

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA APOYAR PROYECTOS CULTURALES O ARTÍSTICOS ORGANIZADOS POR ALCALDÍAS MUNICIPALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CARÁCTER CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Informe preliminar resultados verificación Técnica, Financiera y Jurídica

Medellín, 11 de abril de 2019

En desarrollo de la Convocatoria pública para apoyar proyectos culturales o artísticos organizados por alcaldías municipales y entidades sin ánimo de lucro de carácter cultural del Departamento de Antioquia, y de acuerdo al cronograma establecido en los Lineamientos de Participación publicados en el sitio web institucional www.culturantioquia.gov.co, se presenta el siguiente informe preliminar de resultados verificación técnica, financiera y jurídica de requisitos de participación.

1. PROPUESTAS PRESENTADAS:

①

En el módulo dispuesto en la página web www.culturantioquia.gov.co, fueron presentadas 104 propuestas para participar de las diferentes categorías de la convocatoria.

2. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en el término establecido en el cronograma dispuso realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones de participación establecidas en el numeral 2.4.3, de los lineamientos de participación (documentos jurídicos y técnicos subsanables), teniendo como requisito a subsanar los siguientes:

LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES INTERESADAS EN PRESENTAR PROPUESTA DEBERÁN ADJUNTAR		
DOCUMENTO/DESCRIPCIÓN	<i>Insubsanable</i>	<i>Subsanable</i>
REQUISITOS FINANCIEROS		



Propuesta debidamente diligenciada. El participante debe diligenciar todos los campos en la plataforma digital. La propuesta será rechazada si alguno o varios campos no son diligenciados.	X	
REQUISITOS TECNICOS		
Propuesta técnica debidamente diligenciada. El participante debe diligenciar todos los campos en la plataforma digital. La propuesta será rechazada si alguno o varios campos no son diligenciados.	X	
Presentación de evidencias que den cuenta de la realización de las versiones anteriores del evento. Se acredita con los siguientes documentos: Afiches, programas de mano, registro fotográfico o videos donde se evidencie el nombre, lugar y fecha del evento.	X	
REQUISITOS JURIDICOS		
Acta de posesión del alcalde municipal.		X
Cédula(s) de ciudadanía del alcalde(s) o la correspondiente contraseña de que se encuentra en trámite		X
Registro Único Tributario –RUT del municipio, actualizado con fecha posterior a diciembre de 2012, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 139 de 2012.		X
Certificación firmada por el representante legal, en la cual conste el pago y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación del proyecto.		X
Certificado de antecedentes de policía.		X
Certificado de antecedentes fiscales.		X
Certificado de antecedentes disciplinarios.		X
Certificado de antecedentes de medidas correctivas del Representante Legal.		
FORMATO 1. Carta para la presentación de la propuesta, autorización habeas data, uso de imagen y derechos de autor		X

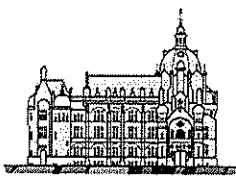
LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO INTERESADAS EN PRESENTAR PROPUESTA DEBERÁN ADJUNTAR		
DOCUMENTO/DESCRIPCIÓN	<u>Insubsanable</u>	<u>Subsanable</u>
REQUISITOS FINANCIEROS		
Propuesta económica debidamente diligenciada; El participante debe diligenciar todos los campos en la plataforma digital. La propuesta será rechazada si alguno o varios campos no son diligenciados	X	
REQUISITOS TECNICOS		
Propuesta técnica debidamente diligenciada; El participante debe diligenciar todos los campos en la plataforma digital. La propuesta será rechazada si alguno o varios campos no son diligenciados	X	
Ejecución de mínimo un (1) contrato o proyecto de carácter cultural o artístico, en el último año contado hasta la fecha de apertura del proceso de selección. Se acredita con los siguientes documentos: Copia del contrato debidamente suscrito y su respectiva acta de liquidación, terminación o documento que dé cuenta de la ejecución (factura, cuenta de cobro). Certificación de la ejecución de los contratos o proyectos.		X
Presentación de evidencias que den cuenta de las versiones anteriores del	X	

evento. Se acredita con los siguientes documentos: Afiches, programas de mano, registro fotográfico o videos donde se evidencie el nombre, lugar y fecha del evento.		
REQUISITOS JURIDICOS		
Certificado de Cumplimiento de normatividad: Documento expedido por la Dirección de Asesoría Legal y de control de la Gobernación de Antioquia, como entidad encargada del control, inspección y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) donde indica se informa sobre el cumplimiento de la obligación de remitir anualmente la documentación de orden administrativo, financiero y contable a la que se refieren el artículo 1° del decreto nacional 1093 de 1989 y la Ley 222 de 1995 en sus artículos 34, 36, 37, 38, 46.		X
Certificación firmada por el representante legal, en la cual conste el pago y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes durante los últimos seis (6) meses, con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la presentación del proyecto. Si la organización proponente no tiene personal vinculado por planta, se debe adjuntar certificación que lo indique. Nota: Si el proyecto resulta asignado se solicitará esta certificación actualizada.		X
Certificado de existencia y representación legal, con domicilio en alguno de los municipios del Departamento de Antioquia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedición con una antelación no mayor a tres (3) meses previos a la fecha de cierre de la Convocatoria. ✓ Las personas jurídicas deben tener como mínimo dieciocho (18) meses de constitución a la fecha de cierre del proceso de inscripción. ✓ Las personas jurídicas deben tener un objeto social directamente relacionado con actividades de carácter artístico y cultural. 		X
Registro Único Tributario –RUT de la organización, actualizado con fecha posterior a diciembre de 2012, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 139 de 2012. <i>Tenga en cuenta que el documento que se debe adjuntar es el RUT expedido y no la solicitud de inscripción</i>		X
Cédula(s) de ciudadanía Representante legal o la correspondiente contraseña de que se encuentra en trámite		X
Certificado de antecedentes de policía del Representante Legal.		X
Certificado de antecedentes fiscales del Representante Legal.		X
Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal.		X
Certificado de antecedentes de medidas correctivas del Representante Legal.		X
FORMATO 1. Carta para la presentación de la propuesta, autorización habeas data, uso de imagen y derechos de autor		X

Realizada la anterior verificación se tiene el siguiente resultado y que deberá ser consultado por cada participante con el **ID (Número de identificación de cada participante)** asignado en el momento de la Inscripción y enviado al correo electrónico:

2.1 PROPUESTAS QUE DEBEN SUBSANAR ALGUNO O ALGUNOS DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL NUMERAL 2.4.3 DE LOS LINEAMIENTOS DE PARTICIPACIÓN:

ID	Estado	Observaciones
73	SUBSANAR	Debe presentar el FORMATO 1. Carta para la presentación de la propuesta, autorización habeas data, uso de imagen y derechos de autor. No se presenta certificado de medidas correctivas, el cual se verifico sin que se evidenciaran antecedentes
76	SUBSANAR	Certificación de la ejecución de los contratos o proyectos: Adjuntar acta de finalización, liquidación, cuenta de cobro del ultimo desembolso
79	SUBSANAR	La corporación deberá aportar autorización de la Junta Directiva para contratar así como el certificado de cumplimiento de normatividad de la Gobernación de Antioquia. El Instituto realiza la consulta del certificado de antecedentes de medidas correctivas.
84	SUBSANAR	Aunque presenta dos certificaciones de contratos del Ministerio en los cuales solo esta la firma de la representante legal de la corporación y estos se deben subsanar para mayor claridad de la propuesta presentada, se aprueba la documentación pues la certificación de la alcaldía la cual menciona realización de proyectos culturales apoyados por la alcaldía municipal. - Debe presentar completo el certificado de representación legal ya que el el objeto no se ven actividades artísticas y culturales. no aporta certificado de cumplimiento de normatividad al ser una ESAL, el cual debe tener vigente a la fecha. No aporta certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal el cual es consultado por el Instituto.
88	SUBSANAR	La copia de la cédula aportada no es legible, de ahí que no se pueda verificar la fecha de expedición para consultar certificado que no aportó. no apporto certificado de antecedentes de medidas correctivas,
90	SUBSANAR	Se deberá aportar copia legible de la cédula de ciudadanía de la Alcaldesa. El Instituto procede a verificar el certificado de medidas correctivas.
95	SUBSANAR	Debe presentar el RUT COPIA DEL ORIGINAL, QUE TENGA FECHA DE EXPEDICIÓN NO APORTA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS EL CUAL ES CONSULTADO POR EL INSTITUTO
102	SUBSANAR	Debe proceder a firmar carta de presentación de propuesta No presenta certificado de antecedentes de medidas correctivas, las cuales son consultadas por el Instituto
106	SUBSANAR	Se deberá aportar el documento de posesión completo y con firmas. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas y a actualizar los certificados de Antecedentes Judiciales, Contraloría y Procuraduría
108	SUBSANAR	La corporación deberá aportar el Certificado de normatividad expedido por la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

ID	Estado	Observaciones
114	SUBSANAR	Falta acta de liquidación y/o documento que de cuenta de la ejecución - No presenta certificación firmada por el representante legal en el cual conste el pago y cumplimiento de las obligaciones de la entidad frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensión. No aporta Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal, pero estas son consultadas por el Instituto
119	SUBSANAR	*Para complementar Sala Concertada, debe adjuntar el acta de liquidación. *Para complementar la carta compromiso N° 096-2018, debe adjuntar última cuenta de cobro donde evidencia el último desembolso.
133	SUBSANAR	Debe presentar certificado de Cumplimiento a normatividad. No presento Certificado de antecedentes de medidas correctivas, el cual es consultado por el Instituto
137	SUBSANAR	Se debe aportar certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas
141	SUBSANAR	El participante debe subsanar los siguiente documentos: Registro Único Tributario – RUT del municipio, actualizado con fecha posterior a diciembre de 2012, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 139 de 2012, toda vez que el presentado es de enero de 2012, por tanto no esta actualizado. Certificado de pago de seguridad social y parafiscales, pues no se adjunto a la propuesta.
142	SUBSANAR	La corporación debe subsanar lo relacionado con el certificado de existencia y representación legal. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas
143	SUBSANAR	Debe anexar acta de liquidación, terminación o documento que de cuenta de la ejecución (factura, cuenta de cobro) del o los convenios suscritos No. 1064/18 y 2038/18
145	SUBSANAR	Se debe subsanar lo relacionado con el paz y salvo de seguridad social y parafiscales. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas
150	SUBSANAR	Se debe subsanar lo relacionada con el acta de nombramiento del Alcalde Encargado. El Instituto procede a verificar el certificado de antecedentes de medidas correctivas
154	SUBSANAR	Se presentan documentos del Alcalde Municipal, sin embargo, se adjunto delegación de contratación para firma de convenios, Resolución No. 147 de 2017, por tal razon, se debe aclara cual secretario de despacho firma el convenio, y adjuntar los documentos de este, tales como: Cédula(s) de ciudadanía del secretario de despacho o la correspondiente contraseña de que se encuentra en trámite. Acta de nombramiento y posesión del secretario de despacho. Certificado de antecedentes de policía Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes de medidas correctivas.
166	SUBSANAR	No se puede descargar el archivo adjunto para evidenciar los contratos ejecutados.
169	SUBSANAR	Se debe entregar acta de liquidación del contrato o cuenta de cobro del último desembolso. - no presenta certificado de cumplimiento a normatividad, el cual debe aportar
171	SUBSANAR	Se debe subsanar lo relacionado con la carta de presentación de la propuesta

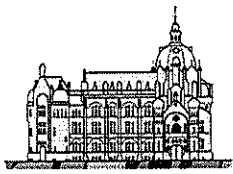
ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE

La Cultura y el Patrimonio



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Crr. 51 No. 52-03 Medellín - Colombia
NIT: 900425129-0 • Teléfono: (57-4) 320 97 80 • Fax: (57-4) 251 84 61
contacto@culturantioquia.gov.co • www.culturantioquia.gov.co

YouTube | Facebook | Twitter culturantioquia



3. **SUBSANACIÓN DE REQUISITOS:** En aras de que las personas que tiene requisitos subsanables pendientes puedan proceder a cumplir con los mismos, se les informa que este procedimiento se puede realizar a través de la plataforma virtual que se encuentra en el sitio web www.culturantioquia.gov.co **HABILITADA A PARTIR DEL 12 AL 22 DE ABRIL DE 2019**, según cronograma establecido.

✓ **Verificación requisitos jurídicos:**


CLAUDIA CECILIA FLOREZ GIRALDO
Profesional abogada contratista


Revisó: **WILLIAM ALFONSO GARCIA TORRES**
Prof. U. Líder Jurídico

✓ **Verificación requisitos técnicos y financieros:**


SANDRA MILADY ZEA
Apoyo técnico Convocatorias


NELSON EMILIO POLO
Técnico Operativo


JAVIER IGNACIO GÓMEZ
Profesional Apoyo Financiero


JUAN ESTEBAN JIMÉNEZ
Profesional Cinematografía y audiovisuales


VÍCTOR ALCIDES YEPES
Técnico Operativo


GONZALO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Técnico Operativo


LUIS GUILLERMO MARIN
Técnico Operativo


JOSÉ MARÍA CORDOBA
Técnico Operativo


OSCAR MARIO ARISMENDY
Técnico Operativo