ANEXO N° 3 DEL ESTUDIO PREVIO
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS

AREA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL
JEFE DIRECTO DEL ÁREA:	**RENÉ ALBERTO LINDARTE VELÁSQUEZ** Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipal
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	**AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE BIENESTAR DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN ADULTO MAYOR DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA, DURANTE LA VIGENCIA 2026.**
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO ESPECIAL DE COOPERACIÓN
OBJETO	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE BIENESTAR DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN ADULTO MAYOR DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA, DURANTE LA VIGENCIA 2026.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON TRES CENTAVOS ($1.049.268.499,03 M/CTE).**
FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LE SOPORTAI	Artículo 15 del decreto 1510 del 2015, compilado por el Decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.1.1.6.1. *Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.* 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 contratos 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. Decreto 092 de 2017 por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
OBJETIVO	Adelantar acciones previas, que permitan conocer y analizar las condiciones, características y tendencias del mercado actual.
APLICACIÓN	El campo de aplicación del presente documento se relaciona con la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:

Aumentar la participación de las personas adultas mayores de las comunidades rurales de Uribia en actividades recreativas, lúdicas, deportivas, artísticas y de integración comunitaria.

Indicador de resultado del objetivo general

Porcentaje de personas adultas mayores de las comunidades rurales priorizadas que participan al menos una vez durante el año en actividades recreativas, lúdicas, deportivas, artísticas o de integración comunitaria. Medido a través de: Porcentaje. Meta: 40.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:

- Ampliar la oferta de servicios móviles de bienestar físico, psicosocial, recreativo y comunitario dirigidos a las personas adultas mayores de las comunidades rurales de Uribia.
- Fortalecer la capacidad técnica y operativa para organizar y desarrollar jornadas de bienestar en las comunidades rurales dispersas de Uribia.
- Incorporar las características territoriales y culturales de la población adulta mayor rural en la planeación de las actividades de bienestar.

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA.

La alternativa consiste en llevar servicios de bienestar a las personas adultas mayores de las comunidades rurales de Uribia mediante dos equipos móviles. Durante dos meses se realizarán jornadas recreativas, deportivas, formativas y de integración; se promoverán espacios de reconocimiento para las mujeres mayores; y se adquirirá dotación portátil para desarrollar las actividades en los puntos de atención. La cobertura general prevista es de 700 personas adultas mayores. Una misma persona podrá participar en varias actividades, por lo que las coberturas de cada jornada o taller no se suman como beneficiarios distintos.

Actividad 1. Desarrollar jornadas lúdicas, recreativas y deportivas

Durante el primer mes se realizarán ocho jornadas itinerantes, cuatro por cada equipo móvil rural, con una programación de 25 personas por jornada y 200 participantes únicos. Se desarrollarán ejercicios físicos adaptados, juegos y dinámicas recreativas que favorezcan la participación y el encuentro comunitario. La actividad comprende la convocatoria mediante radio y perifoneo, la disposición de mobiliario, refrigerios e hidratación, y una clausura deportiva con elementos de reconocimiento. Se brindará apoyo de transporte a 130 personas mayores con dificultades de movilidad para facilitar su asistencia a los puntos de atención.

Actividad 2. Realizar eventos de celebración y reconocimiento del Día del Adulto Mayor

Se organizarán cuatro eventos en puntos de encuentro rurales, con 175 participantes por evento y una cobertura prevista de 700 personas mayores. En estos espacios se reconocerán sus aportes a la familia y a la comunidad mediante actividades de encuentro e integración. Para su desarrollo se dispondrá de convocatoria, carpas, mobiliario, sonido transportable, refrigerios, hidratación y elementos conmemorativos, de acuerdo con las cantidades presupuestadas.

Actividad 3. Fortalecer las competencias productivas de artesanas Wayuu

Se realizarán cuatro talleres para 200 mujeres adultas mayores artesanas Wayuu, con una programación de 50 participantes por taller. Un capacitador abordará técnicas de tejido tradicional, emprendimiento, fijación de precios y canales de comercialización. Cada artesana recibirá una cartilla, un certificado y un kit integrado por agujas de crochet, tijera de modistería, tela e hilo, conforme a las especificaciones del presupuesto. Los talleres incluirán alimentación, hidratación y los apoyos logísticos necesarios para su desarrollo en comunidades rurales.

Actividad 4. Desarrollar talleres de integración social y fortalecimiento emocional

Durante los veinticinco días posteriores se realizarán cuatro talleres, con 100 personas por taller y 400 participantes previstos. A través de actividades participativas se trabajarán la expresión emocional, el autocuidado, la convivencia y el fortalecimiento de los vínculos comunitarios. Los encuentros contarán con materiales pedagógicos, mobiliario, refrigerios e hidratación.

Actividad 5. Implementar sesiones de estimulación cognitiva y manualidades

Durante los veinticinco días posteriores se desarrollarán cuatro sesiones, con 100 personas por sesión y 400 participantes previstos. Se realizarán ejercicios de memoria, atención y creatividad, complementados con actividades manuales. Los participantes utilizarán los materiales y recibirán los kits de manualidades previstos en el presupuesto. Se registrará la asistencia y el desarrollo de cada sesión.

Actividad 6. Desarrollar jornadas de educación nutricional y promoción de la seguridad alimentaria

Durante los veinticinco días posteriores se realizarán cuatro jornadas itinerantes, con 175 personas por jornada y una cobertura prevista de 700 personas mayores. Se brindará orientación sobre alimentación, preparación de alimentos y autocuidado. La actividad se complementará con refrigerios, hidratación y la entrega individual de los 700 kits nutricionales contemplados en el presupuesto.

Actividad 7. Apoyar el reconocimiento, la integración y el bienestar social de las mujeres adultas mayores

La actividad contará con siete días de apoyo operativo para la planeación, convocatoria y realización de una ceremonia de apertura y reconocimiento, una capacitación en emprendimiento y liderazgo para 40 mujeres, una feria de emprendimiento femenino y un evento de cierre. Estos espacios permitirán visibilizar los saberes, iniciativas productivas y aportes comunitarios de las participantes. Para su ejecución se dispondrá de personal de coordinación y apoyo, transporte, perifoneo, cuñas radiales, mobiliario y equipos de sonido.

El presupuesto prevé 100 juegos de ollas y sartenes como detalles de conmemoración en la ceremonia y 700 mugs conmemorativos para entrega durante las actividades de cierre. La capacitación incluye agendas, cartillas, certificados, refrigerios e hidratación para las 40 participantes. La feria contará con los equipos y apoyos logísticos presupuestados para la exhibición de los emprendimientos y el encuentro comunitario.

Actividad 8. Adquirir dotación portátil para las jornadas móviles.

Se adquirirán elementos reutilizables para trasladarlos entre los puntos de atención y apoyar las actividades recreativas, artísticas, cognitivas y físicas. La dotación comprende 60 kits de pintura; juegos de memoria y mesa; 60 rompecabezas de 25 piezas, 60 de 50 piezas y 60 de 100 piezas; 58 ajedreces; y 60 unidades de cada uno de los siguientes elementos: dominó, naipes, torre de equilibrio y bingo. También

se adquirirán 20 mesas y 235 sillas plásticas, 60 juegos de bolos inflables y 60 kits de yoga o pilates. Los equipos móviles dispondrán de estos elementos según las actividades programadas y las capacidades de las personas participantes.

Actividad 9. Administrar las actividades del proyecto

Durante el mes y veinticinco días de ejecución, un coordinador organizará y supervisará la programación. Dos profesionales psicosociales o de trabajo social acompañarán las actividades; dos técnicos gestionarán la información y las evidencias; y cuatro auxiliares apoyarán la operación administrativa y logística. Cada equipo móvil dispondrá de transporte para sus recorridos rurales, así como de papelería e insumos para registrar asistencias, entregas y actividades realizadas. Se contará además con prendas de identificación para el personal de campo. Al finalizar, se consolidarán los soportes y se establecerá el número de personas únicas atendidas, separado del total de asistencias a las distintas actividades.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el proyecto dentro del plazo pactado, en las comunidades rurales priorizadas del municipio de Uribia, conforme al presupuesto y al documento técnico aprobados.
2. Aportar la contrapartida comprometida para la cofinanciación del proyecto, en los términos establecidos.
3. Presentar informes periódicos de ejecución técnica y financiera y un informe final, con sus soportes: listados de asistencia, registro fotográfico, actas, actas de entrega.
4. Convocar e inscribir a las personas adultas mayores participantes, mediante los medios de difusión previstos, y mantener actualizada la base de datos por comunidad.
5. Vincular al personal de coordinación, al equipo psicosocial o de trabajo social, a los técnicos de información y a los auxiliares administrativos y logísticos, con los perfiles requeridos para la ejecución del proyecto.
6. Conformar y poner en operación los equipos móviles rurales, con el personal, los insumos y la dotación necesarios para atender los puntos programados.
7. Disponer de los vehículos con conductor y combustible para los recorridos rurales de los equipos móviles, el traslado de materiales y el apoyo de movilidad a las personas mayores que lo requieran.
8. Vincular a los facilitadores, capacitadores y talleristas con el perfil requerido para cada componente: actividades recreativas y deportivas, fortalecimiento productivo y artesanal, integración social y bienestar emocional, estimulación cognitiva, educación nutricional, y emprendimiento y liderazgo femenino.
9. Desarrollar las jornadas, talleres, sesiones y eventos en cada comunidad, conforme a la programación, la metodología y las coberturas aprobadas, adaptando las actividades a las capacidades de las personas participantes.
10. Garantizar puntos de atención adecuados, seguros y accesibles, con la logística necesaria: carpas, mobiliario, sonido, hidratación y demás apoyos según el tipo de actividad.
11. Suministrar refrigerios, alimentación e hidratación a los participantes, en las cantidades y condiciones previstas en el presupuesto.
12. Entregar a los participantes los materiales, kits, cartillas, certificados y elementos conmemorativos contemplados en el presupuesto, con el soporte de entrega individual correspondiente.
13. Organizar y desarrollar los espacios de celebración, reconocimiento e integración dirigidos a las personas adultas mayores, con especial atención a la visibilización de las mujeres mayores.
14. Desarrollar los procesos de fortalecimiento productivo y de emprendimiento, incluida la feria, promoviendo la valoración de los saberes tradicionales y las iniciativas de las participantes.

15. Adquirir la dotación portátil prevista, conforme a las cantidades y especificaciones del presupuesto, y garantizar su adecuado uso, traslado, custodia y conservación entre los puntos de atención.
16. Disponer de la papelería, los insumos y los equipos necesarios para el registro de asistencias, entregas y actividades realizadas.
17. Dotar al personal de campo de prendas de identificación durante el desarrollo de las actividades.
18. Aplicar los instrumentos de seguimiento y valoración de las actividades, y consolidar los resultados de participación y percepción de los beneficiarios.
19. Consolidar al cierre los soportes de ejecución y establecer el número de personas únicas atendidas, diferenciándolo del total de asistencias a las distintas actividades.
20. Garantizar un trato digno, respetuoso e incluyente a las personas mayores, con enfoque diferencial, de género y étnico-cultural, en armonía con las autoridades tradicionales y los usos y costumbres de las comunidades Wayuu.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá asumir las siguientes obligaciones en ejecución del contrato:

1. Acatar y cumplir cabalmente los términos, condiciones y especificaciones técnicas contempladas en el presente Contrato de Cooperación, sus anexos y la propuesta aprobada.

2. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, garantizando la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las metas físicas y sociales pactadas.

3. Presentar los informes de ejecución en la periodicidad establecida, atendiendo los lineamientos y requerimientos que formule la Supervisión para el seguimiento del Contrato de Cooperación.

4. Articular las acciones con la Supervisión designada por el MUNICIPIO, atendiendo las observaciones y recomendaciones que esta formule para el correcto desarrollo del objeto del Contrato de Cooperación, sin que ello implique subordinación laboral.

5. Obrar con lealtad y transparencia, absteniéndose de acceder a peticiones, amenazas o presiones de terceros al margen de la ley, informando de inmediato a las autoridades competentes.

6. Radicar en debida forma los soportes documentales y financieros requeridos para el trámite de los desembolsos de los aportes municipales, dentro de los plazos y condiciones pactadas en el Contrato de Cooperación.

7. Constituir y mantener vigentes las garantías y pólizas que amparan el Contrato de Cooperación, realizando las modificaciones o adiciones a que haya lugar.

8. Acreditar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación) de todo el personal vinculado a la ejecución del Contrato de Cooperación, conforme a la normatividad vigente.

9. Informar inmediatamente al MUNICIPIO sobre cualquier circunstancia, hecho sobreviniente o fuerza mayor que pueda alterar, retrasar o poner en riesgo la ejecución del Contrato de Cooperación.

10. Asumir la plena responsabilidad por la ejecución de los recursos y la gestión de los riesgos asociados a su operación, manteniendo indemne al MUNICIPIO frente a reclamaciones de terceros derivadas de sus acciones u omisiones en el marco del Contrato de Cooperación.

11. Garantizar la autonomía laboral, asumiendo la calidad de único empleador del personal que vincule para la ejecución del Contrato de Cooperación. En consecuencia, correrá por su exclusiva cuenta el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, sin que exista vínculo laboral alguno entre dicho personal y el MUNICIPIO.

12. Mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier demanda, reclamación judicial o extrajudicial, costos o perjuicios derivados de las relaciones laborales, comerciales o civiles que el ASOCIADO establezca con terceros para la ejecución del objeto del Contrato de Cooperación.

13. Ejercer el autocontrol y la buena fe en todas las actuaciones contractuales, evitando dilaciones injustificadas y garantizando la moralidad administrativa.

14. Participar activamente en el proceso de liquidación del Contrato de Cooperación, suscribiendo el acta respectiva y allegando los paz y salvos correspondientes dentro del término legal.

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

REQUERIMIENTOS TECNICOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE

1. **Propuesta técnica**

El oferente deberá presentar una propuesta técnica con el detalle del servicio ofrecido, metodología de trabajo, así como las actividades que adelantará con el proyecto y el plazo ofrecido.

2. **Propuesta económica**

Para la presentación de la propuesta económica el oferente deberá detallar el monto que ésta dispuesto a cofinanciar para la ejecución del proyecto y costo de cada ítem, realizando descripción detallada dentro de los ítems fijados en el formato suministrado por la entidad, y teniendo en cuenta el monto de cofinanciación mínima.

3. **Experiencia acreditar:**

El oferente deberá acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación de máximo cinco (5) contratos o convenios, públicos o privados, cuyo objeto o alcance corresponda a la ejecución de programas o proyectos dirigidos a la población adulta mayor, en alguna de las siguientes áreas:

a) Programas o proyectos sociales o de bienestar social.
b) Programas o proyectos educativos, formativos o de capacitación.
c) Programas o proyectos recreativos, deportivos, lúdicos o culturales.
d) Programas o proyectos de atención o acompañamiento psicosocial.
e) Programas o proyectos de fortalecimiento productivo, emprendimiento o generación de ingresos.
f) Programas o proyectos de educación nutricional o seguridad alimentaria.

Al menos uno (1) de los contratos aportados deberá acreditar la ejecución de actividades con población indígena

La sumatoria del valor total ejecutado de los contratos o convenios aportados deberá ser igual o superior al setenta por ciento (70%) del valor del aporte del Municipio. Para efectos de esta verificación, el valor de cada contrato o convenio aportado se expresará en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de su terminación, y el valor del aporte del Municipio se expresará en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de cierre del presente proceso.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de: **Copias de los contratos o convenios, acompañados de su respectiva Acta de Liquidación, Acta de Recibo Final o Certificación de Cumplimiento.**

O bien, Certificaciones expedidas directamente por la entidad contratante (pública o privada).

En caso de optar el oferente por certificaciones, éstas deberán contener:

- *FECHA DE INICIO,*
- *FECHA DE TERMINACIÓN,*
- *VALOR TOTAL EJECUTADO EXPRESADO EN PESOS COLOMBIANOS.*
- *PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN SI SE EJECUTO EN UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO.*
- *NOMBRE DEL CONTRATANTE,*
- *ESPECIFICAR SI SE CUMPLIÓ O NO EL CONTRATO.*

Las certificaciones adjuntadas por el oferente a fin de acreditar experiencia anterior deberán ser expedidas de manera directa por la entidad pública o privada contratante. De no incluir la certificación la totalidad de la información referida, deberá adjuntar cualquier otro documento para acreditar experiencia de los que en este aparte se señala, a fin de complementar la información.

Adicionalmente, el oferente podrá acreditar su experiencia con donantes o en desarrollo de proyectos apoyados por empresas privadas en diferentes actividades para demostrar su idoneidad comprobada en la realización de las actividades sociales.

Para efectos de la evaluación de la experiencia, el valor de los contratos presentados por el oferente deberá **actualizarse a valor presente (VP),** aplicando la fórmula y los índices oficiales de actualización publicados por el **Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)** o por la entidad competente, con el fin de garantizar una comparación homogénea, real y equitativa entre las distintas experiencias acreditadas.

4. 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 Municipio de Uribia 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:*** *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).*

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

5. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y COFINANCIACIÓN MÍNIMA

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.

Por lo anterior, se fijaron los costos del contrato a ejecutar en la suma de **MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON TRES CENTAVOS ($1.049.268.499,03 M/CTE).**

El Municipio cuenta dentro de su presupuesto para las actividades propuestas con la suma de **MIL TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($1.035.784.175,83),** por lo que se requiere de la cofinanciación por parte del conveniente en mínimo **TRECE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($13.484.323,20).**

Para la presentación de la propuesta, el oferente deberá hacer indicación específica y detallada del costo de su inversión para la cofinanciación, deberá describir en qué consiste su aporte de cofinanciación para el proyecto, dentro de los descrito en el ítem 2.3 - propuesta económica - de este documento.

6. PERSONAL MÍNIMO (FORMACIÓN Y EXPERIENCIA)

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

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
Coordinador del Proyecto **Propósito:** Liderar la planeación, coordinación de las rutas de los equipos móviles rurales, seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar y consolidación de las evidencias para el cierre del proyecto **Cantidad:** 1 persona. **Disponibilidad:** Un (1) mes y veinticinco (25) días.	Acreditar título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas: ✓ Administración de Empresas ✓ Administración Pública ✓ Trabajo social ✓ Psicología ✓ Sociología ✓ Derecho **Postgrado (Especialización) en:** Gerencia de Proyectos, Gerencia Social, Políticas Públicas, Derecho publico	**Experiencia general certificada[1]:** Deberá acreditar al menos un (1) año de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica desempeñando roles de dirección, coordinación o gerencia de proyectos sociales, bienestar comunitario o atención a población vulnerable y/o adulto mayor
Profesional Psicosocial o en Trabajo Social **Propósito:** Realizar la convocatoria, acompañamiento y facilitación de los talleres de integración social, fortalecimiento emocional, vínculos comunitarios y autocuidado dirigidos a las adultas mayores. **Cantidad:** 3 personas **Disponibilidad:** Un (1) mes y veinticinco (25) días.	Acreditar título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas: ✓ Psicología ✓ Trabajo social	**Experiencia general certificada[2]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en intervención psicosocial, atención clínica, social o trabajo comunitario enfocado en adulto mayor o población vulnerable.
Técnico en sistemas **Propósito:** Realizar el registro de asistentes, la recolección y organización de evidencias y la consolidación de la información e informes de los equipos rurales, garantizando la trazabilidad de la ejecución del proyecto. **Cantidad:** 2 personas. **Disponibilidad:** Un (1) mes y veinticinco (25) días.	Acreditar formación técnica en cualquiera de las siguientes áreas: ✓ Sistemas ✓ Computación ✓ Informática ✓ Gestión de Datos.	**Experiencia general certificada[3]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica relacionada con labores de sistematización de información, manejo de bases de datos, registro de evidencias o elaboración de informes.

[1] **Concepto C-403 de 2025**
[2] **Ibidem**
[3] **Ibidem**

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
Auxiliar administrativo y logístico **Propósito:** Apoyar la operación de los equipos móviles rurales y la coordinación central , garantizando la disponibilidad de materiales, mobiliario, alimentación y demás recursos necesarios para el desarrollo de las jornadas. **Cantidad:** 6 personas. **Disponibilidad:** Un (1) mes y veinticinco (25) días.	Acreditar título de bachiller.	**Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica relacionada con labores de apoyo logístico, administrativo, organización de eventos o trabajo comunitario.
Profesional en Terapia Ocupacional para Estimulación Cognitiva y Manualidades **Propósito:** Desarrollar las sesiones de estimulación cognitiva y manualidades, promoviendo la funcionalidad, la memoria, la motricidad fina y la autonomía de las personas adultas mayores. **Cantidad:** 2 personas. **Disponibilidad:** Cuatro (4) días **Ver nota 1**	Título profesional en Terapia Ocupacional o fisioterapeuta	**Experiencia general certificada[4]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica desempeñando labores de terapeuta, tallerista o capacitador en estimulación cognitiva, rehabilitación o atención a población adulta mayor.
Profesional para Formación en Tejido y Emprendimiento Wayuu **Propósito:** Capacitar a las artesanas adultas mayores en técnicas de tejido wayuu, emprendimiento y estrategias de comercialización de sus productos artesanales. **Cantidad:** 1 persona. **Disponibilidad:** Cuatro (4) días **Ver nota 1**	Acreditar título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas: ✓ Administración de Empresas ✓ Economía ✓ Diseño Industrial o Textil ✓ Trabajo social ✓ Diseño de Modas *Deberán acreditar el manejo de la lengua Wayúu.[5]*	**Experiencia general certificada[6]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica desempeñando labores de capacitador, tallerista o docente en tejido artesanal, emprendimiento o comercialización de artesanías.

[4] **Ibidem**

[5] Para acreditar el manejo de la lengua wayuu, el proponente deberá adjuntar una certificación que indique expresamente que maneja la lengua. Esta certificación podrá ser expedida por la Secretaría de Asuntos Indígenas del respectivo municipio o por la autoridad tradicional de la comunidad a la que pertenece. Si la expide la autoridad tradicional, deberá anexarse copia de la cédula de ciudadanía de dicha autoridad y su acta de posesión o la constancia de su registro ante la alcaldía o el Ministerio del Interior.

[6] **Ibidem**

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
Profesional para Taller de Emprendimiento y Liderazgo **Propósito:** Impartir capacitación dirigida a las mujeres adultas mayores sobre temas de emprendimiento, liderazgo, visibilización de saberes y formulación de iniciativas productivas **Cantidad:** 1 persona. **Disponibilidad:** Cuatro (4) días **Ver nota 1**	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Trabajo Social o Sociología.	**Experiencia general certificada[7]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en facilitación de talleres de liderazgo, emprendimiento, empoderamiento femenino o formación comunitaria.
Profesional en Nutrición para Educación Alimentaria **Propósito:** Desarrollar las jornadas de educación nutricional y apoyo alimentario, orientando a las personas adultas mayores sobre hábitos de alimentación saludable, requerimientos nutricionales en la tercera edad y preparación de alimentos nutritivos. **Cantidad:** 2 personas. **Disponibilidad:** Cuatro (4) días **Ver nota 1**	Acreditar título profesional universitario en Nutrición y Dietética	**Experiencia general certificada[8]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica desempeñando labores de atención nutricional, educación alimentaria, salud pública o seguridad alimentaria orientada a población vulnerable o adulto mayor
Coordinador del evento **Propósito:** Coordinar el montaje, la operación y el cierre del evento de reconocimiento, la integración y el bienestar social de las mujeres adultas mayores. Articulando al personal de apoyo, los proveedores y los recursos logísticos del evento. **Cantidad:** 1 persona. **Disponibilidad:** Siete (7) días **Ver nota 1**	Acreditar título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas: *Administración de Empresas, Comunicación Social, Ingeniería Industrial o Mercadeo.*	**Experiencia general certificada[9]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica en coordinación, organización o producción de eventos comunitarios, sociales o institucionales.

[7] **Ibidem**
[8] **Concepto C-403 de 2025**
[9] **Ibidem**

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
Profesional de Apoyo al Evento **Propósito:** Apoyar la planeación y ejecución del evento de reconocimiento, la integración y el bienestar social de las mujeres adultas mayores, acompañando la convocatoria, la atención a las participantes, el registro de asistencia y la elaboración del informe del evento. **Cantidad:** 1 persona. **Disponibilidad:** Siete (7) días **Ver nota 1**	Acreditar título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas: ✓ Trabajo social ✓ Psicología ✓ Sociología ✓ Administración de Empresas ✓ Comunicación Social.	**Experiencia general certificada[10]:** Deberá acreditar al menos seis (6) meses de experiencia general. **Experiencia especifica:** Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica como profesional de apoyo en la ejecución de eventos o proyectos sociales o comunitarios.
AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO AL EVENTO **Propósito:** Apoyar el montaje, la operación y el desmontaje del evento de reconocimiento, la integración y el bienestar social de las mujeres adultas mayores, incluyendo la ubicación de mobiliario, la distribución de alimentación, hidratación y materiales, y la atención de las participantes. **Cantidad:** 6 personas. **Disponibilidad:** Siete (7) días **Ver nota 1**	Acreditar título de bachiller. Persona que acredite ser miembro de comunidad wayuu. *Deberán acreditar el manejo de la lengua Wayúu.*[11]	Deberá acreditar mínimo una (1) experiencia específica relacionada con labores de apoyo logístico u organización de eventos.

NOTA 1: Se precisa a los oferentes que, para los perfiles del equipo humano cuya dedicación exclusiva en el proyecto corresponda a intervenciones de cuatro (4) y siete (7) días, no será necesario adjuntar las hojas de vida ni sus respectivos documentos soporte al momento de presentar la oferta. Para acreditar la disposición de estos perfiles durante la etapa de evaluación, el oferente deberá presentar una carta

[10] **Ibidem**

[11] Para acreditar el manejo de la lengua wayuu, el proponente deberá adjuntar una certificación que indique expresamente que maneja la lengua. Esta certificación podrá ser expedida por la Secretaría de Asuntos Indígenas del respectivo municipio o por la autoridad tradicional de la comunidad a la que pertenece. Si la expide la autoridad tradicional, deberá anexarse copia de la cédula de ciudadanía de dicha autoridad y su acta de posesión o la constancia de su registro ante la alcaldía o el Ministerio del Interior.

de compromiso debidamente suscrita por su representante legal. Mediante este documento, el proponente se comprometerá a aportar las hojas de vida con la totalidad de los soportes que acrediten la formación académica y la experiencia exigida, de manera previa a la suscripción del Acta de Inicio, en el evento en que resulte seleccionado para la celebración del contrato. En consecuencia, dentro de la propuesta **únicamente se deberán presentar las hojas de vida y los documentos soporte** (títulos, tarjetas profesionales y certificaciones de experiencia) correspondientes al personal cuya dedicación exigida sea de un (1) mes y veinticinco (25) días.

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.*
>
> 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 Ley 19 de 2012.
>
> Para su verificación, el proponente deberá anexar certificación de terminación y aprobación del pensum académico expedida por la respectiva institución de educación superior debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. En caso de no aportarse dicha certificación, el término de la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha señalada en el acta de grado, diploma o matrícula profesional, según corresponda. La experiencia general corresponderá al ejercicio profesional acreditado mediante certificaciones laborales o contractuales, contabilizado a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, *por lo que además de la certificación de estudios deberá adjuntar las correspondientes certificaciones que permitan el computo de su experiencia general.*
>
> *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 en este anexo. 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 descrito en este documento.*
- *Carta de intención suscrita por la persona ofrecida.*

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[12], 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*

[12] 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.

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 contrato 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 contrato 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 contrato 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.*

RENÉ ALBERTO LINDARTE VELÁSQUEZ
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipal