad de experiencia especifica adicional a la habilitante.

Del cuarto lugar en adelante no se asignarán puntos.

En caso de empate, se asignará el mismo puntaje, según el lugar ocupado.

MAYOR PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Se asignarán los puntos referentes al mayor porcentaje de cofinanciación, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN OFERTADO POR EL PROPONENTE EN RELACIÓN CON EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE
DEL 3% AL 4,4%	2
DEL 4,5% AL 5%	10
DEL 6,00% AL 8,00%	15
DEL 10 % EN ADELANTE	20

18. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el total del puntaje obtenido. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto 1510 del 2013 compilado por el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 del 2015, en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. *Preferir a la oferta que ofrezca mayor vinculación de mano de obra local.*

2. *Preferir las ofertas que tenga mayor porcentaje de cofinanciación*
3. *Utilizar el método de sorteo a través de papeletas numeradas que contengan el nombre de cada oferente, siendo escogido al azar el oferente seleccionado en un acto público por parte jefe de la Oficina de Contratación.*

18.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE CUANDO EXISTA UNA SOLA PROPUESTA HÁBIL

En caso de existir una sola propuesta hábil, el Distrito asignará el máximo puntaje a aquellos factores que requieran comparaciones con los de otras propuestas.

19. EVALUACIÓN Y RESULTADOS

La revisión del cumplimiento de los términos de referencia se realizará por parte del DIRECTOR DE CULTURA DISTRITAL y un PROFESIONAL EN DERECHO ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL, para el ejercicio de la función de evaluador jurídico, según los procesos que se le asignen.

Las propuestas podrán ser objeto de observaciones y recomendaciones, las cuales, en caso de ser aprobadas, deben ser respondidas, y de ser pertinentes, acogidas para ajustar los programas o proyectos.

El Distrito establecerá las fechas y condiciones para responder a dichas observaciones y recomendaciones.

20. ASPECTOS REFERENTES A LA FUTURA CONTRATACIÓN

20.1. CONVENIO DE COOPERACIÓN CON PERSONA JURÍDICA SIN ANIMO DE LUCRO

En virtud de la aprobación de las propuestas, se firmará un CONVENIO entre el Distrito y el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro el cual se regirá por el Decreto 092 de 2017 y demás normas concordantes.

20.2. PLAZO

El plazo para la ejecución de actividades contempladas en el futuro CONVENIO será de TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

La ejecución inicia con la suscripción del acta de inicio que se suscriba, a partir de allí, podrán ser desarrolladas las actividades propuestas.

20.3. FORMA DE ENTREGA DE LOS APORTES:

El Distrito entregará sus aportes, MEDIANTE DESEMBOLSOS PARCIALES SEGÚN AVANCE DE EJECUCION, según las actividades ejecutadas y debidamente certificadas en cada período mensual.

La ESAL deberá certificar que las actividades han sido ejecutadas, y recibidas a satisfacción por el supervisor del convenio. De cada desembolso a realizarse se descontará un valor correspondiente al 50% del giro, por concepto de amortización del anticipo del aporte del Distrito, en caso que la ESAL lo llegare a solicitar en su oferta y en

consecuencia se haya pactado en el Convenio.

El conviniente para el desembolso deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema integral de Seguridad social y parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Para la entrega de aportes igualmente será necesario que el Conviniente acredite el pago de los impuestos correspondientes.

20.4. APORTES DE LA ESAL CONVINIENTE:

En el marco del presente proyecto, la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) podrá realizar aportes distintos al económico que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual y al logro de los fines de interés público perseguidos por la entidad territorial. Dichos aportes pueden materializarse en:

- *Aportar su capacidad organizativa y administrativa para la planificación, coordinación logística, seguimiento y ejecución de actividades del proyecto.*

- *Aportar metodologías, modelos de intervención, herramientas pedagógicas o enfoques de trabajo derivados de su experiencia previa en la implementación de proyectos de fortalecimiento de capacidades humanas.*

Estos aportes en especie y de capacidad técnica representan un valor agregado para el desarrollo del proyecto, en la medida en que fortalecen la articulación institucional, optimizan los recursos públicos y permiten una implementación más eficiente y sostenible de las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.

ANTICIPO.

Atendiendo los gastos previos que deberá asumir el conviniente para el correcto desarrollo del objeto del Convenio, el Distrito podrá pactar un anticipo hasta del CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor de sus aportes, siempre que la ESAL lo solicite en su oferta. Si la ESAL no lo solicitare, se entenderá que no requiere el anticipo.

En todo caso, el valor que se entregue por anticipo será amortizado en cada desembolso de aportes en porcentaje del 50% del valor a entregar hasta completar el valor total girado por este concepto.

El manejo de los recursos entregados al conviniente a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del CONVENIO de cooperación suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.

JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO: El anticipo entregado al Conviniente se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto pretendido.

De celebrarse el CONVENIO, la entidad sin ánimo de lucro deberá presentar, un plan de inversión para la utilización del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor ó interventor designado y seguir so pena de imposición de multa por parte del DISTRITO y de la posibilidad de hacer efectiva la póliza garantía constituida para su BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN.

20.5. OTROS REQUISITOS

La ESAL proponente, también deberá presentar en su oferta los siguientes documentos:

1. Compromiso anticorrupción
2. Inhabilidades e incompatibilidades
3. Multas y sanciones
4. Autorización para notificación electrónica de actos administrativos
5. Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes

20.6. SEGUIMIENTO

La Administración Distrital realizará el seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa propuesto a través de la supervisión que será asumida por el DIRECTOR DE CULTURA DISTRITAL, o quien haga sus veces, el cual establecerá mecanismos pertinentes para la verificación del cumplimiento.

Original Firmado
GERARDO MIGUEL TORO AGUILAR
Director de Cultura Distrital