Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 26 de octubre de 2026

Señor
CRISTIAN DANIEL CARTAGENA GONZALEZ
Gerente
METROPARQUES – E.I.C.E.
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Asunto: Invitación a presentar propuesta para suscribir contrato interadministrativo de mandato sin representación para la operación logística de días de sol para personas mayores de 50 años socias de los clubes de vida.

La Secretaría de Inclusión Social y Familia, a través del Equipo de Personas Mayores y sus proyectos de asistencia social y de promoción del envejecimiento y la Política Pública de Envejecimiento y Vejez, promueve acciones tendientes a intervenir las personas mayores del Distrito de Medellín, portando al mejoramiento de su calidad de vida bajo un enfoque social de derecho de forma participativa e incluyente. En busca de promover la cultura de envejecimiento saludable en los diferentes grupos poblacionales, que garantice una vejez en condiciones dignas y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.

Para el caso en concreto, el Día Sol se ha consolidado como una experiencia significativa en la vida de quienes han dedicado años de trabajo, sabiduría y aporte a la construcción de nuestra sociedad. A través de estas jornadas, se busca promover la salud mental y física, estimular la participación social, fortalecer los lazos comunitarios y propiciar momentos de esparcimiento que favorezcan una vejez activa, autónoma y feliz.

Esta iniciativa reconoce a las personas mayores como sujetos de derechos y protagonistas de sus propios procesos, y responde a los lineamientos establecidos por la Política Pública de Envejecimiento y Vejez del Distrito de Medellín. Asimismo, articula esfuerzos institucionales para el desarrollo de acciones que promuevan el envejecimiento saludable y el bienestar emocional, fortaleciendo así el tejido social y la corresponsabilidad en el cuidado de esta población.

Es por esto que, a continuación, se relacionan las condiciones generales con las cuales se pretende suscribir el contrato:

Objeto: Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la operación logística de días de sol para personas mayores de 50 años socias de los clubes de vida.

Plazo del contrato: Sesenta y seis (66) días calendario, contados a partir del inicio del contrato sin superar la vigencia 2026.
Presupuesto: Tres mil setecientos ochenta y nueve millones cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M.L ($3.789.005.545), discriminados así:

Recurso Administrar	**$ 3.366.090.608**
Estampilla Justicia Familiar (2%)	$ 68.970.510
GMF	$ 13.464.362
Total Recurso Administrar	**$ 3.448.525.480**
Honorarios (8,5 %)	$ 286.117.702
IVA (19%) Honorarios	$ 54.362.363
Total	**$ 3.789.005.545**

Lugar de ejecución: Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, el norte y occidente cercano al Distrito de Medellín.

Especificaciones

Para la ejecución del presente contrato, el Contratista- Mandatario deberá, gestionar todos los recursos logísticos necesarios para la realización de los Días de Sol, garantizando el adecuado suministro de insumos, espacios, transporte y apoyo técnico para la atención integral de las personas mayores participantes; facilitar la organización y programación de actividades recreativas, culturales y deportivas que promuevan el envejecimiento saludable, la participación social y la calidad de vida de las personas mayores asistentes a los Días de Sol y garantizar condiciones de dignidad, respeto, seguridad y accesibilidad en los espacios destinados para la realización de “Días de Sol”, promoviendo la inclusión de personas mayores socias de los Clubes de Vida del Distrito y sus corregimientos, disponiendo de la capacidad operativa, administrativa y logística requerida para asegurar la adecuada ejecución de las actividades previstas,

Comprende la realización de las acciones necesarias para desarrollar y apoyar la logística de las actividades para Personas Mayores del Distrito Especial de Medellín, actores dinámicos de la promoción del envejecimiento activo, asegurando la contratación de diferentes bienes y servicios que satisfagan las necesidades propias de la actividad de acuerdo los requerimientos en el marco de los objetivos propuestos y las dinámicas de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

Forma de Pago

- **DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS OBJETO DEL CONTRATO DE MANDATO**

El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, en calidad de MANDANTE, transferirá a EL MANDATARIO el cien por ciento (100 %) de los recursos destinados a la ejecución del objeto contractual, incluido el valor correspondiente al gravamen a los movimientos financieros (GMF), cuando aplique, por la suma de TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.789.005.545).

El desembolso se realizará una vez el contrato se encuentre legalizado en la plataforma SECOP II y se hayan aprobado las garantías exigidas, de conformidad con las disposiciones aplicables y la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría correspondiente. La transferencia se efectuará mediante operación electrónica a la cuenta bancaria informada por EL MANDATARIO. Las retenciones por concepto de estampillas y demás deducciones a que haya lugar se aplicarán conforme a la normativa vigente.

Y se realizará de la siguiente manera:

EL MANDATARIO deberá abrir dos cuentas bancarias de ahorros, en una se realizarán los desembolsos del recurso administrar y en la otra el desembolso del valor de los honorarios del Contrato Interadministrativo.

- **APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

Los recursos depositados en la cuenta prevista para los recursos a administrar, así como los rendimientos financieros que se generen, deberán manejarse de manera independiente y no podrán hacer unidad de caja con los recursos propios de EL MANDATARIO, ni con aquellos correspondientes a otros contratos suscritos con el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN.

EL MANDATARIO únicamente podrá efectuar pagos con cargo a esta cuenta cuando correspondan a obligaciones derivadas del objeto contractual y cuenten con la respectiva autorización, instrucción o soporte exigible, de acuerdo con las condiciones del contrato y las directrices impartidas por la supervisión.

Cuando las fuentes de financiación, la destinación de los recursos o las disposiciones distritales así lo requieran, EL MANDATARIO deberá abrir cuentas de ahorros adicionales para garantizar la adecuada separación y trazabilidad de los recursos, previa instrucción del MANDANTE.

Las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de los recursos públicos estarán sujetas al régimen de protección e inembargabilidad que resulte aplicable, de conformidad con el artículo 63 de la Constitución Política, el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, el artículo 594 de la Ley 1564 de 2012 y las demás disposiciones concordantes, según la naturaleza y destinación de los recursos.

- **SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REINTEGRO DE RECURSOS**

EL MANDATARIO deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, copia de los extractos bancarios de las cuentas de ahorros destinadas al manejo de los recursos del contrato, junto con los demás soportes requeridos para verificar los movimientos, saldos y rendimientos financieros generados durante el período correspondiente.

Esta información servirá de soporte para la revisión financiera, la elaboración de las cuentas de cobro o los documentos de recaudo correspondientes y la gestión de los reintegros a favor del Distrito. Los documentos de cobro por concepto de rendimientos financieros, recursos no ejecutados y demás valores que deban reintegrarse serán tramitados y atendidos dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido por la Subsecretaría de Tesorería Distrital.

Los costos y gastos bancarios inherentes al recaudo y manejo de los recursos, incluidos los asociados a los rendimientos financieros, serán asumidos con cargo a los recursos administrados cuando contractualmente corresponda, sin perjuicio de las restricciones aplicables a los recursos que deban reintegrarse.

En ningún caso EL MANDATARIO podrá disponer, utilizar o reinvertir los rendimientos financieros generados por los recursos del Distrito para la ejecución del objeto contractual o para fines distintos de aquellos expresamente autorizados por la normativa aplicable y las instrucciones del MANDANTE. Los rendimientos financieros que deban reintegrarse serán reportados y consignados a favor del Distrito, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Tesorería Distrital.

EL MANDATARIO deberá entregar mensualmente al Distrito los informes y soportes necesarios para la elaboración del informe de ejecución de recursos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos del CODFIS y las demás disposiciones aplicables.

Antes de la suscripción del acta de liquidación, EL MANDATARIO deberá conciliar con la Unidad de Contaduría del Distrito los recursos recibidos, los pagos efectuados, los rendimientos financieros, los recursos no ejecutados y los demás conceptos que incidan

en el balance final del contrato, con el fin de establecer los saldos definitivos y realizar los reintegros a que haya lugar.

Adicionalmente, EL MANDATARIO deberá entregar trimestralmente al supervisor del contrato las certificaciones expedidas por la entidad financiera en la que se encuentren depositados los recursos objeto del mandato. Estas deberán indicar, como mínimo, la tasa efectiva anual, el período de vigencia de la tasa y la modalidad de liquidación de los rendimientos, ya sea diaria capitalizable o promedio mensual. El supervisor remitirá dicha información a la Subsecretaría de Tesorería Distrital, Unidad de Inversiones, para los fines pertinentes.

- **HONORARIOS POR ADMINISTRACIÓN**

Los honorarios de EL MANDATARIO, incluido el impuesto sobre las ventas (IVA) cuando corresponda, corresponderán al valor total pactado para este concepto y se desembolsarán en un único pago al inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones económicas aprobadas y previa presentación de los documentos requeridos para el respectivo trámite.

La base de liquidación de los honorarios no incluirá el gravamen a los movimientos financieros, las estampillas, los rendimientos financieros, los recursos no ejecutados, los reintegros ni los demás conceptos que contractualmente se encuentren excluidos de dicha base.

El reconocimiento de los honorarios estará sujeto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la verificación por parte de la supervisión, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos contractuales, tributarios, laborales, de seguridad social y de facturación que resulten exigibles para el respectivo pago.

Para el desembolso de los honorarios, EL MANDATARIO deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos, según corresponda:

a) La orden o el requerimiento emitido o validado por la supervisión del contrato.

b) La cotización previamente aprobada por la supervisión, cuando aplique, en la que se identifique el valor de los honorarios pactados.

c) La certificación, acta o documento expedido o aprobado por la supervisión en el que conste el cumplimiento de las condiciones contractuales exigibles para autorizar el desembolso.

d) La factura, cuenta de cobro y demás documentos exigibles para el reconocimiento y pago de los honorarios, de acuerdo con el régimen aplicable y las condiciones contractuales.

Una vez verificados los requisitos anteriores, el MANDANTE, por conducto de la supervisión y de conformidad con el procedimiento contractual, autorizará el desembolso de los honorarios mediante el acta, certificación o documento establecido para tal efecto. En este deberá identificarse el valor total de los honorarios, la tarifa aplicable y el IVA correspondiente, cuando haya lugar a este.

La entrega posterior de informes, facturas y demás soportes de los proveedores continuará siendo exigible para la rendición de cuentas, la legalización de los recursos administrados, la conciliación financiera y la liquidación del contrato. Las observaciones relacionadas con un evento, actividad, bien o servicio específico no impedirán el trámite de los honorarios correspondientes a otros conceptos cuya ejecución y recibo a satisfacción se encuentren debidamente acreditados.

- **DESEMBOLSO Y MANEJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A HONORARIOS**

Cuando la estructura financiera y las condiciones de ejecución del contrato contemplen el desembolso anticipado de los recursos destinados a honorarios de administración, EL MANDANTE transferirá a EL MANDATARIO los valores previstos para dicho componente, incluido el IVA cuando corresponda, previa presentación de la cuenta de cobro o factura y del cumplimiento de los requisitos contractuales aplicables.

EL MANDATARIO deberá depositar y administrar estos recursos en una cuenta bancaria de ahorros independiente y exclusiva para el componente de honorarios del presente contrato, separada tanto de la cuenta destinada a los recursos objeto de administración como de sus demás cuentas bancarias.

Mientras los recursos destinados a honorarios no hayan sido debidamente autorizados para su reconocimiento y traslado, EL MANDATARIO deberá mantenerlos identificados y separados, sin destinarlos a obligaciones diferentes de las previstas en el contrato, trasladarlos a sus cuentas propias ni disponer libremente de ellos.

Los rendimientos financieros generados por los recursos que permanezcan pendientes de autorización serán reportados y reintegrados al MANDANTE, conforme a la periodicidad y al procedimiento establecidos en el contrato y a las instrucciones de la supervisión y de la Tesorería Distrital. Los costos bancarios y el gravamen a los movimientos financieros se asumirán de acuerdo con la estructura financiera del contrato y las condiciones pactadas, sin afectar los rendimientos que deban reintegrarse.

Una vez realizado el desembolso de los honorarios, el MANDANTE, por conducto de la supervisión y de conformidad con el procedimiento contractual, autorizará a el MANDATARIO se descuente el valor sobre lo ejecutado y debidamente soportado de forma proporcional a la ejecución de las actividades conforme cronograma del contrato, cronograma que se pactará al inicio del mismo.

Una vez autorizados los honorarios, EL MANDATARIO podrá trasladar desde la cuenta independiente a sus cuentas propias únicamente el valor autorizado, incluido el IVA cuando corresponda, y deberá conservar los soportes que acrediten el reconocimiento y la legalización del respectivo valor.

Los saldos no autorizados, los mayores valores desembolsados y los demás recursos que no se encuentren debidamente reconocidos deberán permanecer identificados y separados, y serán objeto de conciliación y reintegro al MANDANTE al finalizar y liquidar el contrato, sin perjuicio de los ajustes o compensaciones que resulten procedentes conforme a las condiciones contractuales.

En todo caso, el desembolso anticipado de los recursos destinados a honorarios no constituirá, por sí mismo, reconocimiento definitivo ni pago de honorarios. Su reconocimiento estará sujeto a la ejecución efectiva, al recibo a satisfacción y a la autorización correspondiente, de conformidad con lo establecido en el numeral anterior.

Documentos Requeridos

Los documentos que se enlistan a continuación deberán ser enviado al correo electrónico jhaned.arango@medellin.gov.co en las condiciones temporales antes descritas y, adicionalmente, estar disponibles para su carga en la plataforma SECOP II, conforme a los requisitos establecidos para el proceso.

Documento	Nominación del archivo	Descripción	Registro
Aceptación y Propuesta	1.AÑO.MES.DIA_ SIGLAENTIDAD-Aceptacion_y propuesta	Escrito suscrito por el contratista mediante el cual manifiesta de manera expresa y voluntaria su aceptación a presentar propuesta y la propuesta anexa	Documento firmado
Certificado de Existencia y Representación Legal de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD[1]_PMM_**Cerxistencia** .pdf	Documento expedido por la autoridad competente que acredita la constitución legal, vigencia, objeto social, facultades del representante legal y duración de la entidad.	Documento legal
Estatutos vigentes de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD_PMM_Estatutos.pdf	Compilación de las normas internas que regulan la estructura, funciones, órganos de administración, régimen de inhabilidades y limitaciones para contratar de la entidad.	Documento legal
Registro Único Tributario (RUT) actualizado de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD_PMM_RUT.pdf	Certificado expedido por la DIAN que identifica a la entidad como sujeto de obligaciones tributarias y contiene información actualizada de su actividad económica.	DIAN

Acuerdo o decreto de creación	AAAA.MM.DD_PMM_ActoCreacion.pdf	Acto administrativo mediante el cual se crea la entidad y se define su naturaleza jurídica, objeto, estructura y funciones generales.	Acuerdo Distrital / Decreto / Ordenanza
Autorización del órgano directivo para la celebración de contratos	AAAA.MM.DD_PMM_AutContratar.pdf	Acta, resolución o certificación mediante la cual el órgano directivo autoriza al representante legal para celebrar el contrato, cuando existen limitaciones estatutarias.	Acta o documento interno firmado
Delegación en materia contractual	AAAA.MM.DD_PMM_DelegacionContractual.pdf	Acto administrativo mediante el cual se delegan competencias para contratar y ordenar el gasto en cabeza del representante legal autorizado.	Resolución / Decreto / Acto administrativo
Manual de Contratación de la entidad	AAAA.MM.DD_PMM_ManualContratacion.pdf	Documento institucional que regula los procedimientos, competencias, etapas y lineamientos internos aplicables a la contratación de la entidad.	Documento institucional aprobado
Decreto de nombramiento del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_Nombramiento_RL.pdf	Acto administrativo mediante el cual se efectúa el nombramiento del representante legal de la entidad.	Decreto / Acto administrativo
Acta de posesión del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_Posesion_RL.pdf	Documento que acredita la posesión formal del representante legal en el cargo y el inicio de sus funciones.	Acta de posesión
Documento de identificación del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_CC_RL.pdf	Copia legible del documento de identidad que acredita plenamente la identidad del representante legal de la persona jurídica.	Documento legal
Documento de identificación del Revisor Fiscal	AAAA.MM.DD_PMM_CC_RF.pdf	Copia del documento de identidad del profesional designado como Revisor Fiscal de la entidad.	Documento legal
Tarjeta profesional vigente del Revisor Fiscal	AAAA.MM.DD_PMM_TP_RF.pdf	Documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación legal para ejercer la revisoría fiscal y la contaduría pública.	Documento legal
Certificado de vigencia profesional de la Junta Central de Contadores	AAAA.MM.DD_PMM_VigenciaJCC_RF.pdf	Certificado que acredita que el Revisor Fiscal se encuentra debidamente inscrito, habilitado y sin sanciones que le impidan el ejercicio profesional.	Junta Central de Contadores
Certificado de antecedentes fiscales de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD_PMM_AnteFiscales_PJ.pdf	Certificado expedido por la Contraloría General de la República que acredita la inexistencia de responsabilidades fiscales en cabeza de la persona jurídica.	Contraloría General
Certificado de antecedentes fiscales del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_AnteFiscales_RL.pdf	Certificado que acredita la inexistencia de hallazgos o responsabilidades fiscales a nombre del representante legal.	Contraloría General
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD_PMM_AnteDiscip_PJ.pdf	Certificado expedido por la Procuraduría General que acredita la inexistencia de sanciones disciplinarias vigentes.	Procuraduría General
Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_AnteDiscip_RL.pdf	Certificado que acredita la inexistencia de inhabilidades o sanciones disciplinarias vigentes.	Procuraduría General
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal	AAAA.MM.DD_PMM_AnteJudiciales_RL.pdf	Certificado expedido por la Policía Nacional que informa la situación judicial actual del representante legal.	Policía Nacional
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	AAAA.MM.DD_PMM_RNMC_RL.pdf	Certificado oficial que acredita la existencia o inexistencia de comparendos o medidas correctivas vigentes.	Policía Nacional

Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	AAAA.MM.DD_PMM_REDAM_RL.pdf	Certificación que acredita que el representante legal no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso.	REDAM
Declaración juramentada del representante legal de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de intereses	AAAA.MM.DD_PMM_DeclInhabilidades.pdf	Declaración suscrita bajo gravedad de juramento mediante la cual el representante legal manifiesta no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con entidades públicas.	Documento suscrito por el representante legal
Formato de autorización para consulta de inhabilidades – Distrito de Medellín	AAAA.MM.DD_PMM_AutConsulta_Distrito.pdf	Autorización expresa otorgada para que el Distrito consulte antecedentes de inhabilidades y delitos sexuales.	Formato UAE Buen Comienzo
Certificado de Consulta de Inhabilidades y Delitos Sexuales – Distrito de Medellín	AAAA.MM.DD_PMM_ConsultaDS_Distrito.pdf	Certificado que acredita la inexistencia de inhabilidades para contratar con entidades públicas en relación con delitos sexuales.	Policía Nacional
Formato de Información Financiera de la Entidad	AAAA.MM.DD_PMM_InfoFinanciera.pdf	Formato que consolida información sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y capacidad financiera de la entidad.	Formato entidad
Estados Financieros Certificados de la vigencia anterior	AAAA.MM.DD_PMM_EstadosFinancieros.pdf	Estados financieros firmados por contador público y representante legal, correspondientes al último período contable cerrado.	Firmados y certificados
Certificado de Cuenta Bancaria de la Persona Jurídica	AAAA.MM.DD_PMM_CuentaBancaria.pdf	Certificación expedida por entidad financiera que acredita la titularidad y estado activo de la cuenta bancaria institucional.	Entidad financiera
Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales	AAAA.MM.DD_PMM_AportesSS.pdf	Certificado que acredita el cumplimiento en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y contribuciones parafiscales.	Revisor Fiscal / representante legal
Formato de Experiencia Institucional	AAAA.MM.DD_PMM_Experiencia.pdf	Formato en el que se relacionan los contratos ejecutados, montos, objetos, plazos y entidades contratantes.	Formato entidad
Certificados de ejecución de contratos con objeto similar	AAAA.MM.DD_PMM_ContratosSimilares.pdf	Conjunto de actas de terminación, liquidación o certificaciones que acreditan la correcta ejecución de contratos similares.	Documento legal
Carta de Compromiso de Talento Humano	AAAA.MM.DD_PMM_CompTalentoHumano.pdf	Declaración formal mediante la cual la entidad garantiza la disponibilidad del equipo humano requerido para la ejecución del contrato.	Documento firmado
Formato de Compromiso Anticorrupción	AAAA.MM.DD_PMM_CompAnticorrupcion.pdf	Declaración expresa de rechazo a prácticas corruptas y compromiso con principios de transparencia, ética e integridad institucional.	Documento firmado
Acuerdo de Privacidad y Protección de Datos Personales	AAAA.MM.DD_PMM_ProteccionDatos.docx	Documento mediante el cual la entidad se compromete a garantizar la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales compartidos.	FO-GINF-074A
Propuesta institucional técnica y económica	AAAA.MM.DD_PMM_PropuestaTecEco.pdf	Documento integral que desarrolla la metodología de atención, estructura organizativa, plan de trabajo, recursos humanos y propuesta económica.	Documento con membrete

Quedamos atentos a su respuesta, propuesta y documentación necesaria, para continuar con los trámites contractuales correspondientes.

Cordialmente,

DIANA MARÍA CARMONA HENAO
Secretaria de despacho
Secretaría de Inclusión Social y Familia

Proyectó	Revisó	Aprobó
Natalia Loaiza Urrego Profesional Jurídica Equipo de Personas Mayores - AMAUTTA	Luisa Fernanda Velásquez Asesora Secretaría de Inclusión Social y Familia Jhaned Biviana Arango Puerta Directora Técnica Equipo de Personas Mayores – AMAUTTA	Simón Tabares Subsecretario Técnico Secretaría de Inclusión Social y Familia