MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER

ALCALDÍA MUNICIPAL

INFORME DE EVALUACION FINAL LOTE 01
PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA (LOTES) EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017
PROCESO NUMERO: [CDRE – SOC – 2026 - 013]

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS PARA GARANTIZAR EL APOYO Y ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, AISLAMIENTO O CARENCIA DE SOPORTE SOCIAL MEDIANTE UN CENTRO VIDA EN EL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER

PRESUPUESTO OFICIAL: El municipio cuenta con disponibilidad para la celebración de convenios con centros vida por valor de DOSCIENTOS VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($ $ 223.876.000) M/CTE

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del convenio será TREINTA Y UN (31) DÍAS HÁBILES, SEGÚN OPERACIÓN CENTROS VIDA, termino éste que empezará a contarse desde la firma del acta de inicio, sin perjuicio de las adiciones o modificaciones que de conformidad con la Ley se le puedan realizar al convenio a suscribir.

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

LOTE	CDP	FECHA	VALOR
1	26-01101	08/10/2026	$ 67.162.800,00
2	26-01103	08/10/2026	$ 67.162.800,00
3	26-01102	08/10/2026	$ 44.775.200,00
4	26-01115	13/10/2026	$ 44.775.200,00

OCTUBRE DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL CON OFERTA (LOTES) EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017
PROCESO NUMERO: [CDRE – SOC – 2026 - 013]

OBJETO: "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ECONÓMICOS PARA GARANTIZAR EL APOYO Y ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, AISLAMIENTO O CARENCIA DE SOPORTE SOCIAL MEDIANTE UN CENTRO VIDA EN EL MUNICIPIO DEL SOCORRO, SANTANDER"

En el municipio del Socorro, Santander, acomete el comité evaluador; la tarea de emitir informe de evaluación final de las propuestas que recibió la entidad para el (LOTES) **EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017 PROCESO NUMERO: [CDRE – SOC – 2026 - 013]**

De las propuestas allegadas:

REFERENCIA DE OFERTA	ENTIDAD	LOTE	PRESENTADA	OFERTA
CENTRO VIDA HACENVIDA – LOTE 3	HACENVIDA	Lote 3	25/10/2026 4:29 P.M.	49.252.720
FUNDACIÓN SEMILLAS DE FÉ Y ESPERANZA	FUNDACIÓN SEMILLAS DE FÉ Y ESPERANZA	Lote 2	25/10/2026 4:55 PM	73.879.080
ASOCIACIÓN COLOMBIANA FE Y SERVICIO ONG	ASOCIACIÓN COLOMBIANA FÉ Y SERVICIO ONG	Lote 4	25/10/2026 8:20 PM	49.252.720
CDRE-SOC-2026-013 Lote 1	CORPORACIÓN RAYOS DE ESPERANZA	Lote 1	26/10/2026 9:09 AM	73.879.080

INFORME DE INFORME DE EVALUACION FINAL LOTE 01 - PROPUESTA ASOCIACIÓN CORPORACIÓN RAYOS DE ESPERANZA

REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO

ÍTEM	REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** Deberá estar firmada por el representante legal o el apoderado constituido para el efecto. Dado lo anterior, deberá anexar el poder donde se especifique si se otorga dicho poder para presentar la propuesta únicamente o para presentar la oferta y suscribir el convenio en el caso de resultar	X		Allega carta de presentación de la oferta debidamente firmada

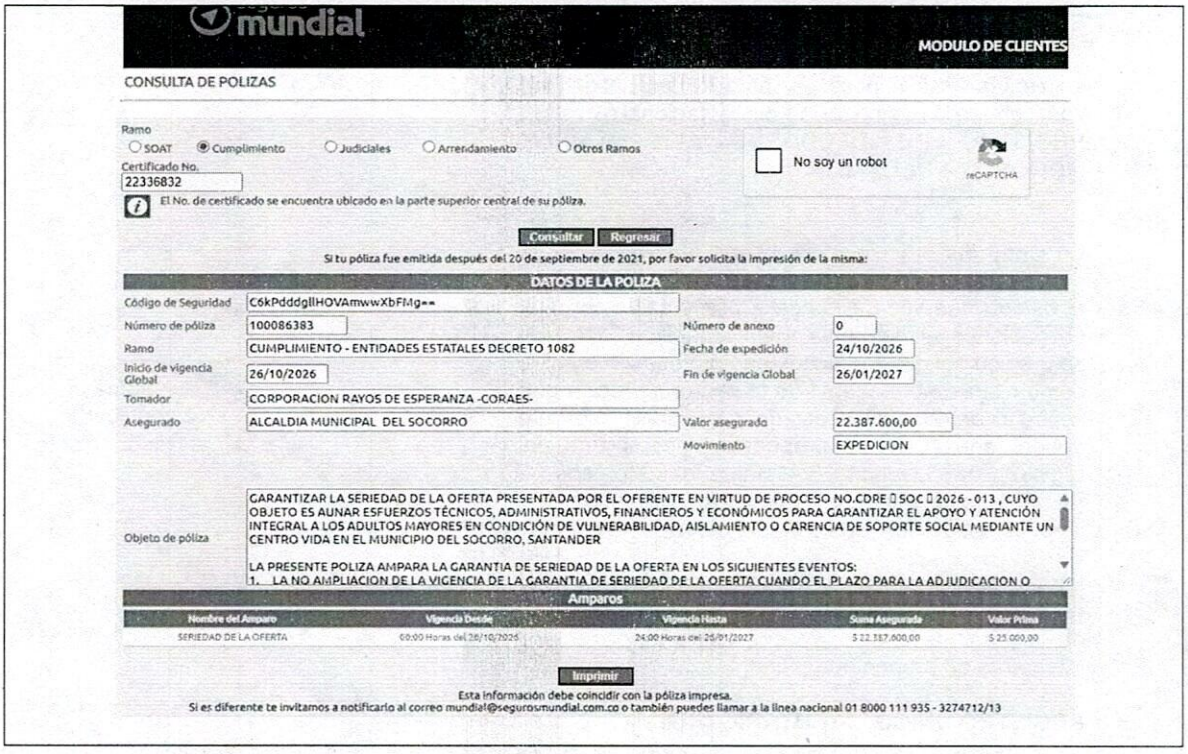
	seleccionado. Con la suscripción de este anexo se aceptarán todas las condiciones establecidas, en los documentos previos y en esta invitación pública incluida sus anexos, para el presente proceso de selección.			
2	**FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.	X		Adjunta copia de la cedula de ciudadanía
3	**COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RECONOCE PERSONERÍA JURÍDICA O CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Copia del acto administrativo expedido por la entidad competente a través del cual se le reconoce la personería jurídica, ahora bien, si la ESAL cuenta con registro en la cámara de comercio debe allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por esta entidad con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Se debe acreditar: **1.** Que su objeto social le permita desarrollar el objeto del convenio, bien porque la actividad está prevista como una actividad del objeto social principal o como una actividad conexa. **2.** Que el término de duración de la entidad sin ánimo de lucro no sea inferior a la duración del convenio y un año más contado a partir de la presentación de la propuesta.	X		Adjunta copia del certificado de existencia y representación legal, el objeto social guarda relación con el proceso
4	**AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE:** Cuando el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar autorización del órgano social competente y/o certificación suscrita por el secretario de la Junta Directiva u órgano social competente de la ESAL, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el convenio hasta por el valor del presupuesto oficial del proceso incluyendo sus aportes.	X		El representante legal no tiene restricciones para contratar
5	**DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales: Cada ESAL integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, el cual deberá contener la información	N/A	N/A	N/A

	exigida en este numeral. Los consorcios o uniones temporales deberán adjuntar el documento de su constitución. En todo caso los documentos de constitución para consorcios y uniones temporales deben reunir como mínimo los siguientes requisitos: 1. Las ESAL indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos, extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del convenio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la alcaldía municipal. 2. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. 3. Se debe anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso. En este documento deberá quedar consignado, cuando menos: (1) Los integrantes del consorcio o unión temporal los cuales deberán ser Entidades sin Ánimo de Lucro -ESAL-(2) Actividades y porcentaje de participación en la propuesta y su ejecución de cada uno de ellos, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la alcaldía municipal. (3) La responsabilidad, los términos y extensión de esta. (4) El representante del consorcio y/o Unión temporal para los fines contractuales. (5) Duración del consorcio y/o Unión temporal que no podrá ser inferior al término de ejecución, liquidación del convenio y un año más. (6) Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines. En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70 de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del convenio conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el convenio no podrá haber cesión de este entre quienes integran el consorcio o unión temporal.			
6	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y PENSIONES), RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES (APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR**	X		Adjunta certificación y planillas de pago de seguridad social de la representante legal

	FAMILIAR Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA). La entidad sin ánimo de lucro deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. Dicho documento debe certificar que, A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la ESAL no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados los párrafos anteriores para las personas naturales y/o jurídicas que integren el proponente plural. En caso de que el oferente no tenga personal a cargo, y en consecuencia no se encuentre realizando el pago a la seguridad social, deberá anexar certificación original suscrita por contador público o revisor fiscal y/o representante legal, según sea el caso. **NOTA 1:** En los casos en que la certificación referida sea suscrita por el revisor fiscal del oferente o por contador, se deberá adjuntar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente.			
7	**7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS.** El Proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, el compromiso anticorrupción que se entiende prestado con la sola presentación del anexo constituido para tal fin. En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este anexo. De igual manera, el proponente deberá manifestar por escrito, que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del convenio, provienen de actividades lícitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.	X		Adjunta el formato firmado

8	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para el efecto deberá aportar el certificado correspondiente. Por lo tanto, Todo proponente sea Persona Natural o jurídica, de manera individual, en consorcio o Unión Temporal, los representantes de las personas jurídicas, así como el representante designado en el consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el respectivo certificado. En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será RECHAZADA.	X		No se encuentra con anotaciones
9	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** Todo proponente sea Persona Natural o jurídica, de manera individual, en consorcio o Unión Temporal, los representantes de las personas jurídicas, así como el representante designado en el consorcio o Unión Temporal, deberán presentar certificado de antecedentes vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002). Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales. En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será RECHAZADA.	X		No se encuentra con anotaciones
10	**ANTECEDENTES JUDICIALES.** El municipio verificara en el respectivo portal.	X		No se encuentra con anotaciones
11	**VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)** Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de	X		No se encuentra con anotaciones

	Policía. Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).			
12	**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM** En virtud del artículo 6° de la ley 2097 de 2021, el deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario morosos que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el estado, por lo cual el oferente deberá anexar en su propuesta el certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del proponente plural. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.	X		Adjunta el certificado correspondiente
13	**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** Todo proponente Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN, donde se evidencie que la ESAL pertenece al régimen especial, formato 5245.	X		Adjunta copia del RUT
14	**GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** La ESAL debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.	X		Allega garantía de seriedad de la oferta expedida por Seguros Mundial Póliza B-100086383



REQUISITOS DE ORDEN TECNICO

ÍTEM	REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN
15	**EXPERIENCIA DE LA ESAL** Para acreditar la experiencia el oferente deberá adjuntar copia de DOS (02) certificaciones y/o actas de liquidación de convenios y/o contratos, que cumplan las siguientes condiciones: **a.** Que el valor del convenio y/o contrato o la sumatoria de los mismos sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial estimado del LOTE al que se pretenda presentar dentro del presente proceso de selección. **b.** Que el objeto y/o su alcance del convenio o contrato guarde relación con el proceso que nos ocupa. Las propuestas que no cumplan con los requisitos técnicos exigidos como habilitantes serán calificadas como NO HABILITADA. La experiencia puede ser acreditada bajo las siguientes opciones: **a.** Presentación de certificaciones de los convenios finalizados que contenga como mínimo la siguiente información: -	X		Adjunta copia de los contratos requeridos, los cuales guardan relación con el presente proceso

	Nombre o razón social de la Entidad contratante. -Nombre de la ESAL. - Objeto del convenio o contrato, y/o alcance y/u obligaciones (Del documento allegado se debe evidenciar claramente las condiciones exigidas como experiencia) Fecha de Inicio. - Fecha de terminación. - Valor del convenio. - Firma de las partes. **b.** Copia de los convenios o contratos con su respectiva acta de liquidación, en ambos casos, del contenido de estos documentos se debe poder verificar y validar la ejecución de la experiencia exigida. Los documentos deberán contener todos los folios que lo integran y como mínimo la siguiente información: • Nombre del contratante. • Nombre e identificación del contratista. • Objeto del convenio o contrato y/o alcance y/u obligaciones. (Del documento allegado se debe evidenciar claramente la ejecución de la experiencia exigida). • Valor del convenio o contrato. • Fecha de inicio y finalización del convenio o contrato. • Acta de liquidación o acta de recibo final documento que acredite o evidencie claramente la ejecución del convenio o contrato. La alcaldía se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por la ESAL y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos o convenios, actas de liquidación, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro. Para efectos de la acreditación de experiencia no se tendrán en cuenta auto certificaciones. Los certificados de la experiencia deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales servicios y deben corresponder a contratos ejecutados. **Nota 1:** La conversión a valor presente para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo legal mensual vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. En caso de consorcio o unión temporal, todos los miembros deben aportar experiencia.			
16	**CERTIFICADO DE HABILITACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VIDA EN EL MUNICIPIO DE SOCORRO.**	X		Adjunta copia de la resolución 379 del 30/07/2026

	La ESAL deberá adjuntar copia del acto administrativo expedido por la Secretaria de Salud y Bienestar Social, que otorgue habilitación y autorización de funcionamiento del Centro Vida vigente para operar en el Municipio del Socorro, Departamento de Santander. En caso de consorcio o unión temporal, todos los miembros deben aportar certificado de habilitación.			por el cual se autoriza el funcionamiento del centro vida
17	**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** Acreditar una estructura organizacional sólida, con órganos de administración activos y madurez de la organización en sus procedimientos, que se encuentra al día en el registro ante la cámara de comercio o ante las entidades que tienen a cargo su vigilancia y control, según corresponda. Las ESAL Deberán adjuntar: 1. Estatutos de la entidad sin ánimo de lucro. 2. Certificación suscrita por el Representante Legal que acredite la existencia de una política de Gestión Documental. El documento de política de Gestión Documental deberá ser entregado previa suscripción del acta de inicio. 3. Certificación suscrita por el Representante Legal que acredite la existencia de una política de gestión y manejo de riesgos de la ESAL. El documento de la política de Gestión de manejo de riesgos deberá ser entregado previa suscripción del acta de inicio.	X		Adjunta copia de los estatutos que rigen la estructura organizacional
18	**RECURSO HUMANO**			
	CRITERIO / **PERFIL** **DIRECTOR O COORDINADOR** Un (1) director o coordinador quien será responsable del cumplimiento de los servicios ofrecidos por el centro vida. Deberá certificar mínimo formación tecnológica o profesional en ciencias humanas, ciencias sociales o ciencias de la salud. En Centros con hasta 60 personas usuarias inscritas: Un director o coordinador con disponibilidad de mínimo 4 horas diarias por — Un (1) tecnólogo o profesional en ciencias humanas y/o ciencias sociales y/o ciencias de la salud.	X		

	cada día que el centro preste servicios.					
	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Un (1) responsable de la definición de menús, con formación en nutrición y dietética, que garantice que las personas mayores reciban una alimentación variada, balanceada y acorde a sus necesidades. En Centros con hasta 60 personas usuarias inscritas: 1 responsable con disponibilidad de mínimo 8 horas mensuales, distribuidas en mínimo 2 visitas al mes, cada dos semanas, cada una de 4 horas continúas.	Perfil: Nutrición y/o dietética.				
	SERVICIOS GENERALES (ASEO Y LIMPIEZA) Mínimo 1 responsable del mantenimiento y aseo de la infraestructura física y equipamiento del Centro. En Centros con entre 16 y 60 personas usuarias inscritas: mínimo 1 responsable con disponibilidad de mínimo 4 horas diarias por cada día que el Centro preste servicios.	No se requiere de un perfil específico.				
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS. En Centros con entre 16 y 45 personas usuarias inscritas: mínimo 1 manipulador de alimentos con disponibilidad de mínimo 6 horas diarias por cada día que el centro preste servicios. En Centros con entre 46 y 60 personas usuarias inscritas cuentan con mínimo 2 manipuladores de alimentos: 1 con disponibilidad de mínimo 6 horas diarias por cada dia que el centro preste servicios y 1 con disponibilidad de mínimo 4 horas diarias por cada día	Deberá acreditar certificado de manipulación de alimentos vigente.				

	que el Centro preste servicios.					
	AUXILIAR EN ENFERMERÍA O SALUD PÚBLICA. En Centros con hasta 60 personas usuarias inscritas: mínimo 1 persona con este perfil, con disponibilidad de mínimo el tiempo que el Centro preste servicios por cada día.	Auxiliar en enfermería o en salud pública, con registro único nacional de talento humano en salud (ReTHUS) o tarjeta profesional expedida por la autoridad competente				
	ACTIVIDADES FÍSICAS, INTERACCIÓN SOCIAL, PSICOSOCIALES Y COGNITIVAS. En Centros de 31 a 60 usuarios participantes, cuentan con mínimo 3 personas: 1 con experiencia relacionada en actividad física e interacción social. 1 en actividades cognitivas y productivas 1 en actividades recreativas y culturales.	**Perfil 1**: Bachiller y/o técnico y/o tecnólogo y/o profesional en cualquier área Que acredite mínimo 1 contrato o certificación laboral en donde se evidencie que ha desarrollado actividades física e interacción social con adultos mayores.				
	Con disponibilidad de mínimo 4 horas cada una, por cada día que el Centro esté abierto a los usuarios, para el desarrollo de los siguientes 3 servicios en dicho periodo de tiempo: 1) Actividades físicas y de interacción social. 2) Actividades cognitivas y productivas. 3) Actividades recreativas y culturales. Cada persona estará a cargo de máximo 15 usuarios participantes en cada una de las actividades. Para cada actividad se debe disponer de mínimo 1 hora y 20 minutos.	**Perfil 2.** Profesional en el área de la psicología. Que acredite mínimo 1 contrato o certificación laboral en donde se evidencie que ha desarrollado actividades con adultos mayores. **Perfil 3:** Bachiller y/o técnico y/o tecnólogo y/o profesional en cualquier área Que acredite mínimo 1 contrato o certificación laboral en donde				

		se evidencie que ha desarrollado actividades recreativas y culturales con adultos mayores.			

FACTOR ECONOMICO

ITEM	REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	DESCRIPCIÓN
1	Formato de propuesta técnico financiera	X		Allega formato debidamente diligenciado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

De conformidad con la legislación vigente, se escogerá el ofrecimiento más favorable a la Entidad, y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:

FACTOR	PUNTAJE
ACTIVIDAD RECREATIVA Y/O DEPORTIVA ADICIONAL	100
TOTAL	100

Teniendo en cuenta la verificación del requisito habilitante del oferente del proceso de régimen especial con oferta en el marco del Decreto 092 de 2017, la Secretaria de Desarrollo Social, estableció que el mismo, **CUMPLIÓ,** con la totalidad de los requisitos habilitantes, se recomienda al señor alcalde del Municipio de Socorro Santander, **ACEPTAR**, la oferta presentada por este oferente.

En constancia, se suscribe en el Socorro, Santander, a los treinta (30) días del mes de Octubre del año 2026.

COMITÉ JURIDICO

SANDRA LORENA SANTOS PEÑA
Jefe de Oficina Jurídica

COMITÉ TECNICO

MARIA ALEJANDRA PINZON CASTILLO
Secretaria de Desarrollo Social

Proyectó: Rosana Díaz R-/ Profesional Apoyo Oficina Jurídica
Revisó aspectos jurídicos: Sandra Lorena Santos Peña/ Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: William Ricardo Arguello Patiño/Asesor Jurídico Externo