

## COMPLEMENTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO AGENTES DEL SECTOR PARA ESDOP 811

Tipo de convenio **ASOCIACION**

El presente proceso contractual se adelantará con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 y la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Que de conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las entidades estatales podrán asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de Convenios de Asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política dispone 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. (...)".*

Que el ARTÍCULO 2º ley 397 de 1997 Ley general de cultura- Del papel del Estado en relación con la cultura, determina que *"Las funciones los servicios del Estado en relación con la cultura se cumplirán en conformidad con lo dispuesto en el Artículo anterior, teniendo en cuenta que el objetivo primordial de la política estatal sobre la materia son la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación y el apoyo y el estímulo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en los ámbitos locales, regionales y nacional."*

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 092 de 2017, reglamentó lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, precisando los requisitos y formalidades necesarias para la celebración de estos convenios.

Que el Decreto 092 de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, establece en el artículo 1º que: *"OBJETO. El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política"*.

De igual forma, el artículo 5 del mismo decreto, establece la posibilidad de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales tal y como allí se establece: *"Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio"*.

*Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% de valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.*

*Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto".*

En cuanto a la aplicación del numeral 2.2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 y la directiva 001 de 2011 y dada la naturaleza del objeto que se pretende contratar, la SCR D no contempla la viabilidad de exigir al futuro asociado la vinculación, en la ejecución del contrato, de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Teniendo en cuenta que el equipo mínimo de trabajo requerido debe contar con la formación y experiencia específica para realizar eventos artísticos y culturales y el personal artístico desarrollará sus actividades en espacios abiertos y no convencionales, de lo contrario esto puede ir en contra del desarrollo de las puestas en escena, de la seguridad de los artistas, del público y de la ejecución eficiente de sus obligaciones, pues la experticia requerida para la realización de cada una de las actividades, implica especificidad en las competencias del personal vinculado.

Por otra parte, dando aplicación al Artículo 3 del Decreto 1860 del 2021, que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1882 de 2015, que reza así: *"Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional"*.

De acuerdo a la norma citada se ha determinado, a la luz del objeto del presente proceso y en el contexto de las obligaciones ya estipuladas, no es viable por oportunidad y conveniencia de aplicar la normatividad referida.

A su vez, con relación a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 que establece: *“Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista o asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables”*, se determina, una vez realizado el análisis de la norma ya citada, es viable su aplicación en este proceso dada la naturaleza del objeto, tal como se consigna en la obligación 28 de los compromisos generales.

## CONDICIONES DEL CONVENIO A CELEBRAR

### 1. OBJETO:

Aunar esfuerzos técnicos, presupuestales, humanos, logísticos y operativos para diseñar e implementar una estrategia de fortalecimiento de capacidades en competencias y necesidades para los agentes del sector arte, cultura y patrimonio en el marco del Programa de Fortalecimiento a los Agentes del Sector de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes.

### 2. ALCANCE AL OBJETO:

Durante la ejecución del objeto del presente convenio el Asociado propiciará espacios, herramientas y metodologías para el fortalecimiento de capacidades de los diferentes agentes del sector artístico, cultural y patrimonial, contribuyendo a la equidad social y al reconocimiento de la diversidad cultural. Esto, mediante la generación y fortalecimiento de habilidades y herramientas de gestión e intercambio que faciliten y supongan una ampliación y apropiación de los marcos del fomento, el ejercicio de los derechos culturales y la sostenibilidad de los agentes del sector y de sus procesos.

### 3. PLAZO:

El plazo del convenio será por el termino de **cuatro (4)** meses se contará a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio y el cual no podrá exceder el 30 de diciembre de 2023.

#### 4. PRESUPUESTO TOTAL

El valor total del convenio que se pretende realizar es por la suma de xxxxxxxxxxxxxx discriminados de la siguiente manera:

- la **SCRD** aportará al convenio la suma de: **CUATRO CIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 450.000.000)**.
- la entidad **ASOCIADA** aportará al convenio un total de: xxxxxxxxxx, de los cuales xxxxxxxx corresponden a aportes en especie y xxxxxxxxxx a aportes en efectivo.

Este valor del convenio incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, gastos, costos directos e indirectos en que deba incurrir el Asociado para el cumplimiento del objeto del convenio y descuentos de ley a que haya lugar.

#### 5. FORMA DE DESEMBOLSOS

Los aportes de la Secretaría se desembolsarán de la siguiente manera:

- A.** Un primer desembolso correspondiente al **40%** del valor de los aportes de la SCR D, previa entrega y aprobación de:
  - (i)** Plan operativo del convenio\_ que incluye: cronograma y plan de trabajo, presentación de las hojas de vida del equipo de trabajo mínimo requerido, lineamientos metodológicos y operativos.
  - (ii)** Documento que dé cuenta de la estructura de un Programa de fortalecimiento, el cual debe contener el desarrollo de las metodologías presenciales, semipresenciales, digitales o virtuales y que aborden las temáticas desde una perspectiva de adaptación a las necesidades de distintos sectores, innovación pedagógica y fomento expandido.
  - (iii)** Documento que dé cuenta de la estrategia de comunicación conforme a los lineamientos acordados en el marco de la mesa de apoyo y coordinación del convenio. La estrategia comprende acciones para el cumplimiento de los dos objetivos de este portafolio.
  
- B.** Un segundo desembolso correspondiente al **50%** del valor del convenio previa presentación y aprobación de:
  - (i)** Informe parcial de actividades e informe parcial de ejecución financiera.
  - (ii)** Documento que dé cuenta de la implementación del Programa de fortalecimiento con los contenidos priorizados. Este documento debe incluir evidencias audiovisuales y documentales de las sesiones y ejercicios pedagógicos

realizados conforme al plan operativo del convenio y al documento propuesta formativa.

- (iii) Documento que dé cuenta de la estructura de la estrategia territorial de intercambio y fortalecimiento de proyectos culturales, artísticos y patrimoniales que cuente con los espacios seleccionados, la planeación de cada uno de ellos y la coordinación académica, metodológica, operativa y logística de este.
- (iv) Documentos de apoyo académico y pedagógico con el desarrollo de las herramientas conceptuales, metodológicas, de contexto y de aplicación práctica que sustenta el proceso formativo, entregados a los participantes del proceso formativo.
- (v) Entregar la base de datos con los agentes culturales que se vincularon al proceso formativo, con las respectivas autorizaciones de uso de información, conforme a la política de protección de datos de la SCR D
- (vi) Documento que dé cuenta de la metodología y mecanismo de evaluación del proceso formativo.

C. Último desembolso correspondiente al correspondiente al **10%** del valor del aporte de la Secretaría, previa presentación y aprobación de:

- (i) Informe final técnico e informe final financiero.
- (ii) Documento que dé cuenta de la implementación del Programa de fortalecimiento con los contenidos priorizados. Este documento debe incluir evidencias audiovisuales y documentales de las sesiones y ejercicios pedagógicos realizados conforme al plan operativo del convenio y al documento propuesta formativa.
- (iii) Un documento compilado en una edición digital de los documentos de apoyo académico y pedagógico con el desarrollo de las herramientas conceptuales, metodológicas, de contexto y de aplicación práctica que sustenta el proceso formativo.
- (iv) Relatorías de los encuentros territoriales por nodos a manera de balance en lenguaje claro. Al finalizar el proceso se consolidarán en un solo PDF (u otro formato digital) que se comparte como una publicación digital abierta. Su estructura se acordará en la mesa de apoyo y coordinación del convenio.
- (v) Acta de entrega de constancias o certificados entregados a los y las participantes del proceso formativo.
- (vi) Entregar la base de datos con los agentes culturales que participaron en el proyecto, con las respectivas autorizaciones de uso de información, conforme a la política de protección de datos de la SCR D.
- (vii) Documento que dé cuenta de resultados de evaluación del proceso formativo.
- (viii) Materiales pedagógicos audiovisuales que recoja algunas de las metodologías, herramientas, discusiones e intercambios realizados tanto durante el proceso de

fortalecimiento como en las estrategias territoriales. En este material deberá existir una unidad estética y conceptual que responda a todo el proceso formativo. Tanto el guión, como el concepto serán previamente concertados con el PFAS, en el marco del comité técnico del convenio.

- D. APORTES ESAL:** Corresponderá a los aportes que en dinero o en especie ofrezcan las ESALES en el proceso, especificados en la propuesta presentada, refiriendo actividades, productos y compromisos a cargo de este aporte. En caso de ser aporte en especie deberá valorarse en términos económicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el trámite de cada uno de los desembolsos **EL ASOCIADO**, deberá presentar junto con los informes requeridos los siguientes documentos: a). Factura; b). Certificación de pago de los aportes a la Seguridad Social y parafiscales debidamente firmado por el Revisor Fiscal cuándo lo esté obligado a tenerlo, si no por el Representante legal; c). Informe Financiero, reporte de gastos en ejecución de convenios, adjuntando las respectivas cuentas de cobro y/o facturas, fotocopia del RUT de cada uno de los beneficiarios, planilla o constancia que dé cuenta del pago de los aportes a la Seguridad Social integral y parafiscales; d). Certificación de cumplimiento expedida por supervisor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El trámite de cada desembolso se iniciará con su programación en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa expedición por parte del supervisor, de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el **ASOCIADO**.

**PARÁGRAFO TERCERO: EL ASOCIADO**, se obliga a reintegrar a la Tesorería Distrital los recursos no ejecutados con ocasión del desarrollo de las actividades propias del objeto del convenio una vez efectuado el informe final de ejecución del mismo y serán reintegrados conforme a las indicaciones señaladas por la **SCRD**.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los rendimientos financieros que llegare a producir la cuenta por los aportes efectuados por la **SCRD** pertenecerán al Tesoro Distrital y serán reintegrados conforme a las indicaciones señaladas por la **SCRD**. Los rendimientos deben ser liquidados mensualmente y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación de acuerdo al Decreto 826 de 2018. De igual manera los recursos del presente convenio no podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el convenio y por lo tanto deberán ser estrictamente ejecutados en la forma acordada en el presente convenio.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Para efectos de la liquidación dentro del mes siguiente a la terminación del convenio el Asociado deberá allegar un informe financiero que dé cuenta de la ejecución del 100% de los recursos aportados por la **SCRD**, y del asociado en el formato establecido previamente por la entidad.

## 6. COMPROMISOS

### 6.1. COMPROMISOS GENERALES

1. Cumplir con el objeto del convenio en la forma y tiempo pactados de conformidad con la propuesta presentada y atendiendo las condiciones especiales que se definan en el Plan Operativo del Convenio.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del convenio durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización de LA SECRETARÍA.
3. Brindar un buen trato y respeto a los colaboradores de LA SECRETARÍA, así como a las personas externas.
4. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad.
5. Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información.
6. Constituir la garantía única y mantener actualizadas las vigencias y los montos de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del convenio, en consideración al plazo de ejecución, valor, modificaciones y suspensiones que se surtan, entre otros y que afecten la vigencia o el monto del convenio.
7. Facilitar a la supervisión del Convenio, el acceso a la información y la documentación inherentes a la ejecución del mismo.

8. Aceptar las recomendaciones que formule el Comité Operativo o en su defecto por el Supervisor del Convenio.
9. Coordinar y definir con LA SECRETARÍA, a través del Comité de este convenio, las necesidades de ejecución de los recursos aportados y provenientes de las diferentes fuentes.
10. Suministrar de manera oportuna, expedita, veraz y eficiente la información requerida por la SCR D para el desarrollo de las acciones propias del convenio.
11. Participar a través del director (a) y de las y los miembros del equipo que designen en las reuniones de direccionamiento, seguimiento y supervisión a las que sea convocado y en las que de manera extraordinaria se programen para el buen cumplimiento del objeto del convenio.
12. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
13. Conservar la información relacionada con la ejecución del convenio en los términos y condiciones definidos por LA SECRETARÍA para hacer la devolución de la memoria institucional, así como la de todos los bienes facilitados por LA SECRETARÍA (en caso de que le sean entregados) para el desarrollo de las actividades, al término del convenio.
14. Designar a los representantes de la ESAL en los Comités del Convenio y asistir a las reuniones que se programen.
15. Aportar al propósito del convenio sus conocimientos en temas relacionados con el objeto.
16. Dar respuesta y suscribir las comunicaciones y/o requerimientos que realicen los ciudadanos, autoridades judiciales o solicitudes administrativas con ocasión de la ejecución del convenio.
17. Realizar informes de avance, en la periodicidad definida en el comité técnico operativo, a la supervisión del convenio sobre la ejecución presupuestal y saldos de cada actividad y pagos a contratistas y proveedores por todo concepto.
18. Presentar la respectiva factura acorde con el régimen tributario aplicable, acompañada(o) de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**19.** Conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el convenio y asumir la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que haya entregado a LA SECRETARÍA. Para todos los efectos, presupuestales y fiscales, el valor del convenio estará integrado por el valor de los costos de las actividades a ejecutar, los costos operativos y el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar y demás costos y gastos a que haya lugar.

**20.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la ejecución del convenio EL ASOCIADO debe acreditar, mediante la presentación de la certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como los soportes de estos.

**21.** El Asociado en el desarrollo del convenio, se compromete a: (i) apoyar las acciones institucionales frente al cambio climático; (ii) prevenir la contaminación; (iii) identificar aspectos y mitigar los riesgos ambientales que pudieran causar algún impacto negativo en sus actividades; (iv) adaptarse responsablemente a los retos ambientales institucionales; (v) participar en el mejoramiento continuo del sistema; y (vi) cumplir la normatividad ambiental vigente y aplicable, para que se pueda disfrutar de un ambiente sano y sostenible.

**22.** Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y específicamente las establecidas en el Capítulo 6 y los Artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar disposiciones efectivas para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral, durante el desempeño de las actividades del convenio.

**23.** Dar los créditos a LA SECRETARÍA en: a) Todas las actividades de promoción, realización y difusión del proyecto, tanto impresas, radiales, televisivas, virtuales, boletines de prensa y verbales. b) Garantizar la protección de los derechos de autor: Si el proyecto incluye la producción de material impreso fonográfico o audiovisual en cualquier tipo de soporte, formato y medio de difusión, la organización debe establecer el tipo de gestiones requeridas con todos los actores asociados a la producción para garantizar la protección de los derechos de autor, así mismo para promoción o divulgación o transmisión por cualquier medio de comunicación, se debe especificar el carácter de la cesión de derechos.

24. El asociado deberá contar con las autorizaciones y permisos necesarios, para el desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar de creación, producción, divulgación, distribución, exhibición, circulación y/o formación de los agentes del ecosistema cultural, artístico, patrimonial y creativo en las localidades del Distrito capital.
25. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 332 de 2020 el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del convenio mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
26. Entregar, junto con los informes pactados en el marco del convenio, el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del convenio en virtud del Decreto 332 de 2020, para lo cual él o la Representante legal y Revisor deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una la relación de las mujeres contratadas.
28. Entregar en medio magnético, la documentación generada en desarrollo del convenio.
29. Realizar los procesos de medición de satisfacción del servicio o calificación a través de diferentes mecanismos tales como encuestas, datos de asistencias, entre otros, requeridos por la SCRCD de conformidad con lo establecido en el Decreto 092 de 2017.
30. Las demás que le sean requeridas por el supervisor del convenio, inherentes al objeto del mismo.

## **6.2. COMPROMISOS COMUNES DE LAS PARTES**

1. Estructurar y desarrollar conjuntamente las actividades previstas en el convenio enmarcado dentro del proceso a adelantar.
2. Las actividades a desarrollar por cada una de las partes, deberán estar orientadas al cumplimiento de los programas, objetivos y fines de interés general en el sector cultura, así como con el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo de las actividades del Convenio.
4. Designar las personas necesarias para la conformación del Comité Técnico Operativo del Convenio y participar activamente en el mismo.

5. Coordinar y definir con la Secretaría, a través del Comité Técnico Operativo de este convenio, las necesidades de ejecución de los recursos aportados y provenientes de las diferentes fuentes.
6. Poner a disposición de las partes su experiencia y capacidad técnica en el sector cultura, para el desarrollo del presente convenio.
7. Las demás que por conveniencia en el desarrollo del proyecto.

### **6.3. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO**

1. Entregar un plan operativo y un cronograma para el presente convenio en el que se definan las condiciones especiales de cada una de las actividades que se ejecutarán dentro del convenio.
2. Presentar previo al inicio de ejecución del convenio, las hojas de vida del personal docente y/o experto que pondrá a disposición del convenio para su ejecución, de conformidad con el mínimo requerido en el anexo técnico y en la propuesta presentada por el asociado, con el fin de que sean aprobadas en el comité técnico del convenio.
3. Garantizar un equipo técnico, administrativo, académico, pedagógico, operativo y logístico que cuente con la experiencia y formación requerida para cumplir con el objeto del convenio, de acuerdo con los estudios previos.
4. Orientar una mesa técnica de apoyo y coordinación con la Dirección de Fomento a fin de articular recursos y procesos de carácter técnico, pedagógico y comunicacional que permitan el máximo aprovechamiento del proceso.
5. Diseñar e implementar un programa de fortalecimiento que aborde mínimamente los contenidos incluidos en las especificaciones técnicas de los estudios previos. El abordaje del proceso se afianza en la innovación, el fomento expandido, el enfoque de derechos y rutas de trabajo y herramientas que deriven en la sostenibilidad del sector artístico, cultural y patrimonial. Debe incluir el desarrollo de herramientas conceptuales, metodológicas, de comprensión de contexto y de aplicación en la gestión de los procesos de artistas, gestores (as), organizaciones y colectivos (as) participantes.
6. Proponer una estrategia de comunicación e incidencia que contemple los procesos y acciones que se deben emprender para visibilizar, divulgar las reflexiones del programa de fortalecimiento y sus estrategias asociadas. Dentro de la estrategia se debe orientar

la línea gráfica del proyecto, el diseño de convocatoria, acompañamiento y difusión de todas las etapas del proyecto, desarrollo de canales de comunicación asertiva con los y las participantes, espacio virtual de aprendizaje en que se pueda acceder de manera eficaz a contenidos y mantener la conversación entre los y las participantes, diseño de piezas gráficas y audiovisuales que desarrollen conceptos y metodologías por cada módulo según los objetivos pedagógicos y las especialidades definidas.

7. Desarrollar una estrategia de seguimiento al proceso formativo, con el fin de acompañar a los y las participantes en la aplicabilidad de los contenidos dentro de sus propios contextos de trabajo. Como parte de este seguimiento se debe entregar a la SCRCD, reportes periódicos de la asistencia al proceso formativo (a establecer en el marco de la mesa técnica de apoyo y coordinación).
8. Formular un mecanismo de evaluación del proceso formativo que permita evidenciar la pertinencia, la apropiación y la coherencia de este, en relación con las necesidades de fortalecimiento identificadas por la Dirección de Fomento.
9. Desarrollar un evento de cierre de la vigencia 2023 en el que se dé cuenta de los aportes de este proceso en relación con el fomento y los derechos culturales en Bogotá.
10. Entregar los productos académicos, pedagógicos y comunicacionales establecidos en las especificaciones técnicas de los estudios previos.
11. Entregar certificados/constancias a los y las participantes que hayan cumplido con los criterios establecidos en el marco de la mesa técnica de apoyo y coordinación.
12. Garantizar la provisión de los requerimientos logísticos y operativos necesarios para el desarrollo del proyecto, en cumplimiento de la propuesta presentada y seleccionada por la SCRCD.
13. Gestionar y tramitar los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones, relacionados con los derechos de autor y conexos y demás relacionados para el desarrollo del objeto del presente convenio, conforme a los protocolos, procedimientos, disposiciones e instrumentos de ley vigentes en el país.
14. Autorizar a la SCRCD el uso del material desarrollado durante la ejecución contractual con fines de promoción, circulación y difusión de herramientas pedagógicas para el fortalecimiento de los agentes del sector. Esta autorización no implica enajenación, cesión o traspaso de los derechos morales que correspondan.

15. Coordinar y definir con la Secretaría, a través del Comité Técnico Operativo de este convenio, las necesidades de ejecución de los recursos aportados y provenientes de las diferentes fuentes.
16. Entregar en un disco duro la documentación generada en desarrollo del convenio.
17. Entregar los informes parciales y finales que sean requeridos por parte de la SCRD. Estos informes deberán contener un balance financiero de la ejecución del convenio pormenorizando con claridad la forma en la que se han ejecutado los recursos desembolsados y en caso de darse algún aporte en dinero o en especie por parte del Asociado, de igual manera deberá verse reflejado con claridad y contener todos sus soportes debidos.

#### **6.4. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO CON CARGO A SUS PROPIOS RECURSOS**

1. Realizar los aportes en dinero y/o en especie ofrecidos en la propuesta presentada.
2. Aportar al propósito del convenio sus conocimientos en temas administrativos, financieros, técnicos, artísticos, logísticos y de hospitalidad.
3. Desarrollar el objeto del presente convenio, conjuntamente con la SCRD, dentro de los términos pactados en el cronograma del mismo.
4. Elaborar, en conjunto con la SCRD, un plan operativo y un cronograma para el convenio en el que se definan las condiciones especiales de cada una de las actividades que se ejecutarán dentro del convenio.
5. Garantizar el personal necesario para el desarrollo del convenio.
6. Garantizar la apertura de una cuenta para el manejo exclusivo de los recursos públicos que se aportan al Convenio.
7. Realizar el proceso formativo atendiendo las condiciones especiales que se definan en el Plan Operativo del Convenio.
8. Garantizar un proceso de formación orientado al fortalecimiento de los agentes culturales atendiendo a las condiciones especiales que se definan en el Plan Operativo del Convenio.
9. Asesorar y garantizar que las diferentes actividades previstas para la ejecución del proyecto cumplan con las normas relacionadas con derechos de autor.
10. Definir los términos, alcances, obligaciones de los contratos firmados con artistas y proveedores, de acuerdo al cronograma contractual concertado por el Comité Técnico Operativo del Convenio.

11. Suministrar de manera oportuna, expedita, veraz y eficiente la información requerida por la SCRD para el desarrollo de las acciones propias del convenio.
12. Llevar una cuenta contable de los dineros que ejecuta.
13. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del proyecto generando alertas y acciones de mejora oportunas, en acuerdo con la supervisión del convenio. Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir al aliado estratégico informaciones puntuales adicionales.
14. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la atención de los requerimientos contractuales, técnicos y logísticos, de manera oportuna, durante la ejecución del convenio.
15. Realizar las gestiones administrativas, financieras y de mensajería necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
16. Celebrar los contratos, de la naturaleza que proceda, requeridos para la ejecución de las actividades objeto del convenio y vigilar el debido cumplimiento de los mismos de manera que se garantice el cumplimiento del objeto del convenio e informar a LA SECRETARÍA los procesos realizados.
17. Garantizar los recursos logísticos necesarios para asegurar la participación del público, en cada una de las actividades del presente convenio tales como cerramientos, personal logístico capacitado y protocolos de bioseguridad.
18. Realizar las gestiones administrativas, financieras y de mensajería necesarias para el desarrollo del objeto contractual
19. Definir los términos, alcances, obligaciones de los contratos firmados con el personal, artistas y proveedores, de acuerdo al cronograma contractual concertado por el Comité Operativo del Convenio.
20. Realizar oportunamente los pagos con cargo a los compromisos adquiridos por cuenta de los contratos que suscriba en el marco de esta asociación. La ESAL deberá garantizar la liquidez suficiente para solventar estos compromisos.
21. Conservar a lo largo de la ejecución del convenio las calidades y cantidades del equipo humano requerido en los términos de referencia del proceso competitivo y ajustarlo a solicitud de LA SECRETARÍA en los eventos en que así proceda.
22. Para efectos de la liquidación dentro del mes siguiente a la terminación del convenio el Asociado deberá allegar un informe financiero que dé cuenta de la ejecución del 100% de los recursos aportados por la SCRD, en el formato establecido previamente por la entidad.

#### **6.5. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO CON CARGO A RECURSOS DE LA SECRETARÍA**

1. Entregar un plan operativo y un cronograma para el presente convenio en el que se definan las condiciones especiales de cada una de las actividades que se ejecutarán dentro del convenio.
2. Presentar previo al inicio de ejecución del convenio las hojas de vida del personal docente y/o experto que pondrá a disposición del convenio para su ejecución, de conformidad con el mínimo requerido en el anexo técnico y en la propuesta presentada por el asociado, con el fin de que sean aprobadas en el comité técnico del convenio.
3. Garantizar un equipo técnico, administrativo, académico, pedagógico, operativo y logístico que cuente con la experiencia y formación requerida para cumplir con el objeto del convenio, de acuerdo con los estudios previos.
4. Orientar una mesa técnica de apoyo y coordinación con el equipo técnico del PFAS y los demás que la Dirección de Fomento asigne, a fin de articular procesos de carácter técnico, pedagógico y comunicacional que permitan la ejecución eficiente y alineada del proyecto. Su periodicidad será estipulada por el Comité técnico del convenio.
5. Diseñar e implementar un programa de formación que aborde mínimamente los siguientes contenidos: (i) Formulación activa de proyectos culturales y artísticos, (ii) Tecnologías y herramientas de vanguardia para la gestión cultural, El abordaje del proceso se afianza en la innovación y debe incluir el desarrollo de herramientas conceptuales, metodológicas, de comprensión de contexto y de aplicación en la gestión de los procesos de artistas, gestores, organizaciones y colectivos (as) participantes.
6. Proponer una estrategia de comunicación e incidencia que contemple los procesos y acciones que se deben emprender para visibilizar, divulgar y poner en juego el sin número de reflexiones del programa de formación, así como el evento de balance. Dentro de la estrategia se debe orientar la línea gráfica del proyecto, el diseño de convocatoria, acompañamiento y difusión de todas las etapas del proyecto, desarrollo de canales de comunicación asertiva con los y las participantes, espacio virtual de aprendizaje en que se pueda acceder de manera eficaz a contenidos y mantener la conversación entre los y las participantes, diseño de piezas gráficas y audiovisuales que desarrollen conceptos y metodologías por cada módulo según los objetivos pedagógicos de cada ciclo.
7. Garantizar la vinculación al proceso de formación agentes culturales, sociales y de la comunicación comunitaria participante de los programas de fomento o interesada en estos, atendiendo las directrices impartidas por el comité técnico del presente convenio/contrato.

8. Desarrollar una estrategia de seguimiento pedagógico al proceso formativo, con el fin de acompañar a los y las participantes en la aplicabilidad de los contenidos dentro de sus propios contextos de trabajo. Como parte de este seguimiento se debe entregar a la SDCRD reportes periódicos de la asistencia al proceso formativo (a establecer en el marco de la mesa técnica de apoyo y coordinación).
9. Formular un mecanismo de evaluación del proceso formativo que permita evidenciar la pertinencia, la apropiación y la coherencia de este, en relación con las necesidades de formación identificadas por la Dirección de Fomento.
10. Entregar los productos académicos, pedagógicos y comunicacionales establecidos en las especificaciones técnicas de los estudios previos.
11. Entregar certificados/constancias a los y las participantes que hayan cumplido con los criterios establecidos en el marco de la mesa técnica de apoyo y coordinación.
12. Garantizar la provisión de los requerimientos logísticos y operativos necesarios para el desarrollo del proyecto, en cumplimiento de la propuesta presentada y seleccionada por la SCRD.
13. Gestionar y tramitar los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones, relacionados con los derechos de autor y conexos y demás relacionados para el desarrollo del objeto del presente convenio, conforme a los protocolos, procedimientos, disposiciones e instrumentos de ley vigentes en el país.
14. Autorizar a la SCRD el uso del material desarrollado durante la ejecución contractual con fines de promoción, circulación y difusión de herramientas pedagógicas para el fortalecimiento de los agentes del sector. Esta autorización no implica enajenación, cesión o traspaso de los derechos morales que correspondan.
15. Coordinar y definir con la Secretaría, a través del Comité Técnico Operativo de este convenio, las necesidades de ejecución de los recursos aportados y provenientes de las diferentes fuentes.
16. Entregar los informes parciales y finales que sean requeridos por parte de la SCRD. Estos informes deberán contener un balance financiero de la ejecución del convenio pormenorizando con claridad la forma en la que se han ejecutado los recursos desembolsados y en caso de darse algún aporte en dinero o en especie por parte del Asociado, de igual manera deberá verse reflejado con claridad.
17. Desarrollar un evento académico de balance de la vigencia 2023 en el que dé cuenta de los aportes del fomento a la construcción de ciudadanía en Bogotá.

18. Con la firma del convenio por parte del asociado, se acepta por parte de este el que los productos originados en el marco de este convenio, serán de propiedad exclusiva de la SCR.D.

#### **6.6. COMPROMISOS DE LA SCR.D**

1. Proporcionar toda la información y elementos que sean necesarios para la ejecución del convenio/ Contrato.
2. Revisar, observar y aprobar las piezas comunicativas y audiovisuales producidas en el marco del proyecto.
3. Participar en la mesa técnica de apoyo y coordinación para promover la pertinencia de los contenidos desarrollados en el marco del proyecto.
4. Apoyar por los canales de comunicación de la entidad, la circulación de la convocatoria y demás piezas comunicativas producidas en el marco del proyecto.
5. Conformar el comité técnico y ser parte del mismo.

#### **6.7. COMITE PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO**

##### **COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO**

Para el adecuado cumplimiento del objeto del convenio se conformará un Comité Operativo integrado por cinco (5) miembros designados así:

- **POR PARTE DE LA SECRETARÍA:** Dos (2) miembros, la Subsecretaria y/o su designado y la supervisora del convenio o quien designe el ordenador del gasto.

Así mismo, asistirán como invitados quienes realicen el apoyo jurídico, técnico y financiero del convenio.

- **POR PARTE DEL ASOCIADO:** Un (1) miembro designado por el Representante Legal. Por el Asociado un representante.

##### **EL COMITÉ TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Actuar como instancia responsable de la coordinación en la ejecución del convenio, concretando las acciones y la metodología de trabajo que sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
2. Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del convenio.

3. Revisar el avance de las actividades propias del convenio y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
4. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del convenio.
5. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones, del convenio, si a ellas hubiere lugar.
6. Priorizar las acciones que interpreten y desarrollen los objetivos del convenio y su adecuada administración y aprobar el plan operativo de ejecución.
7. Apoyar el seguimiento al desarrollo y ejecución del presente convenio.
8. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia inicial de solución de conflictos que se pueden presentar en su desarrollo.
9. Revisar y aprobar las actas de las reuniones que realice.
10. Designar al secretario técnico para la elaboración de las actas de cada reunión, las cuales deben reposar en el expediente contractual.
11. Aprobar las modificaciones a la estructura de costo que se ha definido para la ejecución del convenio.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición de la programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
13. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
14. Revisar y aprobar el plan de contingencia que contenga los procedimientos para la pronta respuesta y cumplimiento de los compromisos propios del convenio.
15. Las demás que de común acuerdo determine el Comité para el cabal desarrollo del convenio para lo cual se dará su propio reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Reuniones no presenciales. Los miembros del Comité podrán deliberar virtualmente. Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca por correo electrónico donde sea claro el nombre de los participantes, las intervenciones y el contenido de las recomendaciones y/o decisiones adoptadas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las decisiones del Comité Técnico serán tomadas por mayoría simple.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectos de lo establecido en esta cláusula, el Comité deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: a) El Comité Técnico no podrá modificar el objeto del Convenio.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria cada mes con la mitad más uno de sus miembros y de manera extraordinaria cuando sea convocado por la secretaría técnica del mismo o cualquiera de los miembros del Comité.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La Secretaría técnica del Comité Técnico estará a cargo de la Dirección de Economía, Estudios y Política de la SCRD, quien deberá llevar la trazabilidad de reuniones y de las actas que soporten lo tratado y definido en cada una de ellas.

## 6.8. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

La ESAL se compromete a optimizar los recursos, para esto, actuará con:

**Eficiencia:** Ofreciendo para la ejecución del convenio, la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, maximizando el rendimiento o los resultados con costos menores, alcanzando el mayor grado de satisfacción de las necesidades de la población beneficiaria.

**Eficacia:** De acuerdo a su conocimiento y experticia, conoce y domina metodologías y procedimientos que resultan ser los más adecuados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos y la consecución de los fines del convenio.

**Economía:** La ESAL ejecutará el convenio sin incurrir en procedimientos o trámites distintos o adicionales de los estrictamente necesarios, cumpliéndolo con austeridad de tiempo, medios y gastos el objeto contractual.

**Gestión del riesgo:** En virtud de su experticia y experiencia en el desarrollo de este tipo de actividades, reduce considerablemente la posibilidad en la ocurrencia de circunstancias que impidan o dificulten el debido desarrollo de los objetivos contractuales.

## 7. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La supervisión del convenio a suscribir estará a cargo de la Dirección de Fomento de la SCRD, quien haga sus veces, o quien designe el Ordenador del Gasto, para que disponga e informe sobre lo inherente al convenio, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del convenio, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del convenio le sean propias, las siguientes:

1. Conocer el objeto, alcance, obligaciones y los demás aspectos del convenio, con el fin de tener claridad sobre el mismo.

2. Exigir y verificar el cumplimiento de las actividades y supervisar que EL ASOCIADO cumpla con el objeto del convenio dentro del plazo y condiciones establecidas, así como verificar que la destinación de los recursos aportados por LA SECRETARÍA sea exclusivamente para la ejecución del Convenio.
3. Convocar a las reuniones que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Convenio.
4. Convocar las reuniones de seguimiento que se requieran con objeto del cumplimiento del convenio.
5. Aprobar u observar los informes presentados por EL ASOCIADO.
6. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
7. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, adición en tiempo, en valor o aclaración que deba hacerse al convenio, previa revisión y justificación de la misma.
8. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del ASOCIADO para adelantar las acciones legales pertinentes, previa la realización de acciones por parte del Supervisor con el fin de instar a ÉL ASOCIADO al cumplimiento de las obligaciones.
9. Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del convenio.
10. Dejar constancia que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, salud y pensiones, así como los aportes parafiscales si a ellos hubiere lugar durante toda la vigencia del convenio y hasta la terminación, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, así mismo de los participantes en la ejecución del proyecto.
11. Verificar la vigencia de las garantías durante todo el plazo del convenio y hasta su liquidación.
12. Una vez finalizado el convenio y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo, los datos básicos del convenio tales como - número de convenio, clase de convenio, nombre del asociado, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del convenio y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos.

13. Proyectar y suscribir la liquidación del convenio, para el efecto el supervisor deberá consultar el procedimiento de Supervisión e interventoría y liquidación de LA SECRETARÍA.
14. El supervisor deberá entregar mensualmente un informe financiero, en el formato establecido para el efecto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) haya o no movimientos en el mes, para lo cual deberá acercarse al Grupo Interno de Recursos Financieros para recibir la Tipo correspondiente capacitación.
15. El supervisor por parte de la SCRD deberá solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión que se ejerce al convenio. Para el efecto allegará el documento en PDF."
16. Evaluar la efectividad del Asociado en la ejecución del convenio, estimando los resultados de la intervención, las dificultades encontradas, participación de la comunidad, en los términos del Decreto 092 de 2017 y la guía para la contratación de entidades privadas sin ánimo de lucro emitida por Colombia Compra Eficiente.
17. Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el Asociado.
18. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del convenio.
19. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente convenio, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al Asociado.
20. Publicar en el Secop II, la documentación sobre la ejecución del convenio.
21. Verificar que el Asociado efectúe el aporte propuesto.
22. Verificar el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto 332 de 2020.

## **8. GARANTÍAS QUE DEBE CONSTITUIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO**

### **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO DEL 30% DEL VALOR DEL CONVENIO**

Vigencia:

ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA IMPUTABLE

AL CONTRATISTA , Y III. EL PAGO DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, POR EL **30%** DEL VALORTOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y **SEIS (6) MESES MÁS**, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

#### **GARANTIA UNICA DE CALIDAD POR EL 20% DEL VALOR DEL CONVENIO**

Vigencia:

ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE PUEDAN DERIVAR DE LADEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, POR EL **20%** DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y **SEIS (6) MESES MÁS**, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO1082 DE 2015

#### **GARANTIA UNICA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES POR EL 10% DEL VALOR DEL CONVENIO**

Vigencia:

ESTE AMPARO DEBERÁ CUBRIR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR EL **10 %** DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y **TRES (3) AÑOS MÁS**, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 4 DEL ART 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

#### **R.C.EXTRANCONTR. R.C.EXTRANCONTR. \$200 SALARIO MINIMOS LEGALES VIGENTES**

Vigencia:

ESTE AMPARO DEBERÁ PROTEGER A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE EVENTUALES RECLAMACIONES DE TERCEROS DERIVADAS DE LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL QUE SURJA DE LAS ACTUACIONES, HECHOS U OMISIONES DEL CONTRATISTA O SUS SUBCONTRATISTAS AUTORIZADOS. EL ASEGURADO DEBE SER LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Y TERCEROS. EL VALOR ASEGURADO SERÁ DE 200 SMMLV, SI EL CONTRATO ES INFERIOR O IGUAL A 1500 SMMLVY SU VIGENCIA SERÁ POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO,

EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.8 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

## **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL ASOCIADO:**

De acuerdo con lo contemplado en el Decreto 092 de 2017, se procede a determinar los criterios para la selección objetiva del asociado:

### **1. DETERMINACIÓN DE LA RECONOCIDA IDONEIDAD**

La Secretaría evaluará los atributos de la entidad privada sin ánimo de lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad, para lo cual se revisarán los aspectos que a continuación se desarrollan.

### **2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:**

Podrán participar en el proceso solamente Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro **DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** para prestar servicios de educación, bien sea a nombre propio o en Consorcio o Unión Temporal cuyo objeto sea afín al proceso competitivo, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, que no se encuentren incurso en causal de impedimento o inhabilidad para contratar y que estén en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

#### **2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN**

La carta de presentación deberá estar debidamente firmada por el representante legal o el apoderado constituido para el efecto, evento en el cual se debe anexar el ORIGINAL DEL PODER autenticado 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 seleccionado.

#### **2.2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

La ESAL deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, si es una propuesta plural cada uno de los integrantes deberá adjuntar dicho documento, así como el del representante Legal del proponente plural cuando sea distinto a los anteriores.

### 2.3. CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

El proponente (Persona Jurídica) deberá presentar Certificación expedida por el Ministerio de Educación Nacional por la entidad o autoridad competente con fecha de expedición no mayor a 30 días, calendario, acta de posesión

o nombramiento del representante legal que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.

En caso de consorcio o unión temporal (personas jurídicas), cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con los requerimientos establecidos anteriormente.

En el evento que para demostrar la capacidad de contratación se deba hacer entrega de los estatutos de la sociedad para establecer las facultades de representación legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

En este debe constar:

1. Que su objeto social es afín con el objeto del proceso de selección.
2. Que el término de duración de la entidad sin ánimo de lucro no es inferior a la duración del convenio y un año más contado a partir de la presentación de la propuesta.

De igual forma, se solicita especificar si el objeto social corresponde a la descripción prevista en el artículo 19 de la Ley 30 de 1992 el cual establece que: *“Son universidades las reconocidas actualmente como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: la investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas; y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional. Estas instituciones están igualmente facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, profesiones o disciplinas, programas de especialización, maestrías, doctorados y post-doctorados, de conformidad con la presente ley”*.

### 2.4. CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Al tenor de lo consagrado en el Decreto 848 de 2019, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital que aspiren a celebrar convenio con la Secretaría deberán encontrarse al día con sus obligaciones sobre la información Jurídica, Financiera y Contable.

Para los anteriores efectos, la Secretaría verificará con la entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, que la ESAL haya cumplido con su

obligación de reportar la información de cada vigencia.

No obstante lo anterior, la ESAL podrá allegar el Certificado de Inspección, Vigilancia y Control expedido por la entidad competente según corresponda, en el cual conste que la entidad se encuentra al día para la vigencia respectiva, a la fecha de cierre del proceso competitivo, es decir 2021.

En este y en la verificación efectuada por la secretaría se debe evidenciar que la ESAL se encuentra al día con la información que debe reportar, en el evento en que la certificación contenga alguna anotación de requisitos pendientes por parte de la ESAL, se deberá aportar la certificación el día antes previsto para la suscripción del contrato.

## **2.5. 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 la misma, 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.

## **2.6. DOCUMENTOS 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 autoridad competente o su equivalente, el cual deberá contener la información 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 SECRETARÍA.
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 Secretaría; (3) Las reglas de funcionamiento y obligaciones para sus integrantes; (4) La responsabilidad, los términos y extensión de la misma; (5) El representante del consorcio y/o Unión temporal para los fines contractuales; (6) Duración del consorcio y/o Unión temporal que no podrá ser inferior al término de ejecución, liquidación del convenio y un año más; (7) Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

**Nota:** Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicará el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

## **2.7. 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 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.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Adicionalmente, la entidad adjudicataria deberá presentar para la suscripción del respectivo convenio la certificación donde se acredite el pago correspondiente, a la fecha de suscripción del mismo.

Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal cada miembro integrante, deberá allegar el certificado en donde conste el cumplimiento del pago de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con las condiciones señaladas en la

invitación.

La SECRETARÍA verificará que los proponentes y su representante legal no se encuentren incurso en sanciones o inhabilidades impuestas por distintos organismos, para lo cual verificará en la página web de cada una de las siguientes entidades, los antecedentes así:

## **2.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS**

El Proponente deberá hacer constar en una carta de compromiso bajo la gravedad de juramento, el compromiso anticorrupción que se entiende prestado con la sola presentación del anexo constituido para tal fin en los Pliegos de Condiciones.

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.

El documento respectivo deberá presentarse suscrito por el representante legal, y en caso de contar con revisar fiscal también deberá contar con dicha firma.

## **2.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

En el plazo de la verificación de requisitos habilitantes, LA SECRETARÍA verificará que la Esal y/o su representante no se encuentren incurso en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el párrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

## **2.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

La SECRETARÍA verificará que los proponentes no se encuentren incurso en sanciones disciplinarias impuestas por la Procuraduría. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

Ninguna entidad, así como sus representantes legales podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

### **2.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ**

LA SECRETARÍA verificará que los proponentes no se encuentren incurso en sanciones disciplinarias impuestas por la Personería. La Esal no tendrá que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

### **2.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CONTRAVENCIONES (MEDIDAS CORRECTIVAS) DE LA POLICÍA NACIONAL**

LA SECRETARÍA verificará que el proponente y/o el representante legal de la Esal no se encuentren incurso en sanciones penales registradas en los antecedentes que administra la Policía Nacional.

Ninguna entidad ni sus representantes podrán presentar Antecedentes Judiciales y de contravenciones vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

La propuesta será considerada NO HABILITADA jurídicamente, cuando la entidad no cumpla con alguno de los documentos señalados anteriormente, y la Secretaría solicitará en el traslado de la evaluación de los documentos no aportados.

## **3. REQUISITOS FINANCIEROS:**

### **3.1. INDICADORES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Los proponentes interesados en participar en el proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros, de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera mínima exigida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte del Distrito es un requisito habilitante y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1º del Artículo 5º de

la Ley 1150 de 2007.

Para la verificación de la capacidad financiera, las entidades deberán aportar una certificación suscrita por el Representante Legal y el Contador Público, en la que señale los índices financieros solicitados por la SCR. Dichos índices serán los arrojados por el ejercicio contable con corte al periodo con mejor año fiscal entre los años 2020, 2021 y 2022. Esta certificación deberá estar acompañada de los certificados vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores, de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de este profesional (Contador Público)

### 3.2. ANÁLISIS FINANCIERO.

#### ANÁLISIS INDICADORES FINANCIEROS Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para establecer los requisitos financieros habilitantes se tuvo en cuenta lo preceptuado en la *“Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”* emitido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

En este análisis se tuvo en cuenta la naturaleza del contrato a suscribir, su valor, plazo, estudio del sector, y la información de los índices financieros históricos de una muestra de veinte Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL, con lo cual se busca realizar una selección objetiva en el proceso de contratación, que permita una pluralidad en la participación de oferentes y a su vez mitigar el riesgo en incumplimientos en la presente contratación estatal.

Con el fin de comprender el comportamiento de los indicadores financieros se procede a realizar el análisis respectivo por medio del uso de herramientas de estadística descriptiva, donde se utilizaron medidas de tendencia central, de dispersión y de posición, excluyendo datos atípicos identificados a través del criterio del rango intercuartílico, donde todo mayor valor ubicado por encima al límite superior y por debajo del límite inferior se considera atípico, de esta forma se analizaron estos casos y se depuraron los datos clasificados como atípicos, posteriormente se aplicaron estadísticas descriptivas ajustadas con menor sesgo.

No.	PROVEEDOR / PROCESO	INDICADOR FINANCIERO / CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
		INDICE DE LIQUIDEZ, Mayor (>) o igual (=) a	INDICE DE ENDEUDAMIENTO, Menor (<) o igual (=) al
	PROMEDIO PROVEEDORES	1,62	39%
	PROMEDIO PROCESOS	3,67	44%
	PROMEDIO GENERAL	2,65	42%
	PRIMER CUARTIL	<b>1,14</b>	21%
	TERCER CUARTIL	2,04	57%
	RANGO INTERCUARTILICO	0,90	36%
	LIMITE MINIMO	0,33	8%
	LIMITE MAXIMO	2,85	70%
	MEDIA PODADA	<b>1,57</b>	<b>35%</b>
	DESVIACION ESTANDAR	0,56	17%
20	CONVOCATORIA PC-ICT-04-2018	8,00	1%
21	IDRD-DG-ESAL-046-2023	1,50	67%
22	ESAL-001-202 / Alcaldía Bta	1,50	64%
23	ESAL-IDERBOL -014-2022	1,00	1%
24	SCRD-RECO-019-2022	15% del PO (Patrimonio)	20% del PO (Ingresos)
25	SCRD-RECO-012-2022	15% del PO (Patrimonio)	20% del PO (Ingresos)
	MARGEN A SOLICITAR	<b>1,1</b>	<b>65%</b>

Los estadísticos utilizados para calcular los indicadores de capacidad financiera de las ESAL son el primer cuartil, tercer cuartil, la media podada y el promedio entre estas dos, sin embargo, para el cálculo de los indicadores finales se tuvo en cuenta el análisis del sector y las herramientas estadísticas (primer cuartil y media podada) aplicadas al análisis financiero del presente proceso.

## REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES DE PARTICIPACIÓN

Los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros determinados para las ESAL interesadas, el cumplimiento de estos índices establecidos por la Secretaría Distrital de

Cultura, Recreación y Deporte son un requisito habilitante y no otorgan puntaje en concordancia con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Para la verificación de estos, los Interesados deberán aportar los siguientes documentos suscritos y debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador Público, de las últimas tres vigencias de acuerdo con el Decreto 1041 de 2022:

- Copia del RUT vigente
- En caso de contar con el Registro Único de Proponentes - RUP puede anexarlo, o en su defecto debe presentar los siguientes documentos.
- Certificación suscrita por el Representante Legal y el Contador Público, en la que señale los índices financieros solicitados por la SDCRD
- Estado de situación financiera ejercicio contable de las últimas tres vigencias: 2020, 2021 y 2022.
- Estado de resultados de las últimas tres vigencias: 2020, 2021 y 2022.

Cuando el proponente no tenga antigüedad suficiente, podrá aportar la información financiera correspondiente a la vigencia fiscal anterior. Su resultado determinará la solidez de la organización a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes, garantizando así el principio de igualdad en el proceso de contratación.

## INDICADORES REQUERIDOS

Para la acreditación de los índices de Capacidad Financiera, los proponentes deberán cumplir con los indicadores así:

<b>FACTOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MARGEN SOLICITADO</b>
<i>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</i>	Activo corriente/ Pasivo corriente	Mayor (>) o igual (=) a 1,1
<i>ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO</i>	Pasivo total / Activo Total	Menor (<) o igual (=) al 65%

**NOTA 1:** Para que un proponente quede HABILITADO en el aspecto financiero y

organizacional, deberá cumplir con los índices anteriormente descritos, Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación este será considerada como NO HABILITADO / RECHAZADO, es de aclarar que se evaluarán únicamente los indicadores del mejor año, según lo establecido en el Decreto 1041 de 2022.

**NOTA 2:** Los proponentes, personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia, deben presentar la información financiera, con la inscripción vigente y en firme, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

**NOTA 3:** Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales, integrados por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente la información financiera.

**NOTA 4:** Para los consorcios y/o uniones temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda para cada uno de los integrantes, los cuales deben aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Para este caso se aplicará la siguiente fórmula:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio).

**NOTA 5:** Cuando el Proponente tiene un pasivo corriente igual a cero y por consiguiente su índice de liquidez sea INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

#### 4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

Se precisa que esta verificación no tiene puntaje alguno, pero habilita o no a la propuesta.

#### 4.1. EXPERIENCIA DE LA ESAL

La ESAL interesada deberá acreditar experiencia en la realización de procesos de formación para agentes del sector cultural, artístico, patrimonial o creativo en aspectos relacionados con la gestión/emprendimiento cultural, artístico, patrimonial, creativo, la innovación social, o la comunicación pública.

Para acreditar la experiencia el oferente deberá relacionar MÁXIMO TRES (3) contratos o convenios ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del aporte de la SECRETARÍA en el presente proceso, donde se evidencie que realizaron las siguientes actividades:

- Fortalecimiento de capacidades de los agentes del sector cultural, artístico, patrimonial o creativo y creativo relacionados con:
  1. **FORMULACIÓN DE PROYECTOS** con el objetivo de fortalecer los conocimientos metodológicos y herramientas para la formulación, implementación y medición de impactos de los proyectos de los diferentes agentes del sector.
  2. **CAPACIDADES GERENCIALES** con el objetivo de generar competencias administrativas, organizacionales y gerenciales que contribuyan a fortalecer la gestión cultural a largo plazo, bajo principios de sostenibilidad.
  3. **GESTIÓN LOCAL** con el objetivo de promover modelos de gestión local de la cultura, el arte, el patrimonio o la creación.

**NOTA 1:** Se define como fortalecimiento de capacidades, los procesos de formación bajo núcleos básicos de conocimiento, mentorías y acompañamiento a procesos comunitarios o en organizaciones culturales realizados bajo la modalidad de extensión universitaria relacionadas con políticas culturales, gestión emprendimiento cultural, artístico, patrimonial, creativo, de innovación social, de comunicación pública, o afines., mínimo de 80 horas y certificado para los asistentes al programa.

Las propuestas que no cumplan con los requisitos técnicos exigidos como habilitantes serán calificadas como NOHABILITADAS

Si se relacionan más de tres (3) contratos o convenios para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta únicamente los tres (3) primeros relacionados en el Anexo correspondiente. En el caso que el proponente no diligencie dicho Anexo, se tendrán en cuenta únicamente las tres (3) primeras certificaciones o actas de liquidación, de contratos o convenios que se presenten.

La experiencia puede ser certificada bajo las siguientes opciones:

- A. Presentación de certificaciones de los contratos ejecutados que contenga como mínimo la siguiente información:
- Nombre o razón social de la Entidad contratante
  - Nombre del Contratista
  - Objeto del contrato, y/o alcance y/u obligaciones (Del documento allegado se debe evidenciar claramente las tres actividades exigidas como experiencia)
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de terminación
  - Valor del contrato
  - Firma del CONTRATANTE
- B. Copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación en cuyo caso, del contenido de estos documentos se debe poder verificar y validar el cumplimiento de la experiencia exigida. Los documentos deberán contener todos los folios que lo integran, Adicionalmente, podrá completar estos documentos con los soportes que sean del caso y que evidencien la acreditación del requisito exigido, de ser necesario.

Las certificaciones o documentación que se presenten en idioma diferente al castellano deberán presentarse con la traducción simple correspondiente.

La Secretaría 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, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

La verificación del cumplimiento del requisito de experiencia no tiene puntaje alguno, pero habilita o no la propuesta y tiene como objeto establecer si las propuestas se ajustan a los requerimientos solicitados.

Cuando la ESAL diligencie información incompleta o inconsistente entre las certificaciones y los anexos del proceso de selección, primará la información de las certificaciones presentadas, por lo anterior, la SCR D se reserva el derecho de usar la información contenida en los documentos APORTADOS sin que conlleve una aclaración por parte de la ESAL. Por consiguiente, no será causal de rechazo.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Si la ESAL tiene menos de tres años de constituida se tendrá en cuenta la experiencia de sus socios. Para acreditar experiencia no se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni contratos en ejecución.

**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.

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden de ideas, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato.

Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior.

En caso de consorcio o unión temporal, todos los miembros deben aportar experiencia.

La propuesta que no cumpla con el requisito técnico exigido como habilitante será calificada como NOHABILITADA.

#### 4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La entidad deberá acreditar que tiene una estructura organizacional sólida, con órganos de administración activos y madurez de la organización en sus procedimientos, que cuenta con estados financieros debidamente certificados y dictaminados, 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. Por lo anterior, la entidad deberá adjuntar la documentación relacionada a continuación:

- Copia de los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro.
- Certificación suscrita por el Representante Legal donde indique la política de Gestión Documental con la que cuenta.
- Certificación suscrita por el Representante Legal donde indique la política de gestión manejo de riesgos con la que cuenta.

Las ESAL deberán presentar la acreditación de alta calidad vigente aportando el documento de certificación o acto administrativo correspondiente.

Así mismo, deberán contar con programas en áreas de Alta calidad propios del NBC de Administración, Artes, Educación y Afines. Este requisito se verificará mediante el aporte de por lo menos un (1) registro calificado vigente de los programas relacionados anteriormente.

#### 4.3. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO REQUERIDO

La ESAL deberá allegar junto con su propuesta el compromiso de garantizar el personal mínimo exigido para la estructuración y ejecución del proceso de fortalecimiento a agentes del sector. Se precisa que las hojas de vida y sus correspondientes soportes deberán presentarse a la SCRCD de manera concomitante con la firma del acta de inicio para la correspondiente aprobación.

**El siguiente será el equipo de trabajo mínimo requerido por la entidad:**

Cantidad	Función	Perfil	Labor
1	Director (a) de fortalecimiento	<p>Pregrado: Profesional en cualquier Área del Conocimiento.</p> <p>Posgrado: Título de maestría en cualquier área del conocimiento relacionada con la experiencia requerida para el ejercicio de sus funciones/labores de fortalecimiento.</p> <p>Experiencia profesional de cinco (5) años como director(a) y/o Gerente y/o Coordinador (a) y/o Líder en proyectos del Sector Público y/o Privado, relacionados con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas o políticas, en alguno de los siguientes ámbitos: gestión cultural, artística, patrimonial, creativa, la innovación social, las artes, el diseño, la comunicación pública.</p>	Coordinar el proyecto en su totalidad y responder por el cumplimiento y calidad de la ejecución de las actividades del convenio.
1	Coordinador (a) pedagógico (a)	<p>Pregrado: Profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Posgrado: Título de maestría o especialización en cualquier área del conocimiento relacionada con la experiencia</p>	Coordinar los lineamientos pedagógicos, académicos y de formación del portafolio PFAS.

		<p>requerida para el ejercicio de sus funciones/labores en el portafolio PFAS.</p> <p>Experiencia profesional de tres (3) años, dentro de los cuales deberá acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años manejo de proyectos de formación y/o Pedagogía y un (1) año en la coordinación de equipos interdisciplinarios, en alguno de los siguientes ámbitos: programas o políticas, en alguno de los siguientes ámbitos: gestión cultural, artística, patrimonial, creativa, la innovación social, las artes, el diseño, la comunicación pública.</li> </ul>	<p>Liderar procesos de diseño de rutas pedagógicas, selección y calidad de la docencia, producción de contenidos.</p>
1	Coordinador financiero	<p>Pregrado: Profesional en Administración de empresas, ingeniería, economía.</p> <p>Experiencia: Experiencia profesional de tres (3) años en el acompañamiento financiero y administrativo de proyectos sociales, culturales.</p>	

### Docencia experta y colaboradores (as) temáticos

A efectos de la cotización, se debe tener en cuenta que la vinculación de docentes y otros colaboradores asociados al desarrollo temático del proceso formativo modular y de la estrategia territorial de intercambio y fortalecimiento, debe aprobarse en la ejecución de

cada una de las fases del portafolio, en el marco de la mesa técnica de apoyo y coordinación establecida en compromisos del asociado N. 4.

Cantidad mínima	Función	Perfil	Labor
8 mínimo	Docencia, ponentes, expositores (as) expertos (as) nacionales e internacionales	<p>Pregrado: Profesional en cualquier área del conocimiento.</p> <p>Posgrado: Título de maestría o doctorado en cualquier área del conocimiento relacionada con la experiencia requerida para el ejercicio de sus funciones/labores en el portafolio formativo.</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en procesos de investigación o docencia en alguno de los siguientes ámbitos: gestión cultural, artística, patrimonial, creativa, la innovación social o la formulación de proyectos, en coherencia con los objetivos del módulo formativo de que trate su función/labor.</p>	<p>Proceso de formación y capacitación a los y las mediante el desarrollo de los módulos teóricos y prácticos, atendiendo los lineamientos académicos y pedagógicos establecidos.</p> <p>Apoyo en el desarrollo de ejercicios de moderación y desarrollo de conversatorios, paneles, exposiciones, etc.</p>

#### 4.4. VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA DIRECTOR DE PROYECTO Y COORDINADOR PEDAGÓGICO Y FINANCIERO – HOJAS DE VIDA VERIFICADAS Y EVALUADAS-

Para efectos de verificación de la propuesta, la ESAL deberá allegar junto con la propuesta, las hojas de vida con soportes del director del Proyecto, del Coordinador Pedagógico, y financiero, donde se demuestre la participación en proyectos de acuerdo con el perfil señalado en el numeral anterior, para lo cual deberá adjuntar con su propuesta la siguiente documentación:

- Hoja de vida con sus respectivos soportes.
- Carta de intención suscrita por el miembro del equipo de trabajo mediante la cual

se compromete a: (i) desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del convenio.

- Copia del diploma con el que acredite el respectivo título profesional, según el caso.
- Copia de la Tarjeta o Matrícula Profesional legible, según el caso.
- Copia del documento de identificación personal ampliado al 150% legible
- Certificados de Antecedentes Profesionales Vigente expedida por la Entidad encargada para cada uno de los profesionales solicitados en el presente estudio previo, que certifique que el Profesional propuesto tiene la Tarjeta o Matrícula Profesional vigente y no ha sido sancionado.
- Este Certificado no debe tener expedición superior a Treinta (30) días contados a la fecha de cierre de este proceso contractual, salvo que el mismo cuente con una vigencia específica y conste en la certificación.
- Certificaciones de los contratos ejecutados o contratos con su respectiva acta de liquidación que contenga como la siguiente información:

-Nombre o razón social de la Entidad contratante

-Nombre del Contratista

-Objeto del contrato, y/o alcance y/u obligaciones (Del documento allegado se debe evidenciar el desarrollo de las actividades exigidas como experiencia)

-Fecha de Inicio

-Fecha de terminación

-Cargo desempeñado

-Firma de la persona competente que certifica

En caso que la certificación no contenga la información anteriormente solicitada no se tendrá en cuenta para efectos del cálculo de la experiencia específica del profesional.

La experiencia de los profesionales se computará a partir del título profesional, exceptuando aquellas carreras que por alguna normatividad especial se contabilice la experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional.

**Nota 1.** Para efectos del cálculo de la duración de los trabajos, se realizará con base en años de 360 días y meses de 30 días, en el evento en que las fechas solicitadas, sólo indiquen el mes y año (sin señalar el día), se contará desde el primer día del mes siguiente al establecido como inicio y hasta último día del mes anterior al señalado como terminación. Así mismo, si las fechas de inicio y terminación, sólo indican el año, se contará desde el primer día del año siguiente al establecido como inicio y hasta el último día del año anterior al señalado como terminación. Se contabilizará sólo una vez el tiempo, cuando se acrediten trabajos que se traslapan en un mismo período.

En caso de presentarse certificaciones que acrediten experiencia en la ejecución de actividades diferentes a las solicitadas para el equipo mínimo de trabajo, la Secretaría únicamente tendrá en cuenta las actividades, los valores y tiempo de aquellas actividades que se refieran exclusivamente a la experiencia solicitada. De esta manera, en la certificación se deberá discriminar el tiempo y valor ejecutado en este tipo de actividades.

**Nota 2.** El proponente que resulte adjudicatario del proceso deberá allegar las hojas de vida del personal exigido para ser verificado y avalado por la Secretaría, adjuntando la documentación señalada en este numeral, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio.

## 5. FACTORES DE PONDERACIÓN

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte evaluará únicamente a los proponentes que queden habilitados y realizará la ponderación de la propuesta teniendo en cuenta los siguientes criterios, sobre los cuales tendrá un máximo de **1000 puntos**, así:

Factores de ponderación			
Factores de evaluación	Descripción		Puntaje máximo
A. Número de cupos adicionales ofrecidos	30 cupos adicionales sin costo para la Entidad	200	<b>200</b>
	20 cupos adicionales sin costo para la Entidad	100	
	10 cupos adicionales sin costo para la Entidad	50	
B. Aportes en especie y/o en dinero de la entidad	Más de 30% equivalente al presupuesto total aportado por la SCR.D.	420	<b>420</b>
	Desde 21,00% y hasta el 29.99% equivalente al presupuesto total aportado por la SCR.D.	210	
C. MENOR COSTOS OPERATIVOS	El oferente que ofrezca menor o igual COSTO OPERATIVO, se le asignará 250 puntos.  A los demás se les asignará una puntuación inversamente proporcional al menor costo operativo ofrecido en el ítem anterior.	380	<b>380</b>

### a. Cupos adicionales ofrecidos

Las ESALES que pretendan la obtención de puntaje por este criterio, deberán indicar el número de cupos adicionales al mínimo requerido por SCRD, el cual se encuentra relacionado en el Anexo Técnico. Se calificará sobre un máximo de 200 puntos.

**b. Aportes en especie y/o en dinero de la entidad**

Se calificará sobre un máximo de 420 puntos, así:

RANGO	PUNTAJE
Más de 30.00% equivalente al presupuesto total aportado por la SCRD.	420
Desde 21,00% y hasta el 29.99% equivalente al presupuesto total aportado por la SCRD.	210

Se aclara que en caso de realizar ofrecimiento de aportes en especie se deberá detallar especificando a que corresponde el aporte que se va a realizar. En todo caso deberá acompañar el ofrecimiento mediante documento debidamente suscrito por el representante legal del proponente.

El proponente deberá diligenciar y presentar en el anexo correspondiente a la PROPUESTA ECONÓMICA, en el formato suministrado por la Secretaría, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos).

El oferente deberá ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario, la Secretaría aproximará los precios, así:

Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.

Cualquier error en la determinación de los valores ofertados en el anexo de la propuesta económica no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones (redondeo) que realice la Secretaría, la ESAL deberá asumir los precios así corregidos como el valor de la oferta final, valores que se integrarán al convenio que se suscriba.

Si existiere discrepancia entre cifras, prevalecerán las correcciones aritméticas que haga la Secretaría.

Si el aporte se realiza en dinero, la ESAL deberá señalar el valor del mismo en el anexo y presentar la certificación bancaria donde se evidencia el ofrecimiento realizado.

Si el aporte se realiza en especie, deberá estar discriminado y valorado en el anexo.

El proponente deberá diligenciar y presentar la correspondiente a la PROPUESTA ECONÓMICA, en el formato suministrado por la Secretaría, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos).

El oferente deberá ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario, la Secretaría aproximará los precios, así:

- Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
- Cualquier error en la determinación de los valores ofertados en el anexo de la propuesta económica no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones (redondeo) que realice la Secretaría, la ESAL deberá asumir los precios así corregidos como el valor de la oferta final, valores que se integrarán al convenio que se suscriba.
- Si existiere discrepancia entre cifras, prevalecerán las correcciones aritméticas que haga la Secretaría.
- Si el aporte se realiza en dinero, la ESAL deberá señalar el valor del mismo en el anexo y presentar la certificación bancaria donde se evidencia el ofrecimiento realizado. Si el aporte se realiza en especie, deberá estar discriminado y valorado en el anexo.

### **OBLIGATORIEDAD DEL APORTE**

La ESAL deberá efectuar un aporte en dinero o en especie sobre el presupuesto total aportado por la SCR D.

En el caso que el aporte se realice en dinero, el mismo se utilizará para las actividades previstas en el presupuesto del proyecto. Si el aporte se realiza en especie, deberá estar discriminado y valorado.

Se debe tener en cuenta que los aportes manifestados en especie deberán obedecer a precios del mercado y deberán ser soportados durante la ejecución del convenio. Los aportes en especie, ofertados por los proponentes deberán estar encaminados única y exclusivamente a fortalecer adecuadamente la ejecución del convenio.

Así las cosas, los aportes en especie aceptables por la SCR D deberán ser en las actividades relacionadas en las especificaciones técnicas para llevar a cabo la estructuración, ejecución del proyecto y equipo de trabajo establecido en el anexo técnico.

La Secretaría de acuerdo con el análisis del sector, exige un equipo mínimo de trabajo, inherentes a la ejecución del convenio. En este sentido los aportes en especie ofertados por los proponentes deben estar encaminados única y exclusivamente a fortalecer adecuadamente la ejecución del convenio.

Para verificar lo anterior, **el proponente hará entrega con su propuesta de este compromiso**, suscrito por el representante legal y el máximo órgano de la entidad y/o certificación suscrita por el Secretario de la junta directiva u máximo órgano de la ESAL, en el cual se establezca con claridad el valor y tipo de aporte, este se entenderá bajo gravedad de juramento. Este documento será la base para asignar el puntaje definido como factor de calificación.

**El valor total del convenio será la sumatoria de los aportes de la Secretaría más los aportes en dinero o en especie aportados por la Entidad Sin Ánimo de Lucro seleccionada.**

### c. MENOR COSTOS OPERATIVOS

Se calificará sobre un máximo de 380 puntos, así:

<b>Rango máximo COSTOS OPERATIVOS 10% del presupuesto total aportado por la SCR D, el cual equivale a \$45.000.000</b>	<b>PUNTAJE</b>
El oferente que ofrezca menor <b>COSTO OPERATIVO</b> , se le asignará A los demás se le asignará una puntuación inversamente proporcional al menor costo operativo ofrecido en el ítem anterior.	380 puntos

NOTA: El porcentaje máximo de COSTOS OPERATIVOS será de 10% del presupuesto total aportado por la SCR D, el cual equivale a **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$45.000.000)**. Lo anterior de acuerdo con el análisis del sector realizado por la Entidad. En caso de realizar un ofrecimiento de costos operativos superior al señalado, la propuesta económica será rechazada.

### Asignación De Puntaje

Se realizará la evaluación económica, donde se hará la asignación del puntaje, tomando el valor total aportado (aportes en especie y/o en dinero de la entidad), así mismo, el porcentaje establecido por costos operativos del proyecto, de cada una de las propuestas que hayan sido declaradas admisibles de conformidad con los rangos, el valor y el puntaje establecido por la Secretaría.

Se establecerá el orden de elegibilidad en forma descendente, siendo el proponente ganador en este aspecto, aquella ESAL que obtenga el mayor número de puntos.

**NOTA:** En el evento en que solo haya una propuesta habilitada, se verificará el

cumplimiento de las condiciones económicas y si cumple con ellas se le asignará el máximo puntaje en este aspecto.

## 6. SEDE

La ESAL deberá garantizar tener un a sede en la ciudad de Bogotá D.C., para lo cual deberá suministrar en detalle la identificación y los soportes del mismo que así lo acrediten.

## 7. PROPUESTA TECNICA

La ESAL deberá entregar una propuesta técnica que **NO debe superar las 15 cuartillas**, donde se evidencie la forma en la cual desarrollará el anexo técnico presentado por la SCRCD, evidenciando:

- Una propuesta metodológica que organice y de coherencia al proceso formativo, de acuerdo con la trayectoria y especialidad del proponente, en la que se garantice el abordaje de los módulos como núcleos temáticos y los resultados estipulados en los perfiles de egreso.
- Una propuesta de acompañamiento y gestión pedagógica de los y las participantes, y,
- Una propuesta metodológica del evento académico de balance.

**Nota:** La propuesta técnica presentada, podrá ser sujeta a revisión, modificaciones o sugerencias por parte de la SCRCD, con el futuro adjudicatario del presente proceso competitivo.

Elaboró: Oscar D. Nadjar Cruz – Dirección de Fomento: 