DOCUMENTO DE RESPALDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ELECTRÓNICO

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA.

1.1. ANTECEDENTES

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

El Municipio de Uribia, en armonía con lo descrito se permite manifestar mediante el presente documento los criterios y condiciones de participación en la convocatoria de invitación publica **N° 044 DEL 2026** para la selección de entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, de objeto **AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE URIBIA - LA GUAJIRA, MEDIANTE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DEL DESTINO Y SUS ATRACTIVOS, LA REALIZACIÓN DE LA RUEDA DE NEGOCIOS TURÍSTICOS 2026 Y LA SEÑALIZACIÓN DE LAS PLAYAS CERTIFICADAS PARA ACTIVIDAD TURÍSTICA.**

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

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

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Uribia, ubicado en el departamento de La Guajira y reconocido como la Capital Indígena de Colombia, cuenta con un significativo potencial turístico sustentado en su riqueza natural, paisajística y cultural, representada en atractivos como el Cabo de la Vela, las dunas de Taroa, Punta Gallinas, las playas de Ojo de Agua y el Parque Nacional Natural Macuira, así como en las tradiciones, conocimientos ancestrales y manifestaciones culturales del pueblo Wayuu. Estas características constituyen una oportunidad para consolidar el turismo como una alternativa de desarrollo económico y social que contribuya a mejorar las condiciones de vida de las comunidades locales, preservar su identidad cultural y promover el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del territorio.

Sin embargo, pese a estas potencialidades, el sector turístico municipal presenta debilidades que dificultan su consolidación como destino competitivo en los mercados nacionales e internacionales. Entre las principales problemáticas identificadas se encuentran la insuficiente promoción y difusión de sus atractivos turísticos, la limitada articulación comercial de los emprendedores y prestadores de servicios locales, y las deficiencias en las condiciones de señalización, orientación e información para los visitantes en las playas certificadas para la actividad turística. Estas situaciones restringen el aprovechamiento de las oportunidades económicas asociadas al turismo, afectan la calidad de los servicios y limitan el posicionamiento del municipio como un destino seguro, organizado y sostenible.

En materia de promoción, Uribia carece de estrategias suficientemente estructuradas y sostenidas que permitan visibilizar integralmente su oferta turística, especialmente durante las temporadas vacacionales, cuando se incrementa la afluencia de visitantes nacionales e internacionales. La limitada presencia en medios y plataformas digitales, la insuficiencia de herramientas de divulgación y las debilidades en las capacidades locales para desarrollar acciones de mercadeo turístico dificultan el reconocimiento de los atractivos naturales y culturales del territorio, reduciendo las posibilidades de atraer nuevos visitantes y fortalecer la actividad económica de las comunidades vinculadas al sector.

De manera complementaria, se evidencia una insuficiente articulación entre los emprendedores, artesanos, operadores turísticos y demás prestadores de servicios locales con agencias de viajes, comercializadores y otros actores de la cadena de valor turística. La ausencia de espacios efectivos de relacionamiento comercial, intercambio de experiencias y generación de alianzas estratégicas limita el acceso a nuevos mercados, dificulta la comercialización de productos y servicios y contribuye a mantener una oferta turística fragmentada y poco diversificada. Esta problemática afecta especialmente a los emprendedores Wayuu, quienes enfrentan barreras relacionadas con el acceso a oportunidades comerciales y el fortalecimiento de sus capacidades en gestión turística, negociación y promoción de sus iniciativas productivas.

Por otra parte, las playas certificadas para la actividad turística presentan deficiencias en materia de señalización e información, situación que dificulta la orientación de los visitantes respecto de las zonas seguras, áreas restringidas, actividades permitidas, medidas de prevención de riesgos y normas de comportamiento ambiental y cultural. La insuficiencia de estos elementos incrementa la exposición a riesgos durante el desarrollo de actividades recreativas, afecta la percepción de seguridad y calidad del destino y limita la promoción de prácticas responsables para la conservación de los ecosistemas costeros. A ello se suman las condiciones climáticas particulares del territorio, caracterizadas por altas temperaturas, fuertes vientos y salinidad, que exigen soluciones de señalización adecuadas y resistentes al entorno.

Estas problemáticas se encuentran estrechamente relacionadas y evidencian la necesidad de abordar el fortalecimiento del sector turístico desde una perspectiva integral. La promoción del destino requiere estar acompañada de oportunidades efectivas de articulación y comercialización para los actores locales, así como de condiciones adecuadas de información, orientación y seguridad que favorezcan una experiencia satisfactoria para los visitantes. De lo contrario, los esfuerzos individuales resultarían insuficientes para superar las limitaciones que afectan la competitividad y sostenibilidad de la actividad turística municipal.

En este contexto, el municipio de Uribia identifica la necesidad de desarrollar una intervención articulada que permita fortalecer la promoción de sus atractivos turísticos, dinamizar las oportunidades de relacionamiento comercial de los actores del sector y mejorar las condiciones de señalización e información en las playas certificadas para la actividad turística, mediante acciones complementarias que contribuyan al posicionamiento del destino, la cualificación de la oferta turística y el aprovechamiento responsable de su patrimonio natural y cultural.

Para atender esta necesidad, se requiere impulsar acciones de promoción turística durante las temporadas vacacionales, generar espacios de encuentro y articulación comercial mediante la realización de la Rueda de Negocios Turísticos 2026 e implementar medidas de señalización que faciliten la orientación y seguridad de los visitantes, promoviendo simultáneamente el respeto por el entorno ambiental y las tradiciones del pueblo Wayuu.

En atención a la problemática enunciada, desde la secretaría de Turismo, Cultura y Deporte se realizó la inscripción de los siguientes proyectos en el banco de proyectos municipal:

- **CÓDIGO BPIN N° 202600000017226** apoyo a las campañas de promoción del destino turístico y sus atractivos durante las temporadas de vacaciones en el municipio de Uribia.
- **CÓDIGO BPIN N° 202600000017225** apoyo a la realización de la rueda de negocios turísticos 2026 en el municipio de Uribia
- **CÓDIGO BPIN N° 202600000015420** apoyo a la señalización de las playas certificadas para actividad turística en el municipio de Uribia

No adelantar el proceso contractual a través del contrato especial de cooperación implicaría adelantar un proceso de selección atendiendo al factor cuantía, desdibujándose así el sentido mismo del objeto pretendido, pues el ánimo de lucro primaría y las actividades no serían vistas con una función social, sino con un fin utilitarista, sumado a que el presupuesto no fija un rango de utilidad que un posible contratista dentro de un proceso de selección esperaría.

En los contratos con entidades sin ánimo de lucro no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero sí lo es desde el punto de vista social. Por esta razón, el contratista debe ser una persona jurídica sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea colaborar con nuestra entidad

estatal en el desarrollo de un objeto contractual con las características anotadas. Para que de este modo exista un aporte conjunto de las entidades públicas participantes y de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y BENEFICIARIOS.

Proyecto componente 1:

La problemática del turismo en el municipio de Uribia afecta a una población estimada de 4.000 personas, que comprende residentes locales, operadores turísticos, emprendedores Wayuu y visitantes que transitan por los principales atractivos turísticos del municipio durante las temporadas de vacaciones.

De esta población, se ha definido una población objetivo de 500 beneficiarios directos de las intervenciones propuestas, principalmente emprendedores y operadores turísticos locales y miembros de la comunidad Wayuu, cuya participación activa es crucial para el éxito del proyecto y la sostenibilidad de la cadena de valor turística.

En las siguientes tablas se presentan datos esenciales de la población.

Tabla no. 1: Identificación de la población objetivo

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO		
	15 - 19 años	50
	20 - 59 años	400
	Mayor 60 años	50
TOTAL DE POBLACIÓN OBJETIVO		**500**

Proyecto componente 2:

Dentro de este contexto, el presente proyecto beneficiará de manera directa a aproximadamente 350 personas, entre las que se encuentran artesanos, operadores turísticos, guías Wayuu, emprendedores y representantes del sector turismo de Uribia. En las siguientes tablas se presentan datos esenciales de la población estimada como beneficiario directo.

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO		
	15 - 19 años	50
	20 - 59 años	250
	Mayor 60 años	50
TOTAL DE POBLACIÓN OBJETIVO		**350**

Proyecto componente 3:

Dentro de este contexto, el presente proyecto beneficiará de manera directa a aproximadamente 500 personas, entre las que se encuentran artesanos, operadores turísticos, guías Wayuu, emprendedores y representantes del sector turismo de Uribia. En las siguientes tablas se presentan datos esenciales de la población.

Tabla no. 1: Identificación de la población objetivo

IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO		
	20 - 59 años	500
	Mayor 60 años	0
TOTAL DE POBLACIÓN OBJETIVO		**500**

1.4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:

Proyecto componente 1: *Fortalecer la promoción del destino turístico de Uribia y sus atractivos principales durante las temporadas de vacaciones.*

Proyecto componente 2: *Fortalecer la promoción y articulación del sector turístico de Uribia mediante la realización de la Rueda de Negocios Turísticos*

Proyecto componente 3: *Implementar señalización en las playas para garantizar la seguridad, mejorar la experiencia turística y promover la conservación ambiental y cultural.*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:

Proyecto componente 1:

1. Diseñar e implementar estrategias integrales de promoción turística estructuradas y sostenibles
2. Fortalecer la capacidad para planificar, financiar y ejecutar programas de promoción turística.

Proyecto componente 2:

3. Organizar y desarrollar espacios de articulación comercial, como ruedas de negocios y ferias
4. Fortalecer la colaboración entre los actores del sector turístico

Proyecto componente 3:

5. Implementar una señalización adecuada en las playas certificadas del municipio de Uribia.
6. Asegurar la asignación y gestión eficiente de recursos para el mantenimiento, actualización y ampliación del sistema de señalización turística en las playas certificadas

1.5. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA.

COMPONENTE 1: Campañas de Promoción del Destino Turístico y sus Atractivos (Temporadas de Vacaciones). En este componente, el contratista debe desarrollar estrategias de promoción y procesos de formación a emprendedores locales para posicionar a Uribia como un destino competitivo, respetando su identidad cultural y natural.

1. Diseñar y ejecutar una campaña integral de promoción turística que resalte los atractivos culturales y naturales del Municipio de Uribia, orientada a posicionar el destino durante las temporadas de vacaciones, con enfoque de turismo responsable y pertinencia cultural Wayuu.
2. Producir el material audiovisual de la campaña, definir los canales de difusión y ejecutar las estrategias de marketing digital previstas, articulando acciones con los actores clave del sector turístico.
3. Producir y gestionar la emisión de treinta (30) cuñas radiales de treinta (30) segundos de duración, en emisoras con cobertura en el municipio.
4. Elaborar y distribuir trescientas cincuenta (350) cartillas tamaño media carta, en papel bond de 75 gramos, de diez (10) hojas, con portada y contraportada impresas en propalcote de 240 gramos a full color, con la información de los temas desarrollados en el contrato.
5. Suministrar trescientos cincuenta (350) mugs y trescientos cincuenta (350) adhesivos de 10 x 15 centímetros, con la identificación gráfica destinados a las acciones de divulgación de la campaña.
6. Diseñar y ejecutar una estrategia de formación dirigida a emprendedores y operadores turísticos locales, mediante metodologías participativas, que comprenda como mínimo los módulos de promoción turística, negociación comercial y gestión empresarial.
7. Garantizar que las jornadas de formación se desarrollen de manera presencial, con la orientación de los profesionales dispuestos para tal efecto, y con una cobertura no inferior a los beneficiarios identificados por la supervisión.
8. Suministrar la hidratación consistente en agua potable en botella PET de 600 mililitros, distribuidas entre los participantes de las jornadas.

9. Disponer del recurso humano requerido para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades promocionales, de conformidad con los perfiles y cantidades previstos en el presupuesto del proyecto.
10. Disponer de los vehículos requeridos para el traslado de personal y bienes, con conductor, combustible, peajes y costos de desplazamiento incluidos, en condiciones técnico-mecánicas adecuadas y con la documentación exigida por la normativa de tránsito.
11. Documentar el desarrollo de las actividades formativas mediante registros de asistencia, evidencias fotográficas e informes de ejecución que permitan verificar las acciones realizadas.

COMPONENTE 2: Realización de la Rueda de Negocios Turísticos 2026. El propósito es fortalecer la articulación comercial mediante formación aplicada en territorio Wayuu y la ejecución de un evento formal en el casco urbano.

1. Desplegar equipos técnicos en los puntos priorizados del territorio municipal para identificar, orientar y preparar a los actores culturales y emprendedores que participarán en la Rueda de Negocios.
2. Desarrollar jornadas de formación práctica en circulación turística, promoción de servicios, fortalecimiento del emprendimiento cultural y estrategias de negociación comercial, incluyendo ejercicios demostrativos y acompañamiento para la revisión de productos y servicios culturales.
3. Caracterizar la oferta turística y cultural local, registrar las capacidades identificadas y aplicar los criterios de selección de los participantes que asistirán a la Rueda de Negocios en el casco urbano, en concertación con el supervisor.
4. Suministrar los elementos de identificación del equipo operativo, camisetas tipo polo, gorras con la identificación gráfica aprobada, así como un (1) pendón de 2 x 1 metros en impresión digital de alta resolución sobre PVC, con terminado en tubos plásticos y carácter reutilizable.
5. Elaborar y distribuir quinientas (500) cartillas tamaño media carta con las especificaciones técnicas señaladas, correspondientes a los contenidos de las jornadas en territorio.
6. Suministrar, para el desarrollo de las jornadas en territorio, la hidratación en botella PET de 600 mililitros, almuerzos ejecutivos y refrigerios, conforme a las especificaciones nutricionales y de composición previstas, en condiciones adecuadas de calidad, manipulación, conservación e inocuidad.
7. Disponer de los vehículos requeridos para el traslado de personal y bienes, con conductor, combustible, peajes y costos de desplazamiento incluidos, en condiciones técnico-mecánicas adecuadas y con la documentación exigida por la normativa de tránsito.
8. Elaborar los registros de participación y las evidencias correspondientes a las jornadas de articulación y capacitación desarrolladas.
9. Planificar y organizar la Rueda de Negocios Turísticos 2026, estableciendo las condiciones operativas, logísticas y metodológicas necesarias para su realización en el casco urbano del municipio de Uribia.
10. Gestionar la articulación y participación de emprendedores locales, operadores turísticos, agencias de viajes, compradores estratégicos, aliados comerciales y demás actores del sector turístico y cultural, con el propósito de generar espacios de relacionamiento y oportunidades de negocio.
11. Organizar y desarrollar una agenda de encuentros comerciales bajo la metodología de relacionamiento empresarial B2B, que facilite la interacción entre oferentes de productos y servicios turísticos y potenciales compradores.
12. Adecuar y disponer los espacios necesarios para la exhibición, promoción y presentación de los productos y servicios turísticos y culturales de los participantes, garantizando las condiciones logísticas y operativas requeridas para el desarrollo del evento.
13. Suministrar los elementos de identificación y apoyo previstos para el evento, incluyendo escarapelas, agendas, lapiceros, elementos promocionales y demás materiales establecidos en las especificaciones técnicas.
14. Garantizar los servicios de atención logística a los participantes, incluyendo el suministro de alimentación, refrigerios, hidratación y estación de agua y café, conforme a las cantidades y condiciones definidas en el presupuesto.
15. Promover espacios de intercambio y negociación que faciliten el establecimiento de contactos empresariales, posibles alianzas comerciales y oportunidades de comercialización para los productos y servicios turísticos del municipio.
16. Documentar el desarrollo de la Rueda de Negocios mediante registros de participación, evidencias fotográficas, relación de encuentros comerciales realizados e informe de resultados, incluyendo las oportunidades de negocio y acercamientos comerciales identificados durante el evento.

COMPONENTE 3: Señalización de las Playas Certificadas para Actividad Turística. Este componente busca dotar a las playas de letreros preventivos, informativos y educativos para garantizar la seguridad del visitante y la protección de los ecosistemas.

1. Realizar la identificación y reconocimiento de las áreas estratégicas que requieran señalización turística en las playas certificadas del municipio, considerando accesos, zonas de tránsito, puntos de interés y espacios que demanden información preventiva y de orientación para los visitantes.
2. Diseñar los contenidos gráficos e informativos de la señalización turística, incorporando mensajes de orientación, prevención de riesgos, recomendaciones de seguridad y protección del entorno natural y cultural.
3. Garantizar que los contenidos informativos de la señalización se presenten en español y Wayuunaiki, procurando su pertinencia cultural y el reconocimiento de la identidad del pueblo Wayuu.
4. Diseñar, fabricar, transportar e instalar seis (6) unidades de señalización turística de conformidad con las características técnicas establecidas en el presupuesto del proyecto.
5. Ejecutar la instalación de los elementos de señalización en los puntos definidos, procurando condiciones adecuadas de ubicación, visibilidad, estabilidad y resistencia frente a las condiciones ambientales del entorno costero.
6. Disponer del personal y los medios logísticos necesarios para desarrollar las actividades de diseño, transporte e instalación de los elementos de señalización turística.
7. Realizar la verificación de los elementos instalados y entregar las evidencias de su ubicación e instalación, mediante registros fotográficos y el informe correspondiente, para su revisión por parte de la supervisión contractual.
8. Planificar y desarrollar jornadas de socialización dirigidas a comunidades locales, prestadores de servicios turísticos y actores vinculados a la actividad turística en las playas certificadas del municipio.
9. Socializar la importancia y funcionalidad de los elementos de señalización turística, promoviendo su reconocimiento, adecuada interpretación y utilización por parte de las comunidades y visitantes.
10. Desarrollar actividades de sensibilización relacionadas con la seguridad costera, la prevención de riesgos, el comportamiento responsable de los visitantes y la protección de los ecosistemas naturales.
11. Promover el respeto por las tradiciones, usos, costumbres y valores culturales del pueblo Wayuu, incorporando un enfoque de pertinencia cultural en los contenidos y metodologías de socialización.
12. Diseñar, elaborar y distribuir quinientos (500) folletos temáticos tipo tríptico, impresos a doble cara y a full color, con información relacionada con la señalización turística, seguridad costera y recomendaciones para la protección ambiental y cultural, conforme a las especificaciones establecidas.
13. Disponer del personal profesional y auxiliar, así como de los medios de transporte y demás recursos logísticos previstos para la realización de las jornadas de socialización comunitaria.
14. Consolidar los registros de asistencia, evidencias fotográficas e informes de las actividades de socialización realizadas, como soporte de su cumplimiento.

1.6. ÍTEMS A CONTRATAR

COMPONENTE 1: Campañas de Promoción del Destino Turístico y sus Atractivos (Temporadas de Vacaciones)				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**MES**
1	**ACTIVIDAD 1. Desarrollo de campaña integral de promoción turística que resalte los atractivos culturales y naturales**			
1.1	Profesional en Administracion	Persona	1	1
1.2	Profesional Ingenieria de Sistemas	Persona	1	1
1.3	Auxiliar	Persona	2	1
1.4	Reproducción de cuñas radiales de 30 segundos	Unidad	30	N/A
1.5	Cartillas tamaño media carta en papel bond 75gr, contiene diez (10) hojas con la información de los diferentes temas que se desarrollen en el proyecto, portada y contraportada impresas en propalcote 240 a full color.	Unidad	350	N/A

1.6	Mugs marcados con los logos de la administracion y rellenos de dulces varios	Unidad	350	N/A
1.7	Stiker en adhesivo 10 x 15 con logos del programa	Unidad	350	N/A
2	**ACTIVIDAD 2. Implementacion de estrategia de formación dirigido a emprendedores y operadores turísticos locales**			
2.1	Profesional en Social	Persona	2	1
2.2	Profesional en Turismo	Persona	2	1
2.3	Auxiliar	Persona	8	1
2.5	Hidratación. Agua potable en botellas de agua pet 600 ml	Unidad	1000	1
2.7	Camioneta. (Con carroceria abierta o cerrada), para el traslado de personal y bines. Incluye: * Costo adicionales por desplazamiento hacia otras ciudades del departamento, incluido peajes si a ello hubiere lugar. * Conductor y combustible.	Unidad	2	1

COMPONENTE 2: Realización de la Rueda de Negocios Turísticos 2026

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MES
1	**ACTIVIDAD 1. Desarrollo de espacio de articulación y capacitacion multisectorial**			
1.1	Profesional en Administracion	Persona	1	1
1.2	Profesional Social	Persona	2	1
1.3	Auxiliar	Persona	2	1
1.4	Camisetas tipo polo estampada	Unidad	5	N/A
1.5	Gorras con los logos y diferentes distintivos de los programas y de la administracion municipal	Unidad	5	N/A
1.6	Pendones con la imagen del programa de 2x1.00 m impresión digital alta resolución en pvc (banner) terminado en tubos plásticos, con perfectos acabados para interiores de alta resistencia, estabilidad, reutilizable.	Unidad	1	N/A
1.7	Cartillas tamaño media carta en papel bond 75gr, contiene diez (10) hojas con la información de los diferentes temas que se desarrollen en el proyecto, portada y contraportada impresas en propalcote 240 a full color.	Unidad	500	N/A
1.8	Hidratación. Agua potable en botellas de agua pet 600 ml	Unidad	500	N/A
1.9	ALMUERZO EJECUTIVO 1: 1 Proteina - 125 gramos de carne de res, pescado o cerdo -, 1 carbohidrato - arroz blanco, arroz con fideos o arroz con coco -, 1 sopa (de carne, costilla o pollo), 1 ensalada, acompañamiento - pasta, tajada de platano o papa frita, 1 bebida jugo de 300 ml	Unidad	500	N/A
1.10	REFRIGERIO 3: Sandwich jamon y queso, y / o sandwich de pollo y/o mini hamburguesa, fruta y bebida hidratante envase tetra pack de 250ml	Unidad	500	N/A
1.11	Camioneta. (Con carroceria abierta o cerrada), para el traslado de personal y bines. Incluye: * Costo adicionales por desplazamiento hacia otras ciudades del departamento, incluido peajes si a ello hubiere lugar. * Conductor y combustible.	Unidad	1	1
2	**ACTIVIDAD 2. Planificación y ejecución de la Rueda de Negocios Turísticos 2026**			
2.1	Kit Agendas y lapiceros (personalizado, full color, argollado contra marcadas con nombre de proyecto 100 hojas)	Unidad	120	N/A
2.2	Mugs marcados con los logos de la administracion y rellenos de dulces varios	Unidad	120	N/A
2.3	Stiker en adhesivo 10 x 15 con logos del programa	Unidad	60	N/A
2.4	Escarapelas y porta escarapelas con los sigueintes descripciones: Papel impreso en propalcote 115 g, full color por una cara tamaño estándar 11 x 9 cms, con cordón de 3mm marcado	Unidad	120	N/A
2.5	Stand de agua y café. Incluye: Mesa con dispensador de café, vasos biodegradables, mezcladores, azucar, dispensador de agua con vasos biodegradables	Unidad	1	N/A
2.6	Hidratación. Agua potable en botellas de agua pet 600 ml	Unidad	1996	N/A

2.7	REFRIGERIO 3: Sandwich jamon y queso, y / o sandwich de pollo y/o mini hamburguesa, fruta y bebida hidratante envase tetra pack de 250ml	Unidad	240	N/A
2.8	Desayuno: Caldo de huevo, arepa y tinto / buñuelo, galletas, huevo duro y café / caldo de costilla, arepa y tinto / Pan con queso y chocolate / Harina y avena / Tamal o caldo con café y arepa	Unidad	120	N/A
2.9	ALMUERZO EJECUTIVO 1: 1 Proteina - 125 gramos de carne de res, pescado o cerdo -, 1 carbohidrato - arroz blanco, arroz con fideos o arroz con coco -, 1 sopa (de carne, costilla o pollo), 1 ensalada, acompañamiento - pasta, tajada de platano o papa frita, 1 bebida jugo de 300 ml	Unidad	120	N/A
2.10	Cena: Incluye una proteina, una harina, un carbohidrato y una bebida caliente o fria de 300 ml	Unidad	120	N/A

COMPONENTE 3: Señalización de las Playas Certificadas para Actividad Turística

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MES
1	**ACTIVIDAD 1. Diseño e instalación de señalización turística en las playas certificadas del municipio**			
1.1	Profesional en Administracion	Persona	1	1
1.2	Auxiliar	Persona	1	1
1.6	Señalización turistica en estructura de madera, información en español y wayuunaiki (incluye diseño, fabricación e instalación), transporte e instalacion	Unidad	6	N/A
2	**ACTIVIDAD 2. Jornada de socialización comunitaria sobre señalización y seguridad costera**			
2.1	Profesional Social	Persona	1	1
2.2	Profesional Licenciado Etnoeducacion	Persona	1	1
2.3	Auxiliar	Persona	10	1
2.4	Folleto Tríptico temático, doble cara, tamaño oficio, papel propalcote brillante, full color.	Unidad	500	N/A
2.5	Camioneta. (Con carroceria abierta o cerrada), para el traslado de personal y bines. Incluye: * Costo adicionales por desplazamiento hacia otras ciudades del departamento, incluido peajes si a ello hubiere lugar. * Conductor y combustible.	Unidad	2	1

1.7. 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.

1.8. FUNDAMENTOS LEGALES

El artículo 355 de la Constitución Nacional prescribe que el gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos celebrar 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.

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

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN Y REQUISITOS.

2.1. DIRIGIDO A

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

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

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

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

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

1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA INTEGRAL

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

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

1.2. **PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA:** Documento detallado donde se describa la metodología para la ejecución de los ítems descritos en las especificaciones técnicas **(Ver Numeral 2.3).**

1.3. **PROPUESTA ECONÓMICA Y DESGLOSE DE COFINANCIACIÓN (FORMATO 3):** 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 4** del anexo de estos términos de referencia.
El valor de la contrapartida ofrecida deberá respetar el porcentaje o monto mínimo de cofinanciación señalado en el **ítem 2.7** de este documento de invitación.

La no presentación del Formato 4 debidamente diligenciado, o la oferta de una cofinanciación inferior a la mínima exigida, serán causales de rechazo de la propuesta, por incumplir con los requisitos esenciales de la asociación.

2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (CAPACIDAD JURÍDICA)

El proponente deberá acreditar su existencia y capacidad jurídica mediante:

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

La duración de la persona jurídica no ser inferior al término de ejecución del proyecto y un (1) año más.

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

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

3. REGISTRO EN SECOP II

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

4. CAPACIDAD OPERATIVA Y EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá certificar que cuenta con la capacidad operativa para el cumplimiento de las metas. Para ello deberá contar con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con la actividad, suministrando las hojas de vida con los requisitos descritos más adelante, a su vez las cartas de compromiso de vinculación de los miembros de equipo humano donde manifiestan su disponibilidad e intención de formar parte del proyecto en caso de suscribir contrato con esa entidad. Este personal se detallará en sus perfiles y requisitos más adelante. ***Ver ítem 2.8 del presente documento.***

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (IDONEIDAD TÉCNICA)

Acreditación de la experiencia relacionada con el objeto del proceso, conforme a las reglas de validación, cuantía y número de contratos establecidas en el **Numeral 2.5 del presente documento.**

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Certificación o documento que acredite la estructura organizacional de la ESAL, demostrando que posee los procesos administrativos y operativos suficientes para soportar la ejecución del convenio. **(Ver requisitos en Numeral 2.6).**

7. AUSENCIA DE INHABILIDADES Y REPORTE DE ANTECEDENTES

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

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

8. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Copia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

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

El Proponente debe presentar el **Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

2.2. POSIBILIDAD DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE MODALIDAD ASOCIATIVA:

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

consorcios para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación. [1]

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

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

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

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

2.3. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA A PRESENTAR

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.

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 4** del anexo de estos términos de referencia y teniendo en cuenta el monto de cofinanciación mínima señalado en el ítem ***2.7 de este documento.***

El oferente deberá diligenciar el formato 4 – Propuesta Económica

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

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

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

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

Enlace de consulta del Protocolo:

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

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

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

- **Para indisponibilidad por falla general establece el siguiente enlace:**

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

- **Para indisponibilidad por falla particular establece el siguiente enlace:**

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

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

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

2.5. EXPERIENCIA ACREDITAR:

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

Experiencia especifica:

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

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 se refiera al: **PROGRAMAS O PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO, PROMOCIÓN DEL TURISMO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES O RUEDAS DE NEGOCIOS.**

La sumatoria del valor total ejecutado de los contratos o convenios aportados deberá ser igual o superior al setenta (70%) del valor del aporte del Municipio , expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) a la fecha de cierre del 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.

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

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

2.7. 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 **TRESCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($370.600.000,00).**

El Municipio cuenta dentro de su presupuesto para las actividades propuestas con la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 340.000.000,00),** respaldados con los CDP No. 813005 de fecha 13 de agosto del 2026, CDP No. 813006 de fecha 13 de agosto del 2026, CDP No. 803001 del 03 de agosto del 2026, por lo que se requiere de la cofinanciación por parte del Contratista en mínimo **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.600.000,00).**

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.

2.8. 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
Profesional en Administración **Propósito:** Liderar administrativa, logística y financieramente las actividades del componente al cual sea asignado *(Campañas de Promoción, Rueda de Negocios* o *Señalización de Playas)*. **Cantidad:** tres (3) personas **Disponibilidad:** un (1) mes.	Título profesional universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Comercial, Administración Financiera, o administración turistisca y hotelera.	**Experiencia General certificada:** Deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia general. **Experiencia especifica:** Acreditar mínimo una (1) certificación en las que haya desempeñado roles de coordinación, dirección, gerencia o supervisión proyectos sociales, turísticos, o en organización de eventos/ruedas de negocios.
Profesional Ingeniería de Sistemas **Propósito:** Brindar soporte tecnológico y digital a la campaña integral de promoción turística, exclusivamente para el *Componente 1 (Campañas de Promoción)*. **Cantidad:** Una (1) persona. **Disponibilidad:** un (1) mes.	Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones.	**Experiencia General certificada:** Deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia general. **Experiencia especifica:** Acreditar mínimo una (1) experiencia especifica en soporte tecnológico, plataformas de información, o apoyo a campañas/estrategias digitales.
Profesional en Social **Propósito:** Liderar la facilitación, capacitación o socialización comunitaria requerida, según el componente al que sea asignado *(Promoción, Rueda de Negocios* o *Señalización)*. **Cantidad:** cinco (5) personas **Disponibilidad:** un (1) mes.	Título profesional universitario en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Profesional en educación o Psicopedagogía	Acreditar mínimo una (1) experiencia especifica en trabajo comunitario, intervención social, o facilitación/socialización de proyectos con comunidades.
Profesional en Turismo **Propósito:** Liderar la estrategia de formación a emprendedores y operadores turísticos locales, exclusivamente para el *Componente 1 (Campañas de Promoción)*. **Cantidad:** dos (2) personas **Disponibilidad:** un (1) mes.	Título profesional universitario en Administración Turística, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Hotelería y Turismo, o Gestión Turística.	Acreditar mínimo una (1) certificación en desarrollo de planes turísticos, capacitación a operadores del sector, o competitividad turística.
Profesional Licenciado Etnoeducación **Propósito:** Garantizar el enfoque diferencial y cultural en la socialización comunitaria, exclusivamente para el *Componente 3 (Señalización de Playas)*. **Cantidad:** una (1) persona **Disponibilidad:** un (1) mes.	Título profesional universitario en Licenciatura en Etnoeducación.	Mínimo 1 certificación en procesos etnoeducativos o socialización de proyectos con comunidades indígenas Wayuu.
Auxiliar **Propósito:** Brindar apoyo logístico y operativo en territorio para las actividades específicas del componente	Titulo de bachiller	Mínimo 1 certificación en apoyo logístico, organización de eventos, asistencia administrativa o trabajo de campo.

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS ADICIONALES	EXPERIENCIA
al que sea asignado por la coordinación del proyecto. **Cantidad:** veintitrés (23) personas **Disponibilidad:** un (1) mes. **VER NOTA 1**		

Nota 1. *Para la acreditación de requisitos de los AUXILIARES, el oferente deberá adjuntar a su propuesta un documento firmado por el representante legal o representante, en el evento de ser modalidad asociativa. En dicho documento, el oferente se comprometerá expresamente a proporcionar, en caso de suscribir contrato con el municipio producto del presente proceso de selección, las hojas de vida y los documentos soporte solicitados. Este proceso deberá completarse antes de la firma del acta de inicio, para que el supervisor del contrato pueda verificar la información, y dar viabilidad a este personal específico.*

No obstante, lo anterior, en caso que el oferente pretenda utilizar todo o parte de este equipo humano como factor de ponderación para el MAYOR PERSONAL OFRECIDO PERTENECIENTE A LA ETNIA WAYÚU O A OTROS GRUPOS VULNERABLES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE URIBIA, deberá en dicho caso adjuntar para el auxiliar logístico propuesto los siguientes documentos como forma de acreditación para acceder a este factor de ponderación:

1. *Copia de la carta de intención del Auxiliar logístico propuesto, con indicación expresa de que se compromete a ser parte del equipo humano del oferente en dicho rol.*
2. *Adjuntar el respectivo documento soporte de que trata el factor de ponderación.*

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

CONCEPTOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

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

> *Se entiende por experiencia general, la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, que se verificará anexándose por el proponente la certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, expedido por la respectiva institución, debidamente acreditada ante el ministerio de educación, ó en caso de no adjuntarse esta información, se computará el término de la experiencia general con base en la fecha que se indique en el acta de grado, o título profesional o matricula profesional.*
>
> 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[2], deberá de manera adicional optar por las siguientes alternativas para efectos de la comprobación del vínculo de trabajo:

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

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

OPCIÓN 3: *En el evento de no disponerse de las certificaciones o evidencias de que tratan los literales anteriores, además de adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que el oferente ó integrante de la modalidad asociativa lo ejecutó, copia del 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*

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

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.*

3. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Municipio de URIBIA en los términos de referencia, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

3.2. RECHAZO DE PROPUESTAS.

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

El Municipio de URIBIA rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley[3].
b. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c. Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.
d. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente.
e. El Municipio de URIBIA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
f. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los términos de referencia, o presente condicionamiento para la adjudicación.
g. Cuando el proponente no subsane lo requerido por El Municipio para realizar la evaluación de las propuestas.
h. Cuando el oferente no detalle el aporte de cofinanciación requerido para la celebración del contrato de cooperación.
i. Cuando su propuesta económica supere el valor fijado para el presupuesto oficial

3.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

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

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

4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán:

a) Remitirse a la plataforma del Secop II.

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

4.1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

5. DE LA PONDERACIÓN DE PROPUESTAS.

5.1. CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS:

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

Los criterios de calificación a aplicar serán los siguientes:

MAYOR PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN (Máximo: 300 Puntos)

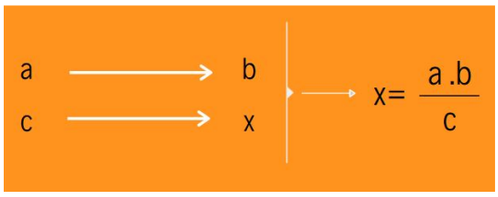
Al proponente que ofrezca una mayor suma de cofinanciación a la mínima fijada en estos términos, se le otorgará un puntaje de 300 puntos.

A quien le siga 250
A quien le siga 150
A quien le siga 100
A quien le siga 50
A quien le siga 30

En caso de ofertar varios proponentes el mismo porcentaje, se les otorgará el mismo puntaje.

MENOR VALOR POR ANTICIPO SOLICITADO
(Máximo: 200 Puntos)

Al proponente que ofrezca un menor porcentaje para anticipo, no siendo superior al 50% propuesto en los pliegos como base para la contratación, se le asignará 200 puntos. A los demás, se les otorgará puntaje de acuerdo con una regla de tres inversas según la siguiente fórmula:



Siendo (a) el menor valor por anticipo propuesto, (b) el puntaje máximo de 200 puntos, (c) el porcentaje por anticipo sobre el que vamos a obtener el resultado y (x) el puntaje a obtener.

En el evento en el que el porcentaje por anticipo solicitado sea cero (0) obtendrá el puntaje máximo y para el cálculo de los porcentajes de los restantes oferentes se tomará siempre la base de 200 así:

$$X = \frac{200}{c}$$

Siendo (c) el porcentaje por anticipo sobre el que vamos a obtener el resultado y (x) el puntaje a obtener.

MAYOR CANTIDAD DE AUXILIARES LOGISTICOS OFRECIDOS (Máximo: 100 Puntos)

Se le asignaran 100 puntos al Proponente que ofrezca un mayor número de auxiliares logísticos vinculados al proyecto.

A quien le siga se le otorgarán 50 puntos
A quien le siga se le otorgarán 30 puntos
A quien le siga se le otorgarán 10 puntos

En el evento de un mismo número los oferentes obtendrán el mismo puntaje.

El mayor personal ofrecido deberá certificarse por el oferente, indicando de forma expresa que el mayor ofrecimiento no afectará en forma alguna ni tendrá incidencia para un mayor costo en la propuesta económica presentada.

En el evento de no presentar personal adicional no se les otorgará puntos.

Las experiencias del personal serán valoradas, según el Anexo no. 03 de los estudios previos.

MAYOR PERSONAL OFRECIDO PERTENECIENTE A LA ETNIA WAYÚU O A OTROS GRUPOS VULNERABLES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE URIBIA (200 PUNTOS)

El proponente que ofrezca dentro de su equipo humano un mayor número de personas pertenecientes a la etnia wayúu o a otros grupos vulnerables que acrediten residir en el Municipio de Uribia, se le otorgará un puntaje de 200 puntos.

A quien le siga 175
A quien le siga 150
A quien le siga 125
A quien le siga 100

Para acreditar la condición de pertenecer a la etnia wayuu deberá adjuntar la certificación otorgada por la secretaría de asuntos indígenas del respectivo Municipio o la autoridad tradicional, en ambos casos indicando claramente que pertenece a la etnia.

La condición de población perteneciente a grupo vulnerable se acreditará a través de certificación expedida por la entidad competente del orden nacional o regional o por el funcionario de la administración municipal encargado de llevar el censo, registro, base de datos ó afiliación del respectivo grupo, o en su defecto por el documento que haga sus veces en el cual se haga inclusión expresa de la persona en condición de vulnerabilidad, siempre que se trate de un documento de carácter público y se encuentre rubricado por una autoridad, tales como resolución o similares; así mismo, se acreditará la residencia en el municipio de Uribia mediante certificado emitido por el Secretario de Gobierno Municipal. Teniendo en cuenta el componente étnico en caso de personas que residan en comunidades indígenas de la jurisdicción del Municipio de Uribia serán válidas las certificaciones emitidas por las autoridades tradicionales indígenas, en las que se certifique que tienen asiento permanente y actual en la comunidad indígena certificada de jurisdicción del municipio de Uribia, debiendo adjuntar el soporte de su designación como autoridad tradicional.

MAYOR EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES (200 PUNTOS)

Se le asignarán 200 puntos al oferente que dentro de sus profesionales ofrecidos acredite más de cuatro (4) experiencias de las mínimas requeridas en el perfil.

Se le asignarán 150 puntos al oferente que dentro de sus profesionales ofrecidos acredite entre tres (3) y cuatro (4) experiencias de las requeridas en el perfil.

Se le asignarán 100 puntos al oferente que dentro de sus profesionales ofrecidos acredite dos (2) experiencias de la requerida en el perfil.

Si la persona ofrecida sólo acredita la experiencia mínima requerida en su perfil no se asignará puntaje en este componente.

PUNTAJE CONSOLIDADO

FACTOR	SU FACTOR	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE FACTOR
ECONÓMICOS	MAYOR COFINANCIACIÓN OFRECIDA	300	**500**
	MENOR PORCENTAJE DE ANTICIPO	200	
TÉCNICOS	MAYOR CANTIDAD DE AUXILIARES LOGISTICOS OFRECIDOS	100	**100**

	MAYOR PERSONAL OFRECIDO PERTENECIENTE A GRUPOS VULNERABLES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE URIBIA. MAYOR EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES	200 200	**400**
TOTAL		**1000**	**1000**

SE RECOMENDARÁ CELEBRAR CONTRATO DE COOPERACIÓN CON EL OFERENTE QUE OBTENGA MÍNIMO **600 PUNTOS** EN LA CALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

6. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

7. EVALUACIÓN Y RESULTADOS

La revisión del cumplimiento de los términos de referencia se realizará por parte del Secretario de Turismo, cultura y deporte municipal y el Profesional en derecho contratado para el ejercicio de la función de evaluador jurídico, según los procesos que se le asignen.

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

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

REVISIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS	21 de noviembre del 2026

8. ASPECTOS REFERENTES A LA FUTURA CONTRATACIÓN

8.1. CONTRATO DE COOPERACIÓN CON PERSONA JURÍDICA SIN ANIMO DE LUCRO

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

8.2. PLAZO

El plazo para la ejecución de actividades contempladas en el futuro contrato será de **UN (01) MES** contados a partir del acta de inicio que se suscriba, tiempo dentro del cual serán desarrolladas las actividades propuestas.

8.3. FORMA DE ENTREGA DE APORTES DEL MUNICIPIO:

El municipio hará entrega de los recursos que constituyen su aporte mediante **UNA SOLA ENTREGA**, previo a presentación de: ***i.*** *informe de Actividades, documento detallado que contenga la descripción de la gestión realizada en el periodo de cobro con sus correspondientes evidencias.* ***ii.*** *Factura Electrónica de Venta ó documento soporte equivalente válido ante la DIAN, por el valor correspondiente a las actividades del periodo.* ***iii.*** *Acredite que se encuentra al día con las obligaciones de seguridad social (Salud, Riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) en caso de ser persona jurídica con más de un empleado permanente. Para lo anterior debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.* ***iv.*** *Certificación de Cumplimiento a Satisfacción: Documento suscrito por el Supervisor del contrato, avalando que las actividades se cumplieron con las especificaciones técnicas, de calidad y oportunidad requeridas.*

El municipio de Uribia pagará al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la respectiva factura de cobro por parte del Contratista, en la Secretaría de Hacienda, una vez recibida esta (factura) a entera satisfacción, y se dé cumplimiento a los requerimientos contractuales y requisitos de ley. El Contratista para la factura deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en caso de aplicar.

En el evento en que no se logre al final el pago hasta concurrencia del valor del contrato, en el acta de liquidación se dejarán las constancias correspondientes.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P. A. C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

ANTICIPO.

Atendiendo los gastos previos que deberá asumir el contratista para el correcto desarrollo del objeto a desarrollar, el municipio podrá pactar un anticipo hasta del 50% del valor de sus aportes. Lo anterior a solicitud del oferente. En todo caso, el valor que se entregue por anticipo será amortizado en cada desembolso de aportes en porcentaje del 50% del valor a entregar hasta completar el valor total girado por este concepto.

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

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

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

8.4. SEGUIMIENTO

La Administración Municipal realizará el seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa propuesto a través de la supervisión que será asumida por el Secretario de Turismo, cultura y deporte o quien haga sus veces, el cual establecerá mecanismos pertinentes para la verificación del cumplimiento.