

PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER - FONTIC

PROGRAMA: AT FUNTIC-VENDE DIGITAL 2022

CONVOCATORIA No. PAF-FUNTICVD-C-004-2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE HASTA TRES (3) OPERADORES QUE REALICEN EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE UN ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y LOS PAGOS DIGITALES A LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS COLOMBIANOS.

JEFATURA DE CONTRATACIÓN

MARZO DE 2022

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I – DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

1.1.1. MARCO LEGAL QUE FUNDAMENTA LA PRESENTE CONVOCATORIA.

1.2. ALCANCE DEL CONTRATO.

1.2.1. FASES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS A DESARROLLAR POR CADA OPERADOR.

1.2.2. PRODUCTOS REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1.2.3. INDICADORES DE IMPACTO DEL PROYECTO.

1.2.4. NORMATIVIDAD APLICABLE.

1.3. ACTAS DEL CONTRATO.

1.3.1. ACTA DE INICIO U ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO

1.3.2. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1.5. ANALISIS DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO.

1.5.1. METODOLOGÍA DE CÁLCULO – PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) PARA CADA PROYECTO

1.5.2. PRESUPUESTO

1.5.3. VALORES MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

1.6. IMPUESTOS

1.7. FORMA DE PAGO

1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

1.9. OBLIGACIONES

1.9.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1.9.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO.

1.9.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

1.9.4. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO O EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO:

1.9.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1.10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

SUBCAPÍTULO II - ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.3 PERSONAL

2.4 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

2.5 GARANTÍAS

2.5.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

2.5.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

2.6. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

2.7. CLAUSULAS ESPECIALES

2.7.1. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

2.7.2. CONDICIONES RESOLUTORIAS

2.7.3. CLÁUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS

2.7.4. MATRIZ DE RIESGOS – ANALISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

2.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

- 1.1 DEFINICIONES
- 1.2 SIGLAS
- 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES
- 1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
- 1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- 1.7 CORRESPONDENCIA
- 1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO
- 1.9 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO
- 1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO
- 1.11 ADENDAS
- 1.12 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- 1.15 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD
- 1.16 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, CONDICIONADAS O PARCIALES
- 1.17 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS
- 1.18 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- 1.19 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR
 - 1.19.1 LEGALIZACIÓN
 - 1.19.2 APOSTILLE
- 1.20 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
- 1.21 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA
- 1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- 1.23 CONFLICTO DE INTERÉS
- 1.24 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
- 1.25 POTESTAD VERIFICATORIA
- 1.26 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA
- 1.27 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS
- 1.28 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
 - 1.28.1 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES
 - 1.28.2 REGLAS PARTICULARES
- 1.29 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.30 APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA
- 1.31 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS
- 1.32 AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES
- 1.33 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN
- 1.34 INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS
- 1.35 CRITERIOS DE DESEMPATE
- 1.36 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN

- 1.37 CAUSALES DE RECHAZO
- 1.38 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA
- 1.39 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.40 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 1.41 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO
- 1.42 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

SUBCAPÍTULO II VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

- 2.1 REQUISITOS HABILITANTES
 - 2.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO
 - 2.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO
 - 2.1.3. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO
 - 2.1.4. NO CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS

SUBCAPÍTULO III EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 3.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 3.1.1 INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD)

ANEXOS:

Anexo 1: PERSONAL REQUERIDO

Anexo 2: MATRIZ DE RIESGOS

Anexo 3: MINUTA DEL CONTRATO

Anexo 4: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SOCIAL Y REPUTACIONAL

Formato 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Formato 2: FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Formato 3: EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA OFERTA

Formato 4: PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre No 2 (Adjunto)

Formato 5: ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR

Formato 6: FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SUBCAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto **LA CONTRATACIÓN DE HASTA TRES (3) OPERADORES QUE REALICEN EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE UN ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y LOS PAGOS DIGITALES A LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS COLOMBIANOS.**

1.1.1. MARCO LEGAL QUE FUNDAMENTA LA PRESENTE CONVOCATORIA.

La Banca de Desarrollo Territorial S.A.- FINDETER, creada bajo la Ley 57 de 1989, y modificada por el Decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sometida a vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Conforme a lo establecido en el literal h del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, adicionado por el artículo 28 de la Ley 1328 de 2009, FINDETER en desarrollo de su objeto social, puede prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera, y por tanto, en ejercicio de estas facultades legales, celebra contratos y convenios para el diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Así mismo, por expresa disposición del artículo 6 del citado Decreto 4167 DE 2011, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen de contratación de FINDETER es el derecho privado, salvo en lo que se refiere al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Por lo anterior, los procesos de contratación se regirán de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, Código de Comercio y demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de la aplicación de los principios de selección objetiva referidos en el Manual Operativo del Convenio.

1.1.2. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.

De conformidad con el objeto a contratar, se realizará un acompañamiento virtual a empresarios y comerciantes colombianos que les permita tener una comprensión general de las características del ecosistema del comercio electrónico, así como desarrollar competencias que les faciliten participar en las diferentes actividades de la cadena de valor del comercio electrónico, haciendo énfasis en el eslabón correspondiente a los pagos digitales, el conocimiento y adopción de soluciones de eCommerce disponibles para pequeños negocios y la apropiación de herramientas de marketing digital como elemento transversal a la cadena de valor, incluyendo el diseño de estrategias de comunicación efectivas que logren visibilizar el producto, atraer nuevos clientes, fidelizarlos y fortalecer su actividad comercial a través de canales digitales, de manera que puedan afrontar las exigencias que plantea el mundo digital y así contribuir en la reactivación económica post pandemia de un segmento poblacional que ha sido fuertemente afectado por esta coyuntura.

Para estos efectos, el operador deberá desarrollar una metodología de divulgación y selección de beneficiarios en todo el país, así como un proceso de sensibilización y generación de conocimiento acerca de habilidades digitales

orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos digitales mediante un acompañamiento virtual y un centro de servicios digital mediante una plataforma virtual de aprendizaje.

Por lo anterior, los beneficiarios deberán contar con canales virtuales que les permita visibilizar y vender sus productos o servicios y/o ampliar su oferta de productos y servicios de una forma ágil que fomente el incremento de ventas y una mayor sostenibilidad de su actividad económica.

1.1.2.1 Beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”

La línea estratégica “Vende en Línea” está dirigida a comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos que busquen acompañamiento virtual y sensibilización y capacitación en habilidades digitales orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos, ampliar su oferta de productos y servicios de forma ágil y efectiva por medio de la implementación de canales de comercio electrónico²⁷ que conlleve a un incremento de ventas y una mayor sostenibilidad de su actividad económica.

Los potenciales beneficiarios de la línea estratégica deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos para poder acceder al proceso desarrollado en esta convocatoria:

- Ser persona natural o jurídica que realiza actividades de comercio, denominados como comerciantes y/o empresarios mipyme. Para determinar si el postulante pertenece a alguno de estos grupos, para el desarrollo de la presente línea estratégica se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: Comerciante: persona jurídica colombiana o natural colombiana y que resida actualmente en el país que ejerce de manera habitual y profesional alguna de las actividades que la ley considera como mercantiles.
- Empresario mipyme: representante legal o gerente de una micro, pequeña o mediana empresa legalmente constituida en Colombia según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.13.2.2. del Decreto 957 de 05 junio de 2019, que realice procesos de comercialización de bienes o prestación de servicios en el país.

Estos requisitos se verificarán a partir de la información suministrada por los potenciales beneficiarios a partir del formulario de postulación para participar en la línea estratégica, descrito en su Fase 3 “Convocatoria, selección caracterización”

1.1.2.2 Meta de la línea estratégica “Vende en Línea”

Los operadores deberán brindar acompañamiento mínimo a 6.000 comerciantes (2.000 beneficiarios para cada operador) y/o empresarios mipyme colombianos para que lleven a cabo un proceso de transformación digital en sus negocios orientado a: (i) comprender las características del ecosistema del comercio electrónico; (ii) apropiar e implementar herramientas para fortalecer las actividades de la cadena de valor del e-commerce; y (iii) desarrollar estrategias para adoptar o fortalecer su presencia en canales de venta online que permita el crecimiento de los distintos sectores económicos a los cuales pertenecen.

1.1.2.3 Descripción de las fases de la línea estratégica

Para el desarrollo de la estrategia se plantean las siguientes fases con su descripción, actividades y entregables, que se deben desarrollar de acuerdo con la figura 1. “Esquema de la línea estratégica Vende en Línea”.

A partir de las aprobaciones correspondientes a la fase 1 (Planeación de la línea estratégica “Vende en Línea”), las fases siguientes, fase 2 (Diseño, actualización y aprobación), fase 3 (Convocatoria, selección y caracterización) y fase 4 (Sensibilización, capacitación y apropiación), deben ser ejecutadas en paralelo según la propuesta y se debe finalizar con la fase 5 (Cierre y socialización de resultados). La fase 6 (Promoción y divulgación) y la fase 7 (Seguimiento e indicadores) deben realizarse de forma transversal a la estrategia hasta la finalización de la fecha de ejecución del contrato.

Las fases pueden ser desarrolladas en simultánea, traslaparse y en algunos casos desarrollarse de manera transversal en la ejecución de la línea estratégica, esto con el propósito que su desarrollo pueda realizarse de manera dinámica, optimizando los recursos y los tiempos de ejecución.

Para los efectos previamente señalados la estructura desglosada de la línea estratégica se compone de 7 fases como se señala a continuación:

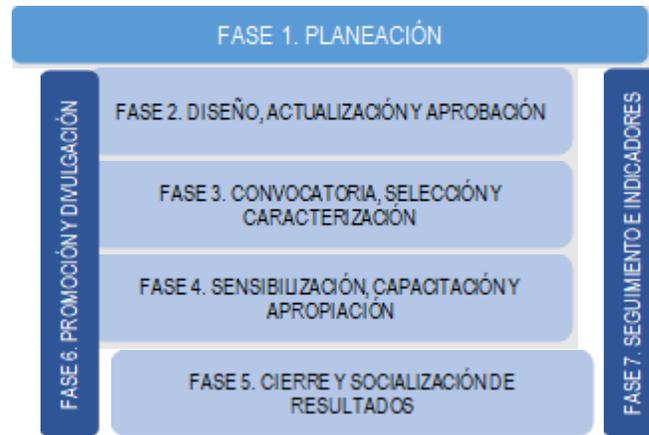


Figura 1. Esquema de la línea estratégica "Vende en Línea"

FASE 1: PLANEACIÓN

Para garantizar la adecuada ejecución de esta línea estratégica y el cumplimiento de la meta de la misma, la fase 1 obedece a la estructuración y planeación". En esta fase el operador deberá diseñar el modelo operativo, el plan de trabajo detallado, herramientas y/o software para el seguimiento gerencial a utilizar, equipo de trabajo y software para el almacenamiento y seguimiento de la información de la estrategia. Estos componentes se deberán presentar máximo los primeros 3 días posterior a la suscripción del acta de inicio y deberán ser aprobados a satisfacción por el supervisor designado por parte de Findeter

No.	Actividades específicas a desarrollar por los operadores	Entregables
1.1	<p>Propuesta del modelo operativo, plan de trabajo detallado, herramientas y/o software para el seguimiento gerencial a utilizar, equipo de trabajo y la contratación de software para el almacenamiento y seguimiento de la información del contrato.</p> <p>Se debe diseñar y presentar un documento que contenga como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Modelo operativo: definir las capacidades, procesos y sistemas internos para mantener el flujo de trabajo. ii) Plan de trabajo detallando cada una de las actividades, subactividades, recursos, tiempos de ejecución, etc., que incluya: 	<p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Modelo operativo. ii) Plan de trabajo detallado. iii) Herramientas y/o software para el seguimiento gerencial. iv) Equipo de trabajo. v) Software para el almacenamiento y seguimiento de la información de la estrategia

	<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades generales, específicas y subactividades para cada una de las fases. ● Descripción de los informes y documentos establecidos para acreditar los compromisos previstos por la estrategia. ● Cronograma (diagrama de Gantt) que incluya las fechas en las cuales se deberán culminar las actividades y presentar los entregables que acrediten el cumplimiento de los compromisos plasmados para la línea estratégica. ● Porcentaje planeado de avance por actividades y general del contrato. Metodología establecida para la solicitud de ajustes o requerimientos de información respecto de los entregables desarrollados, incluyendo tiempos de respuesta. <p>iii) Definición y disposición de herramientas y software de seguimiento gerencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos que garanticen la trazabilidad al seguimiento de la ejecución de la estrategia. ● Esquema del tablero de control que dé cuenta del avance general de la estrategia en tiempo real. ● Carpeta compartida donde se subirá en tiempo real cada avance de la línea estratégica. ● Metodología establecida para hacer el seguimiento asociado al relacionamiento del cumplimiento de metas. ● Alcance del Informe financiero que dé cuenta del compromiso, ejecución, seguimiento a la ejecución financiera de los recursos de la estrategia. <p>iv) Descripción y hojas de vida del equipo de trabajo que ejecutará la estrategia. Debe contener como mínimo la descripción del equipo de trabajo propuesto, sus funciones y perfiles, con las respectivas hojas de vida y soportes. Debe estar compuesto como mínimo con el equipo de trabajo base descrito en este estudio previo anexo técnico en el numeral 9.</p> <p>v) Definición de software para almacenamiento y seguimiento de la información de la estrategia.</p> <p>vi) Definición de mecanismo de carga de la totalidad de la información generada en los servidores de Findeter y de MinTIC.</p> <p>En el caso que se presenten comentarios a cualesquiera de los componentes anteriores, el operador deberá realizar los ajustes solicitados en un plazo máximo de tres (3) días y presentar los mismos para la revisión y aprobación de la instancia de decisión respectiva.</p>	<p><u>Momento de entrega:</u></p> <p>Se debe entregar 3 días posterior a la suscripción del acta de inicio para revisión por parte del supervisor de Findeter.</p>
--	--	---

FASE 2: DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

En esta fase el operador deberá mejorar y actualizar los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos y diseñar la estrategia de acompañamiento a beneficiarios para aprobación del supervisor designado por Findeter. Por otro lado, se debe diseñar una estrategia para la convocatoria, inscripción y selección de

comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos beneficiarios de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 4.1 “Beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.

Lo anterior debe ser aprobado por el Supervisor designado por Findeter antes de iniciar las fases correspondientes.

No.	Actividades a Desarrollar	Entregables
<p>2.1</p>	<p>Desarrollo de estrategia para la convocatoria, inscripción y selección de beneficiarios:</p> <p>El operador deberá desarrollar la estrategia con su respectivo cronograma de actividades tanto técnicas como comunicacionales para el desarrollo de la convocatoria e inscripción de los interesados, así mismo deberá desarrollar la propuesta del mecanismo de selección de los comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos que serán beneficiarios con sus respectivos cronogramas de acuerdo con los requerimientos detallados en la FASE 3 “Convocatoria, selección y caracterización” de beneficiarios.</p> <p>Una vez presentada la estrategia para la convocatoria, inscripción y selección de los beneficiarios con el cumplimiento de los requerimientos, debe ser aprobado por el Supervisor. Esta estrategia podrá ser sujeta a modificaciones, previa aprobación del supervisor.</p>	<p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Aplicación de la estrategia para la convocatoria, inscripción de los potenciales beneficiarios que comprenda: <ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de inscripción. b. Diseño e implementación de micrositio. (incluye política de tratamiento de datos) c. Campaña de difusión y divulgación de la convocatoria. ii) Mecanismo de selección de beneficiarios. <p>Momento de entrega: De acuerdo con la fecha de entrega relacionada por el operador en el plan de trabajo aprobado por Findeter</p>
<p>2.2</p>	<p>Mejora y actualización de los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos.</p> <p>Considerando que los materiales de sensibilización y capacitación son recursos virtuales, se manejarán bajo el esquema de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA); es decir, material estructurado y empaquetado, asociado a un propósito educativo y que corresponda a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la Internet y enlazado a las plataformas mediante estándares SCORM o similares, que contengan videos, animaciones, actividades, diagramas o audios, materiales que deben ser puestos a disposición de los beneficiarios mediante acceso público y gratuito</p> <p>En la versión “Vende en Línea 1.0” se desarrollaron contenidos con información para la realización de talleres y el diseño de actividades, orientadas a visibilizar y vender el producto online y la realización de sesiones de acompañamiento grupales e individuales enfocadas en las temáticas siguientes:</p> <p><u>1. Características del ecosistema y actividades de la cadena de valor del comercio electrónico mediante el cual se deberán abordar los contenidos asociados a:</u> A modo de introducción a la estrategia</p>	<p>El operador deberá elaborar un infirme que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Actualización de los 5 módulos con los respectivos OVAs con todos los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos. ii) El material introductorio. iii) Las cartillas debidamente actualizadas y diseñadas. <p>Momento de entrega: De acuerdo con la fecha de entrega relacionada en el plan de trabajo aprobado por Findeter</p>

	<p>“Vende en línea”, se debe definir comercio electrónico, actividades contempladas en la cadena de valor del comercio electrónico (acceso al portal, compra en línea, gestión de pago, logística de entrega, postventa), beneficios y tendencias actuales del comercio electrónico, requisitos tecnológicos, del negocio y conocimientos básicos necesarios para participar de las actividades de e-commerce.</p> <p><u>2. Marketing digital mediante el cual se deberán abordar los contenidos asociados a:</u> Competencias en diseño, estrategias de marketing digital para aumentar la venta de sus productos, atender y fidelizar clientes. Se deberá también aportar información sobre el manejo de redes sociales, el desarrollo de actividades, contenidos que generen capacidades para lograr una mejor visibilidad y promoción del producto: fotografía de producto, videos promocionales, nociones básicas de e-mail marketing y otros.</p> <p>También se debe poner en conocimiento la diversidad de soluciones a bajo costo para la gestión de las actividades del comercio electrónico de los negocios, desde el desarrollo de webs propias basadas en plantillas que permiten publicar un catálogo de productos e introducir un carrito de compras o los marketplaces, hasta las más recientes funcionalidades desarrolladas para el social selling. Se debe dar a conocer las diferentes opciones disponibles, desarrollar actividades prácticas y objetivos para que los participantes adopten una o varias de las soluciones existentes.</p> <p><u>3. Pagos digitales mediante el cual se deberán abordar los contenidos asociados a:</u> Diferentes modalidades de pago existentes para el comercio electrónico. Se deberá hacer énfasis en soluciones que permitan fortalecer la gestión de pagos digitales y brindar mayor conocimiento acerca de aspectos relacionados con la administración de este eslabón de la cadena de valor como las soluciones fintech disponibles en el mercado (billeteras digitales, WhatsApp, Pay, entre otros), las características de las pasarelas de pago que operan en el país y el valor de las comisiones, o inclusión de carritos de pago en portales de venta.</p> <p><u>4. Estrategias Comerciales y de comunicaciones mediante la cual se deberán abordar los contenidos asociados a:</u> Parámetros básicos y recomendaciones para generar una estrategia de comunicaciones para su negocio adecuada para el perfil de cliente y los productos que maneja, que permita garantizar una excelente atención al cliente, servicio post-venta, el desarrollo de buenas prácticas y uso de un lenguaje que permitan transmitir información relevante sobre el negocio, los productos y la calidad del servicio.</p> <p><u>5. Como estrategia de fortalecimiento de la línea estratégica “Vende en línea”, se debe realizar un módulo virtual para el proceso de formalización del negocio, crecimiento y sostenibilidad a largo plazo mediante el cual se deberán abordar los contenidos asociados a:</u> Ventajas de formalizar el negocio, bien sea como persona natural</p>	
--	---	--

	<p>comerciante, persona jurídica o establecimiento de comercio, y cuáles son los pasos que se deben llevar a cabo para formalizarse (como por ejemplo registrarse ante Cámara de Comercio, la DIAN, factura electrónica, etc.). Así mismo, se deberán dar a conocer los apoyos, beneficios y programas que desarrolla el estado colombiano para favorecer a los comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos.</p> <p>Estos módulos, OVAs e información son el insumo para la revisión, mejora y actualización según las exigencias del mercado. Se podrá ampliar la información a otros temas que se consideren pertinentes para fortalecer las actividades de comercio electrónico en la población objetivo, los cuales deberán ser concertados con FINDETER</p> <p>Adicionalmente se debe desarrollar un módulo introductorio sobre la línea estratégica “Vende en Línea” con una cartilla de presentación descargable de esta línea estratégica (esta cartilla también debe ser enviada a los beneficiarios una vez inicie la FASE 4 de la línea estratégica “Vende en Línea”).</p> <p>Una vez presentada la mejora y actualización de los contenidos del material de formación del Centro de Recursos con el cumplimiento de los requerimientos, debe ser aprobado por el Supervisor. Estos entregables, podrán ser sujetos de modificaciones, previa aprobación del supervisor.</p> <p>En el caso de desarrollarse o actualizarse Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) y los módulos de formación, los derechos patrimoniales de dichas obras serán titularidad del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda vez que se entienda serán creadas bajo la figura de Obra creada por encargo contemplada por la Ley 23 de 1982 y, por ende, el autor o los autores de las obras ceden sus derechos patrimoniales sobre las mismas.</p>	
<p>2.3</p>	<p>Diseño de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Se debe diseñar y presentar la estrategia de acompañamiento a beneficiarios enfocada a la sensibilización, capacitación y apropiación de habilidades digitales orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos digitales.</p> <p>Para el acompañamiento técnico debe ofrecer cuatro (4) tipos de recursos para la transferencia de conocimiento: (i) Centro de recursos; (ii) Talleres virtuales; y (iii) Asesorías grupales de apoyo (iv) Asesorías individuales de apoyo. Es necesario que al momento del diseño de la estrategia se tenga en cuenta que todos los beneficiarios no iniciarán su proceso en simultánea, por lo cual se sugiere que se dividan en grupos y se plantee un esquema de acompañamiento escalonado que permita dinamizar el proceso,</p>	<p>Un documento que contenga la estrategia de acompañamiento a beneficiarios la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Presentación del “Centro de Recursos”. ii) Cronogramas de la realización de la estrategia de acompañamiento (talleres virtuales, asesorías grupales y asesorías individuales de apoyo). iii) Documentos guía y material de apoyo.

	<p>optimizando los recursos y los tiempos de ejecución, atendiendo las indicaciones de la Fase 3.</p> <p>Una vez presentado el diseño de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios con el cumplimiento de los requerimientos, debe ser aprobado por el Supervisor. La estrategia podrá ser sujeto de modificaciones, previa aprobación.</p>	<p>Momento de entrega: De acuerdo con la fecha de entrega relacionada en el plan de trabajo aprobado por el supervisor</p>
--	---	--

FASE 3 CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN.

Esta fase contempla la realización de una convocatoria dirigida a la población objetivo a nivel nacional descrita en la parte inferior del numeral actual "Descripción del beneficiario". Como parte del proceso de selección, los participantes que se postulan para participar deberán completar y enviar un formulario que permita realizar una caracterización, orientada a proporcionar información acerca de sus características socioeconómicas, habilidades digitales y perfil del negocio.

El operador deberá realizar un acompañamiento a los comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos, garantizando el cumplimiento de las actividades de la presente fase; en especial, en el diligenciamiento y envío del formulario de inscripción de la línea estratégica "Vende en Línea".

No.	Actividades	Entregables
<p>3.1</p>	<p>Convocatoria Nacional</p> <p>Los operadores deberán diseñar y ejecutar en su totalidad una estrategia que permita realizar una convocatoria nacional cuyo fin sea garantizar la inscripción de participantes de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 4.1 "Beneficiarios de la línea estratégica Vende en Línea".</p> <p>Los requisitos mínimos de la estrategia de Convocatoria Nacional son:</p> <p>ESTRATEGIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo. 2. Público objetivo caracterizado y acorde con la población que se requiere impactar. 3. Estrategia. 4. Tácticas (plan de contenidos, donde se incluya la propuesta de temáticas a desarrollar). 5. Identificación de hitos. 6. Plan de acción (actividades detalladas y segmentadas por tipo de público). Esto debe contener como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Plan de relacionamiento para gestionar aliados con el fin de fortalecer el proceso de la convocatoria enfocada a generar inscripciones del público objetivo con énfasis en región. 6.2. Plan de promoción y divulgación de la convocatoria: orgánico y pauta en canales digitales (No es exclusivamente redes sociales). 	<ol style="list-style-type: none"> i) Informe detallado del desarrollo de la estrategia de la convocatoria Nacional de la línea estratégica "Vende en Línea" junto con los soportes respectivos. ii) Base de datos de los participantes inscritos con toda la información solicitada en el formulario. iii) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>Momento de entrega: El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor</p>

	<p>6.3. Propuesta de actividad para apertura de inscripciones de la convocatoria.</p> <p>6.4. Propuesta y desarrollo de eventos de activación (virtuales y presenciales) de fortalecimiento a la convocatoria enfocadas a generar inscripciones del público objetivo con énfasis en región.</p> <p>7. Cronograma</p> <p>8. Mecanismo de evaluación y seguimiento</p> <p>9. Indicadores</p> <p>NOTA: La estrategia y todos sus componentes, como imagen, mensajes, entre otros, deben estar siempre alineados a los requisitos del MinTIC.</p> <p>PLATAFORMA: Además, las inscripciones a la convocatoria de la línea estratégica “Vende en Línea” debe realizarse a través de una sola plataforma virtual de registro exclusiva para esta convocatoria, que tenga la línea gráfica del programa, y que ofrezca datos sobre: (i) El objetivo, meta, entidades responsables, fechas claves y formas de participación de la línea estratégica “Vende en Línea”; (ii) Perfil de los beneficiarios esperados en función de los requisitos de selección; (iii) Condiciones de participación en la convocatoria; (iv) El contenido de los módulos temáticos virtuales descritos en la actividad 2.2. “Mejora y actualización de los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos” de la FASE 2. “DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN” (v) Formulario virtual de inscripción para que sea diligenciado en línea; (vi) Información de contacto para resolución de dudas e inquietudes; (vii) Visualización de la política de tratamiento de datos del MinTIC.</p> <p>FORMULARIO: Findeter pondrá a disposición de la convocatoria nacional realizada por los operadores un formulario virtual que tiene como objeto conocer los datos generales del potencial beneficiario, ubicación y perfil socioeconómico, a través del cual comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos interesados en participar en la línea estratégica “Vende en Línea” puedan postularse. A través de dicho formulario ingresará la información requerida sobre (i) información general, (ii) características del negocio del comerciante o empresario mipyme colombiano, (iii) habilidades digitales, (iv) nivel de conocimiento de comercio electrónico, (v) mentalidad empresarial y potencial de formalización, y (vi) participación en el programa desarrollado por el MinTIC denominado TecDigital para realizar un diagnóstico del nivel de madurez digital y la elaboración de la ruta para la transformación digital (para los beneficiarios que cumplan con los requisitos de TecDigital vigentes).</p> <p>Será responsabilidad de los operadores direccionar a los beneficiarios en la etapa de convocatoria nacional al formulario dispuesto por Findeter.</p>	
--	---	--

	<p>Esto se describe a continuación:</p> <p><u>(i) Información general del participante:</u> Secciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Apellidos• Tipo de identificación• Número de identificación• Género: F: Femenino - M: Masculino - Otro• Edad• Nivel educativo• Correo electrónico• Ciudad donde ejerce su actividad comercial• Departamento donde ejerce su actividad comercial• Código DIVIPOLA donde ejerce su actividad comercial• Dirección de residencia• Teléfono de contacto• Acceso a internet• Autorización del uso de los datos• Zona Urbana o Rural <p><u>(ii) Perfil del negocio</u> Busca identificar las características principales del negocio del comerciante o empresario mipyme colombiano para determinar si pertenece al grupo objetivo de la estrategia. Secciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Razón social (si lo tiene)• Sector y actividad económica• Portafolio de productos (si lo tiene)• Presencia digital del negocio en su entorno• Perfil redes sociales (Facebook – Instagram) <p><u>(iii) Nivel de habilidades digitales</u> Tiene como objeto determinar si el postulante cuenta con las habilidades básicas para realizar las actividades, diseño de objetivos y recibir el acompañamiento previsto a lo largo de la estrategia. Como mínimo el participante seleccionado deberá contar con habilidad para ingresar y usar los canales de comunicación que sean dispuestos para el desarrollo de la estrategia (correo electrónico, WhatsApp, teléfono móvil, etc.) de manera que pueda recibir la información sobre fechas de las actividades a realizarse, los documentos o contenidos guía para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos, y el acompañamiento del consultor que le sea asignado. Deberá también estar en capacidad de ingresar a la plataforma digital dispuesta para el desarrollo de la estrategia, tomar fotos digitales y acceder a redes sociales. Secciones:</p>	
--	---	--

- Manejo de comunicaciones (correos, mensajería instantánea, etc.)
- Manejo de tecnologías portátiles (computador, teléfono móvil)
- Manejo de otras herramientas tecnológicas necesarias para acceder a los contenidos de la línea estratégica **Vende en Línea** (salones virtuales de conferencia, descarga de documentos, etc.)

(iv) Nivel de conocimiento de comercio electrónico

Secciones:

- **Canales de Promoción actuales**
- **Canales de Distribución actuales**
- **Medios de pago utilizados**

Esta información se utilizará para:

- a. **Seleccionar** a los participantes que pertenezcan a la población objetivo, cuenten con las competencias digitales básicas para recibir el acompañamiento y tengan la mentalidad empresarial requerida para consolidar su negocio en el mediano y largo plazo.
- b. Realizar una **caracterización** inicial que permita identificar a los participantes en cuanto a su perfil socioeconómico, características de sus negocios, nivel de desarrollo de sus competencias digitales, mentalidad empresarial, potencial de formalización y establecer una línea de base que permita medir el impacto de la intervención.
- c. **Segmentar** los participantes en grupos de trabajo con características afines para las actividades grupales que hacen parte del desarrollo de la línea estratégica "Vende en Línea" (por sector económico, competencias digitales, tipo de negocio, etc.) y detectar oportunidades de mejora específicas para el desarrollo de sus negocios.
- d. **Plantear las actividades a trabajar** por los beneficiarios durante la línea estratégica, a las cuales el equipo operador de la línea estratégica debe hacer seguimiento.
- e. Identificar los empresarios mipyme participantes que desean y cumplan los requisitos vigentes para realizar un diagnóstico del nivel de madurez digital y la elaboración de la ruta que permita su transformación digital mediante la estrategia de TecDigital del MinTIC.

NOTA: Dado que se deberá garantizar que como mínimo 6.000 de los participantes para los 3 operadores (2.000 por operador), reciban el acompañamiento, realicen procesos de transformación digital orientada a fortalecer las actividades de comercio electrónico, así como los objetivos que se les asignarán para cumplir con la línea estratégica "Vende en Línea", el operador deberá estimar, haciendo

	<p>uso de métodos matemáticos y cualitativos, cuál es la cantidad de participantes con los que deberá iniciar el proceso para asegurar que mínimo 2.000 lo completen de manera exitosa y por lo tanto, cuál será la cantidad inicial de cupos disponibles. Lo anterior se realiza para soportar eventuales deserciones. Se recomienda de acuerdo con la línea estratégica "Vende en Línea 2021", que como mínimo el operador cuente con un 30% más de inscritos validados que cumplan con los requisitos de participación en el mismo.</p> <p>NOTA: La convocatoria deberá durar como mínimo un (1) mes y como máximo un tiempo de tres (3) meses: este tiempo puede variar de acuerdo con el interés mostrado por los comerciantes y/o empresarios mipyme para ser parte de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>NOTA: Para asegurar la participación en la estrategia del número indicado de mínimo 6.000 participantes (2.000 para cada uno de los 3 operadores) , se recurrirá a las bases de datos de tipo empresarial con las que se contó en los anteriores convenios desarrollados dentro de la estrategia Vende Digital, a través de los clústeres, agremiaciones y federaciones del país. El MinTIC apoyará dicha convocatoria para cumplir con la meta establecida.</p>	
<p>3.2</p>	<p>Selección de los beneficiarios:</p> <p>El operador debe formular un sistema de puntuación o validación que permita calificar a los potenciales beneficiarios de acuerdo con sus respuestas y seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos mínimos para participar mencionados anteriormente. A cada potencial beneficiario se le otorgará una puntuación de acuerdo con su potencial de transformación, y quienes obtengan los mejores puntajes, se encontrarán habilitados para participar en la estrategia.</p> <p><u>NOTA: En caso de que un potencial beneficiario se haya presentado y haya sido seleccionado en la línea estratégica "Vende en Línea 2020" no podrá ser nuevamente beneficiado con esta estrategia, así no haya iniciado o culminado todas las fases del mismo. Los beneficiarios seleccionados en esta estrategia se revisarán en las bases de datos del proceso de selección respectivo.</u></p> <p>NOTA: En caso de que se haya terminado el tiempo de la convocatoria y no se cuente con el número de participantes establecidos, se deberá ampliar el tiempo de la convocatoria y seleccionar a los potenciales beneficiarios de acuerdo con el orden de inscripción y hasta agotar los cupos establecidos.</p> <p>El operador deberá enviar una carta por medio de correo electrónico a los participantes no seleccionados agradeciendo la participación en esta convocatoria. Así mismo, se debe enviar una carta de bienvenida vía correo electrónico notificando a los participantes que han sido</p>	<p>Informe detallado de la selección de los participantes a beneficiar con la línea estratégica "Vende en Línea", con sus respectivos soportes. Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) El resultado de la evaluación para la selección de participantes a beneficiar. ii) Bases de datos de los participantes seleccionados a beneficiar. iii) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>Momento de entrega: El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor.</p>

	<p>seleccionados como potenciales beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>NOTA: Se aclara que no es un requisito indispensable el cumplimiento en tiempo y cantidad de inscritos de la fase 3 para iniciar la fase 4. “Sensibilización, capacitación y apropiación”, toda vez que se puede iniciar el proceso de acompañamiento a los participantes seleccionados.</p> <p>NOTA: Los participantes seleccionados deben comprometerse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formulario de caracterización de forma completa. • Realizar el diagnóstico del nivel de madurez digital para la elaboración de la ruta que permita su transformación digital mediante la estrategia de TecDigital del MinTIC (Aplica para los beneficiarios que cumplan con los requisitos de TecDigital vigentes). • Firmar un acuerdo de compromiso del cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica “Vende en Línea”. <p>NOTA: En el evento que el beneficiario no remita la información solicitada dentro de 8 días calendario, el operador podrá abrir ese cupo para otra participante, dejando las respectivas constancias.</p>	
<p>3.3</p>	<p>Caracterización de los beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>El operador deberá realizar una caracterización inicial que permita identificar a los participantes en cuanto a su perfil socioeconómico, características de sus negocios, nivel de desarrollo de sus competencias digitales, mentalidad empresarial, potencial de formalización y establecer una línea de base que permita medir el impacto de la intervención. Es importante resaltar que la información diligenciada en el formulario de inscripción a la línea estratégica “Vende en Línea” hace parte de la información necesaria para la caracterización, la cual se debe completar con la siguiente información:</p> <p><u>(i) Nivel de conocimiento de comercio electrónico</u> Secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos actuales publicados en redes sociales • Cantidad de transacciones digitales antes de la estrategia • Procesos comerciales actuales <p><u>(ii) Mentalidad empresarial y potencial de formalización de su actividad comercial.</u> Busca determinar si de acuerdo con la medición de variables psicosociales y competencias empresariales la persona tiene potencial para que su negocio se pueda consolidar y crecer en el mediano y largo plazo, y establecer si los participantes que aún no lo han hecho tienen posibilidades de llegar a formalizar su actividad comercial.</p>	<p>Un documento que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) El informe de caracterización inicial (línea base) de los potenciales beneficiarios. ii) La base de datos de caracterización. <p>Momento de entrega: El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor.</p>

	<p>Secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voluntad de aprender • Apertura a nuevas ideas • Visión de negocio en el largo plazo • Interés en formalizar el negocio como persona natural o como empresa • Selección de por lo menos un módulo de los que presentará la línea estratégica “Vende en Línea” en el que se quiere capacitar el participante. <p>NOTA: Findeter podrá requerir otras variables en esta actividad específica de caracterización y para el seguimiento de la línea estratégica, las cuales deben quedar analizadas y entregadas en los informes requeridos.</p>	
--	---	--

Descripción de los beneficiarios:

Esta estrategia está dirigida a comerciantes y/o empresarios mipyme colombianos que busquen acompañamiento virtual, sensibilización y capacitación en habilidades digitales orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos, ampliar su oferta de productos y servicios de forma ágil y efectiva por medio de la implementación de canales de comercio electrónico²⁷ que conlleve a un incremento de ventas y una mayor sostenibilidad de su actividad económica.

Los potenciales beneficiarios de la estrategia deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos para poder acceder al proceso desarrollado en esta convocatoria:

Ser persona natural o jurídica que realiza actividades de comercio, denominados como comerciantes y/o empresarios mipyme. Para determinar si el postulante pertenece a alguno de estos grupos, para el desarrollo de la presente estrategia se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Comerciante:** persona jurídica colombiana o natural colombiana y que resida actualmente en el país que ejerce de manera habitual y profesional alguna de las actividades que la ley considera como mercantiles.
- **Empresario mipyme:** representante legal o gerente de una micro, pequeña o mediana empresa legalmente constituida en Colombia según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.13.2.2. del Decreto 957 de 05 junio de 2019, que realice procesos de comercialización de bienes o prestación de servicios en el país.

Estos requisitos se verificarán a partir de la información suministrada por los potenciales beneficiarios a partir del formulario de postulación para participar en la estrategia, en la Fase 3 “Convocatoria, selección caracterización” de los beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.

FASE 4: SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y APROPIACIÓN

El operador deberá implementar la estrategia de acompañamiento a beneficiarios diseñada, presentada y aprobada por el supervisor designado por Findeter en la Fase 2 “DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN” enfocada en la sensibilización, capacitación y apropiación de habilidades digitales orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos digitales mediante: i.) Centro de recursos; ii.) Talleres virtuales iii.) Asesorías grupales e individuales de apoyo. Además, deberá recopilar las evidencias del cumplimiento de los beneficiarios de forma automatizada.

No.	Actividades Específicas Asociadas	Entregables
4.1	<p>Implementación de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios:</p> <p>El operador debe implementar la estrategia de acompañamiento a beneficiarios diseñada, presentada y aprobada por Findeter la Fase 2 “DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN” de la estrategia de acuerdo con lo aprobado en la actividad específica 2.3 “Diseño de la estrategia de acompañamiento beneficiarios” enfocada a la sensibilización, capacitación y apropiación de habilidades digitales orientadas al fortalecimiento del comercio en línea y los pagos digitales.</p> <p>Para el acompañamiento técnico, el operador debe ofrecer cuatro (4) tipos de recursos para la transferencia de conocimiento: (i) Centro de recursos; (ii) Talleres virtuales; y (iii) Asesorías grupales de apoyo (iv) Asesorías individuales de apoyo.</p> <p>Requisitos del Centro de Recursos</p> <p>El Centro de recursos debe ser una plataforma que les permitirá a los beneficiarios el acceso a contenidos de formación sobre temas trascendentales para para el desarrollo la línea estratégica “Vende en Línea”, organizados mediante módulos que corresponden y contienen los OVAs de las temáticas descritas en la Actividad 2.2 “Mejora y actualización de los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos”, en donde se adelantarán los talleres, y sesiones de acompañamiento, y se cargarán los documentos guía y otros materiales diseñados para el desarrollo de la línea estratégica.</p> <p>El centro de recursos debe cumplir al menos con las siguientes consideraciones técnicas:</p> <p><u>1. Detalles de Información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de los potenciales beneficiarios para la activación de usuarios. • Video introductorio: Que permita brindar explicación de la línea estratégica “Vende en Línea” y generalidades de los módulos. • Calendario de los talleres con link de acceso adonde se dictará el taller. • Agendamiento de los talleres, sesiones grupales o individuales: Que permita a los beneficiarios del proceso de transformación digital recibir a través de sus correos electrónicos la programación de las fechas en las cuales se realizarán las sesiones de las diferentes temáticas. • Información que se considere necesaria. 	<p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Descripción detallada de la implementación de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea” junto con los soportes respectivos. ii) Cronograma de entrega. iii) Bases de datos de los beneficiarios apropiados. iv) Evidencias v) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>Momento de entrega:</p> <p>El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor.</p>

	<p><u>2. Detalles de Recursos pedagógicos:</u></p> <p><u>Objetos virtuales de aprendizaje y contenido en plataforma que abarque:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Videos explicativos: Cápsulas cortas de video, para presentar los temas más importantes de los módulos.• Infografías y recursos interactivos: Esquemas didácticos para que el consumo de la información por parte del beneficiario sea de fácil entendimiento y comprensión. En este espacio se contemplan infografías, ejercicios básicos de comprensión, presentaciones animadas o interactivas, entre otros recursos que se puedan integrar a la plataforma.• Evaluación final de cada módulo: Sección de preguntas con respuestas de selección múltiple, para medir el nivel de apropiación por parte del beneficiario.• Lecturas: Descripciones cortas de los temas que serán utilizados para afianzar los conocimientos de los beneficiarios.• Encuesta de satisfacción: Encuesta para recibir realimentación sobre los conceptos abordados en la formación.• Grabación de los talleres virtuales realizados.• Generación de documentos de apoyo (ppt, pdf, mp4, etc.) para la invitación, el desarrollo y las memorias de los eventos. <p>NOTA: En cada módulo el beneficiario podrá descargar un PDF con el resumen del contenido desarrollado que le permitirá afianzar su conocimiento y tener acceso a la información de forma offline.</p> <p><u>3. Detalles de Transmisión:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar transmisión en vivo.• Realizar un espacio para preguntas y respuestas en vivo.• Deberá soportar un tiempo mínimo de 30 minutos y hasta 1 hora al aire.• Deberá contar con el equipo técnico para la realización de la transmisión, la moderación y seguimiento.• Generar informe de beneficiarios conectados durante cada transmisión.• Las transmisiones deben quedar grabadas y disponibles para los beneficiarios, así como tener la opción de descarga. <p><u>4. Detalles de Seguimiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar registro de usuarios.• Realizar seguimiento en tiempo real a las actividades realizadas por los participantes de la línea estratégica “Vende en Línea”.• Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción.• Permitir descargar información para consolidar base de datos.	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir la visualización de indicadores, tableros de control y reportes se debe realizar a través de una herramienta de (BI) Inteligencia de Negocios. • Hacer seguimiento del avance del proceso (participantes inscritos, actividades desarrolladas y evidencias recolectadas). <p>El centro de recursos compartidos debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar disponible las 24 horas del día desde el inicio de ejecución de la fase 4. • Ser de fácil acceso para los beneficiarios. • Ser amigable con los beneficiarios. <p>Se podrá apoyar la ejecución de los talleres virtuales en una plataforma que se encuentre en la web que cuente con servicios e-learning (Google Classroom, Moodle, etc.) y/o en plataformas de transmisión sincrónica (Zoom, Teams, Google Meet, Etc.). También deberá diseñar un protocolo de comunicaciones con los beneficiarios que garantice que reciben la información a través de diferentes canales (correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica, etc.).</p> <p>Requisitos de talleres virtuales:</p> <p>Talleres grupales en línea dirigidos al conjunto de participantes a través de los cuales se realizará una transferencia de conocimiento en los ejes temáticos propuestos, bien sea a través de presentaciones magistrales o de talleres prácticos, que permitan el desarrollo de objetivos en tiempo real por parte de los beneficiarios.</p> <p>La programación y número de participantes por taller virtual se establecerá en el plan de trabajo de la estrategia, teniendo en cuenta que se deben realizar el número de talleres necesarios para abarcar todos los ejes temáticos propuestos, brindando diferentes horarios para los beneficiarios y garantizando así una alta participación. De igual forma, los talleres deben quedar grabados y ser puestos a disposición en el centro de recursos de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Requisitos para las asesorías grupales e individuales de apoyo y seguimiento.</p> <p>Las asesorías buscan transferir conocimiento a los participantes de la línea estratégica "Vende en Línea", que le permitan tomar decisiones adecuadas de acuerdo con los cambios tecnológicos por los que atraviesa el mundo en esta cuarta revolución industrial, con el fin de explorar las diferentes oportunidades que hoy se ofrecen a través del uso de la tecnología para expandir sus negocios e implementar estrategias de ventas que permitan llegar a mercados que en el ambiente presente no podrían acceder.</p>	
--	--	--

	<p>También permitirán profundizar en los conocimientos adquiridos sobre los ejes temáticos abordados en los talleres virtuales, solucionar dudas de los participantes y hacer seguimiento a las actividades y objetivos diseñadas con el fin de dar visibilidad a los comerciantes y/o empresarios mipyme beneficiados.</p> <p>Se debe brindar como mínimo 6 horas de asesoría de apoyo por beneficiario distribuidas en <u>asesorías grupales</u>, <u>asesoría individuales</u> y <u>seguimiento al desarrollo de actividades y objetivos individuales</u> que, dependiendo del enfoque de la propuesta, podrán ser realizadas a través de la plataforma virtual, vía telefónica, u otros canales virtuales de comunicación que se consideren pertinentes para atender los beneficiarios, garantizando la generación de evidencias tales como registro fotográfico con nombre de usuario, fecha y hora, lista de asistencia, entre otras.</p> <p>Para las asesorías de apoyo se podrán utilizar material didáctico, metodologías aplicadas basadas en el estudio de casos, discusión de lecturas previas, talleres y ejercicios prácticos para que los beneficiarios pongan en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>Asesorías grupales de apoyo:</p> <p>Cada beneficiario debe recibir como mínimo 4 horas de acompañamiento grupal. Las asesorías grupales y el número de comerciantes y empresarios mipyme por grupo serán definidos una vez se vayan habilitando los grupos para el inicio de intervención y deberán ser conformados por beneficiarios que realicen actividades económicas similares. Estos grupos deben estar conformados entre 30 y 40 beneficiarios. Cada beneficiario debe recibir como mínimo 4 horas de acompañamiento grupal. Cada asesoría grupal debe incorporar una sección de profundización sobre el tema de la sesión, un espacio de preguntas y respuestas y un cierre con la definición de actividades a desarrollar, y aclaración de dudas sobre dichas actividades. De igual forma, las asesorías grupales deben quedar grabadas y ser puestas a disposición en el centro de recursos de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Se debe dejar evidencias tales como: Registro fotográfico con fecha y hora, lista de asistencia, encuesta de satisfacción, entre otras.</p> <p>Asesorías individuales de apoyo:</p> <p>Cada beneficiario debe recibir como mínimo 2 horas de acompañamiento individual y de manera personalizada para su proceso de transformación digital del negocio, orientado al desarrollo y fortalecimiento de actividades de comercio electrónico, solucionar dudas del beneficiario y acompañarlo en el desarrollo de actividades que le presenten dificultad. Estas sesiones también servirán para que el asesor recopile evidencias de los objetivos alcanzados. De igual forma, estas asesorías deben quedar grabadas y ser puestas a disposición para consulta del beneficiario. Para el registro de</p>	
--	--	--

<p>evidencias, se debe hacer toma de registro fotográfico con nombre de usuario, fecha y hora, lista de asistencia, encuesta de satisfacción, seguimiento del asesor, entre otras.</p> <p>Seguimiento al desarrollo de actividades y objetivos individuales:</p> <p>Se debe realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades y objetivos que deben realizar los beneficiarios. En caso de que se evidencie ausencia en la participación de los talleres programados o en la entrega de las actividades planteadas se debe comunicar con el beneficiario, motivarlo para que continúe en el proceso y acordar fechas de entrega en las asignaciones que tiene atrasadas (se requiere como mínimo 1 hora de seguimiento al desarrollo de las actividades). Este seguimiento se puede hacer en cualquier momento de la fase de sensibilización, capacitación y apropiación.</p> <p>Se debe dejar evidencias tales como: Registro fotográfico con nombre de usuario, hora y fecha, lista de asistencia, conclusiones del seguimiento del asesor, entre otras.</p> <p>NOTA: Se considera que un beneficiario logró la apropiación de los conocimientos definidos para la línea estratégica “Vende en Línea” cuando cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar seleccionado entre los 6.000 participantes.• Firmar carta de compromiso de participación en la línea estratégica “Vende en Línea”.• Establecer sus actividades de transformación digital a trabajar en la línea estratégica “Vende en Línea” de acuerdo con los ejes temáticos establecidos.• Asistir a los talleres grupales programados.• Asistir a las asesorías de apoyo.• Implementar un canal digital de comercialización de su oferta de bienes o servicios <p>Esta información debe ser presentada ante la supervisión para su revisión y aprobación. Se recomienda que la entrega se realice por grupos de 300 participantes, de acuerdo con el número total de beneficiarios.</p> <p>La revisión general se realiza paralelamente a la duración de la fase de acuerdo con el cronograma. La primera revisión de 300 participantes se hará en la primera semana de la fase, donde se revisará y retroalimentará al instante al operador si alguno de los datos recibidos por el ministerio no cumple con el diccionario de datos que se encuentra como anexo de este documento, para su inmediata corrección. Una vez se tengan la revisión del equipo técnico de la estrategia por parte del supervisor designado por FINDTER, se aprobará los beneficiarios apropiados entregados.</p>	
---	--

FASE 5: CIERRE Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

Para el desarrollo de esta fase, los operadores deben realizar un informe final que evidencie los resultados de la misma.

No.	Actividades Específicas Asociadas	Entregables
5.1	<p>Cierre de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>El contratista deberá elaborar un informe con las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de ejecución financiera. 2. Descripción detallada del desarrollo de las fases. 3. Descripción de acciones, evidencias, resultados de las metas, cifras de impacto, según los indicadores e instrumentos de valoración indicados. 4. Análisis de los resultados cualitativos de la estratégica. 5. Base de datos final de beneficiarios intervenidos. 6. Informe de la estrategia de divulgación y promoción desarrollada durante la vigencia de la estrategia. 7. Informe de las PQRs atendidas en la ejecución de la línea estratégica “Vende en Línea”. 8. Recomendaciones y lecciones aprendidas. <p>NOTA: La descripción y el contenido de los entregables propuestos en las tablas descritas en cada una de las fases, quedarán sujetos a la revisión y aprobación de la supervisión de la estrategia.</p> <p>NOTA: Todas las piezas de divulgación de la estrategia deberán ajustarse a los manuales de marca e imagen del MinTIC y tener su aprobación.</p> <p>NOTA: Todos los contenidos creados directamente por el operador para la ejecución de la presente estrategia sean estos videos, animaciones, interactivos, actividades, documentos, diagramas, grabaciones de eventos virtuales en vivo, o audios quedarán amparados bajo la figura jurídica de Obra creada por encargo y, por lo tanto, serán propiedad del MinTIC.</p>	<p>Informe final detallado la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Momento de entrega: El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor designado por FINDETER.</p>

FASE 6: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

No.	Actividades Específicas Asociadas	Entregables
-----	-----------------------------------	-------------

<p>6.1</p>	<p>Promoción y divulgación de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Los requisitos mínimos de la estrategia de Promoción y divulgación de la línea estratégica “Vende en Línea” son:</p> <p>Estrategia de promoción y divulgación para cada una de las fases de la estrategia que deberá estar compuesta por los siguientes frentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un plan de promoción y divulgación de la iniciativa dirigida a los posibles participantes de la estrategia con el objetivo de captar más beneficiarios, en este punto se deberá divulgar y promocionar la convocatoria, relacionamiento y posicionamiento del programa dentro de las audiencias y público objetivo. 2. Divulgación externa de resultados y logros obtenidos durante la ejecución de la línea estratégica “Vende en Línea”. En este punto se debe realizar un encuentro semipresencial con beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”, entre otros. 3. Cada uno de estos frentes deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de relacionamiento. • Plan de comunicaciones digital (No es exclusivamente redes sociales). • Plan de gestión de medios. Se deberá realizar un mapeo de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales interesados en la temática de la iniciativa. El contacto con los medios lo realiza el MinTIC, sin embargo, el operador deberá realizar el plan y definir la estrategia. • Desarrollo audiovisual. • Gestión de validadores y vocería. Los validadores son expertos de las temáticas y generalmente cuentan con amplia experiencia en el tema y brindan credibilidad. • Desarrollo de la documentación estratégica de comunicaciones, esta contempla: mensajes clave, perfiles de voceros, Q&A, etc. • Estrategia de divulgación de logros y casos de éxito. <p>Además, el operador debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los insumos, material, contenido y versiones finales de los productos para que el Ministerio TIC adelante acciones de difusión de resultados según la etapa de la estrategia, utilizando distintos formatos como comunicados, acciones en redes sociales y para medios de comunicación, material audiovisual, imagen gráfica, entre otros. 	<p>Informe de la implementación de la estrategia de promoción y divulgación de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Momento de entrega: El documento debe ser entregado de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor designado por FINDETER.</p>
-------------------	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La cantidad de piezas gráficas, documentos y demás serán aprobadas en la propuesta de la estrategia de comunicación por parte de MinTIC. Piezas audiovisuales para desplegar la estrategia de promoción y divulgación. 3. Difusión de logros y casos de éxito, se deberán realizar hasta 5 videos. Los videos deben cumplir con los estándares de calidad audiovisual solicitados por el MinTIC. 4. Informes de entregas periódicas de resultados de comunicaciones y métricas de acuerdo con los requerimientos del MinTIC. <p>NOTA: La descripción y el contenido de los entregables propuestos en las tablas descritas en cada una de las fases, quedarán sujetos a la revisión y aprobación de la supervisión de la estrategia.</p> <p>NOTA: Todas las piezas de divulgación de la estrategia deberán ajustarse a los manuales de marca e imagen del MinTIC y tener su aprobación.</p> <p>NOTA: Todos los contenidos creados directamente por el operador para la ejecución de la presente estrategia sean estos videos, animaciones, interactivos, actividades, documentos, diagramas, grabaciones de eventos virtuales en vivo, o audios quedarán amparados bajo la figura jurídica de Obra creada por encargo y, por lo tanto, serán propiedad del MinTIC.</p>	
--	--	--

FASE 7: SEGUIMIENTO E INDICADORES

Para efectos del seguimiento, el operador deberá clasificar los participantes de esta estrategia de acuerdo con las actividades a desarrollar por cada uno de ellos:



Figura 3. Esquema de la clasificación de los participantes de línea estratégica "Vende en línea".

No.	Actividades Específicas Asociadas	Entregables
7.1	Seguimiento de las fases e indicadores de la línea estratégica "Vende en Línea".	Cinco documentos con los informes mensuales del seguimiento de las fases e indicadores de la línea

	<p>El operador deberá realizar seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Se debe presentar un informe mensual consolidado que evidencie el seguimiento de las fases e indicadores de la línea estratégica "Vende en Línea" una vez inicie su FASE 2: DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.</p> <p>Los informes deben tener por lo menos la siguiente información: (i) Tablero de control que relacione el avance general de la ejecución de la línea estratégica "Vende en Línea", incluyendo la descripción, avances, resultados y demás aspectos asociados al desarrollo de la línea estratégica "Vende en Línea" en su componente técnico, (ii) Informe con el relacionamiento del cumplimiento de metas e indicadores para cada una de las fases de la línea estratégica "Vende en Línea", (iii) Informe financiero que dé cuenta del compromiso, ejecución, seguimiento a la ejecución financiera de los recursos del contrato", (iv) Riesgos, niveles de ejecución e impactos sobre las fases, metas e indicadores de la línea estratégica "Vende en Línea", recomendando las acciones pertinentes, y (v) otras que solicite Findeter.</p> <p>NOTA: Para el seguimiento de la línea estratégica "Vende en Línea" el contratista debe utilizar una herramienta compatible entre operadores y FINDETER, para el seguimiento de la sensibilización, capacitación y apropiación de los beneficiarios, así como los soportes que den lugar en las diferentes fases de la estrategia.</p>	<p>estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Momento de entrega: Se debe entregar un informe mensual de acuerdo con el plan de trabajo, y será aprobado por el Supervisor.</p>
--	---	--

ENTREGABLES

ENTREGABLES DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA	
Fase	Descripción del entregable
<p>Fase 1: PLANEACIÓN</p>	<p>1.1 Propuesta del modelo operativo, plan de trabajo detallado, herramientas y/o software para el seguimiento gerencial a utilizar, equipo de trabajo y la contratación de software para el almacenamiento y seguimiento de la información de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Un documento que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo operativo. 2. Plan de trabajo detallado. 3. Herramientas y/o software para el seguimiento gerencial. 4. Equipo de trabajo. 5. Software para el almacenamiento y seguimiento de la información de la estrategia. <p>Total de entregables fase: (1) uno</p>
<p>Fase 2: DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN</p>	<p>2.1. Desarrollo de estrategia para la convocatoria, inscripción y selección de beneficiarios de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Un documento que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Aplicación de la estrategia para la convocatoria, inscripción de los potenciales beneficiarios que comprenda:

ENTREGABLES DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA	
Fase	Descripción del entregable
	<ul style="list-style-type: none"> i) Formulario de inscripción suministrado por FINDETER. ii) Diseño e implementación de micrositio. (incluye política de tratamiento de datos) iii) Campaña de difusión y divulgación de la convocatoria. ii) Mecanismo de selección de beneficiarios. <p>2.2. Mejora y actualización de los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Un documento con la estrategia de acompañamiento y todos los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> iii) Actualización de los 5 módulos con los respectivos OVAs con todos los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos. iv) El material introductorio. v) Las cartillas debidamente actualizadas y diseñadas. <p>2.3. Un documento que contenga la estrategia de acompañamiento a beneficiarios la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Presentación del "Centro de Recursos". ii) Cronogramas de la realización de la estrategia de acompañamiento (talleres virtuales, asesorías grupales y asesorías individuales de apoyo). iii) Documentos guía y material de apoyo. <p>Total de entregables fase: (3) tres</p>
Fase 3: CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN.	<p>3.1 Convocatoria Nacional de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Informe detallado del desarrollo de la estrategia de la convocatoria Nacional de la línea estratégica "Vende en Línea" junto con los soportes respectivos. ii) Base de datos de los participantes inscritos con toda la información solicitada en el formulario. iii) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>3.2 Selección de los beneficiarios de la línea estratégica "Vende en Línea".</p> <p>Un documento que contenga el informe detallado de la selección de los participantes a beneficiar de la línea estratégica "Vende en Línea", con sus respectivos soportes. Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) El resultado de la evaluación para la selección de participantes a beneficiar. ii) Bases de datos de los participantes seleccionados a beneficiar. iii) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>3.3. Caracterización de los beneficiarios de la línea estratégica "Vende en</p>

ENTREGABLES DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA	
Fase	Descripción del entregable
	<p>Línea”.</p> <p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) El informe de caracterización inicial (línea base) de los potenciales beneficiarios. ii) La base de datos de caracterización. <p>Total de entregables fase: (3) tres</p>
Fase 4: SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y APROPIACIÓN	<p>4.1 Implementación de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Descripción detallada de la implementación de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios de la línea estratégica “Vende en Línea” junto con los soportes respectivos. ii) Cronograma de entrega. iii) Bases de datos de los beneficiarios apropiados. iv) Evidencias v) Lecciones aprendidas y recomendaciones. <p>Total de entregables fase: (1) Uno</p>
Fase 5: CIERRE Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS	<p>5.1 Cierre de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Un documento con el informe final detallado de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Se debe realizar el informe final de la línea estratégica “Vende en Línea” con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Informe de ejecución financiera. ii) Descripción detallada del desarrollo de las fases. iii) Descripción de acciones, evidencias, resultados de las metas, cifras de impacto, según los indicadores e instrumentos de valoración indicados. iv) Análisis de los resultados cualitativos de la estrategia. v) Base de datos final de beneficiarios intervenidos. vi) Informe de la estrategia de divulgación y promoción desarrollada durante la vigencia de la estrategia. vii) Informe de las PQRs atendidas en la ejecución de la línea estratégica “Vende en Línea”. viii) Recomendaciones y lecciones aprendidas. <p>Total de entregables fase: (1) uno</p>
Fase 6: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	<p>6.1 Promoción y divulgación de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Un documento con el informe de la implementación de la estrategia de promoción y divulgación de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>Total de entregables fase: (1) uno</p>
Fase 7: SEGUIMIENTO E INDICADORES	<p>7.1 Seguimiento de las fases e indicadores de la línea estratégica “Vende en Línea”.</p> <p>cinco documentos con los informes mensuales del seguimiento de las</p>

ENTREGABLES DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA	
Fase	Descripción del entregable
	fases e indicadores de la línea estratégica "Vende en Línea"
	Total de entregables fase (5) cinco

NOTA: Todos los entregables definidos en el presente numeral deberán ser elaborados por los operadores y presentados al supervisor designado por FINDETER para su revisión y aprobación de acuerdo con los plazos establecidos en el plan de trabajo aprobado. Igualmente, dichos entregables serán socializados con el MINTIC

De manera transversal a la ejecución de la estrategia, se presentará por parte de cada operador informes de seguimiento que deben tener corte mensual al último día del mes calendario, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. La presentación del informe se deberá realizar como máximo a los cinco (5) días, siguientes de la fecha de corte. Los informes se deberán presentar hasta la finalización del contrato.

1.1.2.3.1. Aprobación de Informes.

La revisión, verificación de cumplimiento y contenido de cada uno de los informes a los que se hace referencia en cada una de las fases de la estrategia, se adelantará por parte de la supervisión en un plazo máximo de cinco (5) días después de la presentación de estos, plazo en el cual la supervisión podrá solicitar a los operadores la información que considere necesaria.

En el evento en que la supervisión solicite ajustes relacionados con el Informe, los operadores deberán realizar los ajustes correspondientes en un término máximo de tres (3) días. La supervisión tendrá como máximo tres (3) días para la revisión de los ajustes que presenten los operadores

NOTA 1: La descripción y el contenido de los entregables propuestos en los cuadros anexos de cada una de las fases, quedarán sujetos a la revisión y aprobación del supervisor designado por FINDETER y a la socialización con MINTIC.

NOTA 2: Todas las piezas de divulgación de la iniciativa deberán ajustarse a los manuales de marca e imagen del ministerio TIC y de FINDETER.

NOTA 3: Todos los contenidos creados directamente por el operador para la ejecución de la presente estrategia sean estos videos, animaciones, actividades, documentos, diagramas, grabaciones de eventos virtuales en vivo, o audios quedarán amparados bajo la figura jurídica de Obra creada por encargo y, por lo tanto, serán propiedad del MinTIC.

1.1.2.4. Indicadores del la línea estratégica "Vende en línea"

De forma general, los resultados esperados con la ejecución de la estrategia se pueden resumir en los siguientes:

Estrategia	Indicador	Meta o resultados
1. Gestión del Proyecto: Análisis de la Convocatoria.	Participantes inscritos / Participantes seleccionadas	Los participantes seleccionados deben ser como mínimo el 30% adicional a la meta establecida.
	Participantes seleccionados / Participantes apropiados	Los participantes que finalicen el proceso deben ser como mínimo 2.000 para cada uno de los operadores

2. Competitividad y productividad.	Número de beneficiarios que implementaron nuevos canales de Promoción (digitales) / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que implementaron nuevos canales de distribución / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que implementaron nuevos medios de pago (digitales) / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que publicaron nuevos productos en redes sociales / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que aumentaron sus transacciones digitales / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
3. Cadena de Valor.	Número de beneficiarios que implementaron nuevos modelos de negocios / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
4. Actividad Comercial (Comercio electrónico).	Número de beneficiarios que empezaron a vender en línea / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que incrementaron sus ventas utilizando comercio electrónico / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que llegaron a nuevos segmentos de mercado utilizando comercio electrónico / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios que aumentaron su cobertura a nivel nacional y/o internacional utilizando comercio electrónico / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".

	Número de beneficiarios que implementaron nuevos procesos de comercialización/ Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
5. Satisfacción de la Línea estratégica "Vende en Línea".	Número de beneficiarios satisfechos con las asesorías grupales / Número de beneficiarios que participaron en las asesorías grupales	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios satisfechos con las asesorías individuales / Número de beneficiarios que participaron en las asesorías individuales	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".
	Número de beneficiarios satisfechos con el contenido de la línea estratégica "Vende en Línea" / Número de beneficiarios que participaron en la línea estratégica "Vende en Línea"	De acuerdo con los resultados de la línea estratégica "Vende en Línea".

NOTA: Estos indicadores podrán variar o ajustarse según considere necesario el Supervisor designado por FINDETER.

1.1.2.5. Especificaciones de la base de datos de beneficiarios la línea estratégica "Vende en línea"

El operador deberá poner a disposición durante la ejecución de la línea estratégica "Vende en Línea" la base de datos necesarias para el respectivo seguimiento la cuales deben estar actualizadas como mínimo con un periodo de cada ocho (8) días para su respectivo reporte de seguimiento.

Para la validación de los beneficiarios, se deberá remitir al supervisor designado por FINDETER la base de datos con los comerciantes o empresarios mipyme intervenidos. Al momento de la remisión los campos deben estar diligenciados en su totalidad.

1.1.2.5.1. DILIGENCIAMIENTO DE CAMPOS - BASE DE DATOS

NOTA 1: La base de datos debe tener un formato digital. Todos los campos deberán ser diligenciados en mayúscula excepto por el correo electrónico. Los campos de números no deben contener puntos. Los criterios para evidenciar el proceso de cumplimiento o culminación de las fases de la línea estratégica deben estar estandarizados y anonimizados en cada una de las entregas de la base de datos.

NOTA 2: La base de datos y los campos requeridos deberán ser propuestos en el plan de Trabajo Inicial.

NOTA 3: La base de datos debe ser remitida en cada uno de los reportes semanales de avance la estrategia

1.1.2.6. Especificaciones adicionales para el Desarrollo y componentes tecnológicos de la línea estratégica "Vende en línea"

Los operadores deberán cumplir con lo establecido en manual de lineamientos para la adquisición, recepción, desarrollo y puesta en producción de soluciones tecnológicas, sistemas de información y/o Aplicaciones (GTI-TIC-MA-018)

Los operadores deberán cumplir con todas las especificaciones y actividades previstas en el anexo técnico referente al desarrollo y componentes tecnológicos, el cual hace parte integral de la estrategia:

- La Oficina de TI debe avalar la Arquitectura de desarrollo que se vaya a emplear, esta debe contemplar las capas de proceso, aplicaciones, datos e Infraestructura conforme a la línea tecnológica del Ministerio TIC.
- Alinear los desarrollos con la estrategia y programa de gobierno de datos del MinTIC, conforme a las necesidades presentadas por el área funcional y dando cumplimiento a lo establecido en la política y lineamientos de gobierno y calidad de datos, así como, con el programa de calidad de datos según corresponda a cada sistema.
- Para los desarrollos de requerimientos de software se aplicarán las reglas del manual de lineamientos GTI-TIC-MA-018 respecto al cumplimiento de la implementación de las pautas y políticas de desarrollo seguro, tales como:
 - Se deberá generar y mantener actualizada la hoja de vida del sistema de información conforme a lo establecido en los lineamientos de la Oficina de TI, en el formato establecido para ello.
 - Se utilizará la metodología de desarrollo que como mínimo debe contemplar los siguientes productos:
 1. Documento de descripción del requerimiento firmado por el Área Funcional y el Contratista.
 2. Documento de estimación del requerimiento, desglosando las horas de esfuerzo necesarias para cada actividad, firmado por el Supervisor del contrato y el Contratista.
 3. Plan de y/o Casos de pruebas, con su evidencia de ejecución, firmadas por el área funcional y el Contratista (GTI-TIC-FM-022 y GTI-TIC-FM-021).
 4. Acta de entrega y recibo a satisfacción del requerimiento, firmada por el Contratista y el Área Funcional, en formato de acta de reunión del MinTIC.
 5. Cronograma en donde se registren como mínimo los tiempos para: levantamiento, etapa de desarrollo, pruebas y puesta en producción del requerimiento.
- La recepción, instalación y/o Migración de aplicativos y Sistemas de Información se deberá realizar por parte del proveedor y en conjunto con la Oficina de TI, conforme a lo establecido en el procedimiento de Recepción de recursos y/o sistemas (GTI-TIC-PR-028).

1.1.2.7. Normatividad Aplicable

Se enumera a continuación parte de la normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo de la estrategia por parte del OPERADOR y objeto de seguimiento por parte de la SUPERVISIÓN que ejerce FINDETER (Las que apliquen de acuerdo con el objeto del contrato):

1. Constitución Política Colombiana de 1991
2. Ley 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019

3. Decreto 1064 de 2020, Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Ley 1581 de 2012
5. Decreto Reglamentario 1377 de 2013
6. Ley 1266 de 2005
7. Las demás normas técnicas que correspondan para la debida ejecución de los contratos.

1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

La ejecución del contrato será a nivel nacional teniendo como sede contractual la ciudad de Bogotá D.C. Las personas que desarrollen su actividad comercial en cualquier municipio del país pueden inscribirse para ser potenciales beneficiarios de la estrategia.

1.3. ACTAS DEL CONTRATO

1.3.1. ACTA DE INICIO U ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO

Cada OPERADOR y la CONTRATANTE a través de quien designe para el efecto, deben suscribir el acta de inicio o se deberá emitir orden de inicio, la cual deberá contener, entre otros aspectos los siguientes:

1. Lugar y fecha de suscripción del acta u orden de inicio.
2. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
3. Plazo del contrato
4. Plazo de ejecución.
6. Fecha de terminación del contrato.
7. Valor total del contrato
9. Información del OPERADOR

Los siguientes requisitos de ejecución deberán ser entregados al SUPERVISOR en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS posteriores a la suscripción del contrato:

- a. Hojas de vida del personal del OPERADOR para la ejecución de la estrategia.
- b. Cronograma de ejecución
- c. Garantías para aprobación por parte de la contratante. (Documento para legalización del contrato).
- d. Afiliación a la seguridad social integral de los profesionales que intervienen en el contrato.

Nota: Legalizado el contrato, el operador deberá suscribir el Acta de Inicio dentro de los TRES (3) días siguientes. Si vencidos los plazos para la suscripción del acta de inicio y cumplidos los requisitos de ejecución, no se firma el documento por causa injustificada, la entidad podrá expedir la orden de inicio del contrato.

1.3.2. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez cumplido el plazo estipulado para la ejecución del contrato, cada OPERADOR, el SUPERVISOR y la CONTRATANTE a través de quien designe para el efecto, deben suscribir las correspondientes actas de terminación.

1.3.3. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO.

Vencido el plazo de ejecución del Contrato contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio o emisión de la Orden de Inicio, se dejará constancia del recibo mediante Acta de Entrega y Recibo a satisfacción Final, suscrita entre la CONTRATANTE, el Operador y el supervisor.

1.4. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONTRATO

1.4.1. METODOLOGÍA DEL CÁLCULO-PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) PARA CADA ESTRATEGIA

El método para la determinación del valor del contrato es por PRECIO GLOBAL FIJO SIN FÓRMULA DE AJUSTE y corresponderá a un valor efectivo del contrato, que resulte de la multiplicación y sumatoria de las dedicaciones, duraciones y salarios establecidos por el OPERADOR al momento de la presentación de la propuesta económica y considerados necesarios para desarrollar las actividades establecidas en los documentos de la convocatoria; afectados por el factor multiplicador establecido desde la presentación de la propuesta económica, más los costos directos e indirectos necesarios.

Por tanto, en el valor pactado para la ejecución del contrato se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación del equipo de trabajo del OPERADOR; honorarios, asesorías y/o el acompañamiento en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; implementación de protocolos y de elementos de bioseguridad, uso de computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el OPERADOR, imprevistos y en general, todos los costos en los que deba incurrir el OPERADOR para el cabal cumplimiento del contrato. La CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el OPERADOR en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

El factor multiplicador se aplica únicamente sobre los sueldos, incluyendo dominicales y festivos, y partidas que tengan efectos sobre las prestaciones sociales, como las primas de localización

Se ha estimado un factor multiplicador para la estrategia de: 212,58 %

De acuerdo con la metodología expuesta en este capítulo, se determinó un Estimado para el desarrollo de la estrategia de **NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$9.425.051.943)** incluido el IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden territorial y nacional a que hubiere lugar.

El valor del presupuesto estimado se ha establecido para cada uno de las estrategias según las dedicaciones indicadas en el numeral del personal requerido, las cuales corresponden a las mínimas requeridas para la elaboración de los productos establecidos en los documentos de la convocatoria.

LA CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el OPERADOR en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

1.4.2. PRESUPUESTO

El valor total del presupuesto estimado de la convocatoria asciende a la suma de **NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$9.425.051.943)** Includido IVA, y todos los costos, gastos, impuestos y contribuciones de orden nacional y local en que deba incurrir el operador para la ejecución del objeto contractual y honorarios.

No obstante, lo señalado, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelantará por grupos, el Presupuesto Estimado PE de cada uno de ellos será el siguiente:

GRUPO 1:	GRUPO 2	GRUPO 3
\$3.141.683.981	\$3.141.683.981	\$ 3.141.683.981

1.4.3. VALORES MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA

A continuación, se resumen los valores correspondientes al valor mínimo y al valor máximo de cada una de las fases por grupo de la presente convocatoria, y del total del presupuesto estimado, dentro de los cuales se deben presentar las ofertas económicas.

Así las cosas, los proponentes no podrán ofertar un valor inferior al valor mínimo ni superior al valor máximo del presupuesto estimado para cada una de las fases y de los grupos, así:

FASE	ACTIVIDADES		Unidad	VALOR MÍNIMO FASE (incluido IVA)	VALOR MÁXIMO FASE (incluido IVA)
FASE 1	1.1	Planeación de la línea estratégica "Vende en Línea".	1	\$ 200.569.073	\$ 222.854.526
	2.1	Diseño de estrategia para la convocatoria e inscripción en la línea estratégica "Vende en Línea".	1	\$ 110.098.345	\$ 122.331.494
FASE 2	2.2	Mejora y actualización de los contenidos del material de sensibilización y capacitación del centro de recursos de la línea estratégica "Vende en Línea".	1	\$ 132.118.014	\$ 146.797.793
	2.3	Diseño de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios la línea estratégica "Vende en Línea".	1	\$ 132.118.014	\$ 146.797.793
FASE 3	3.1	Convocatoria Nacional de la línea estratégica "Vende en Línea".	2.000 beneficiarios	\$ 80.738.786	\$ 89.709.762
	3.2	Selección de los beneficiarios de la línea estratégica "Vende en Línea".	2.000 beneficiarios	\$ 242.216.359	\$ 269.129.287
	3.3	Caracterización de los beneficiarios de la línea estratégica "Vende en Línea".	2.000 beneficiarios	\$ 161.477.572	\$ 179.419.525
FASE 4	4.1	Implementación de la estrategia de acompañamiento a beneficiarios de la línea estratégica "Vende en Línea".	2.000 beneficiarios	\$ 888.126.649	\$ 986.807.388
FASE 5	5.1	Cierre de la línea estratégica "Vende en Línea".	2.000 beneficiarios	\$ 72.664.907	\$ 80.738.786
FASE 6	6.1	Promoción y divulgación de la línea estratégica "Vende en Línea".	1	\$ 484.432.717	\$ 538.258.575
FASE 7	7.1	Seguimiento de las fases e indicadores de la línea estratégica "Vende en Línea".	5 documentos	\$ 322.955.146	\$ 358.839.051
TOTAL				\$ 2.827.515.583	\$ 3.141.683.981

El proponente deberá considerar en su propuesta económica los valores correspondientes al valor mínimo y al valor máximo del valor de cada fase y de cada grupo.

Nota: En todo caso, el contrato se suscribirá por el valor ofertado en cada uno de los grupos

1.4.4. IMPUESTOS

El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato y demás a que haya lugar del orden nacional y/o territorial.

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTÍAS del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración del contrato.

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario, todo esto enmarcado en el hecho de que **EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC es EL CONTRATANTE y realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del derecho privado.**

1.5. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a los operadores el valor por el cual les fue adjudicado cada grupo, de acuerdo con la siguiente forma de pago:

1. Un primer pago luego de aprobado el entregable de la FASE 1: PLANEACIÓN correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica.
2. Un segundo pago luego de aprobados los entregables de la FASE 2: DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica.
3. Un tercer pago luego de aprobados los entregables de la Fase 3: CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CARACTERIZACIÓN correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica. Se pagará proporcional a los beneficiarios siendo 2.000 el 100%.
4. Un cuarto pago luego de aprobados los entregables de la Fase 4: SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y APROPIACIÓN correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica. Se pagará proporcional a los beneficiarios siendo 2.000 el 100%.
5. Un quinto pago luego de aprobados los entregables de la Fase 5: CIERRE Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica. Se pagará proporcional a los beneficiarios siendo 2.000 el 100%.
6. Un sexto pago luego de aprobados los entregables de la Fase 6: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN correspondiente al valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica. Se pagará proporcional a los beneficiarios siendo 2.000 el 100%.
7. Cinco pagos mensuales luego de aprobados los informes de seguimiento de la Fase 7: SEGUIMIENTO E INDICADORES correspondiente al 20% del valor ofertado por dicha fase en el anexo 4. Formato de Propuesta Económica.

NOTA 1: De cada pago realizado se efectuará una retención en garantía del diez por ciento (10%) el cual será devuelto a cada operador una vez se haya suscrito el acta de liquidación del contrato.

Para cada uno de los pagos se debe presentar y contar con la aprobación de los informes mensuales dentro de los términos y plazos determinados en los documentos de la convocatoria.

NOTA 2: Para todos los pagos, los OPERADORES deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del mismo.

NOTA 3: LOS OPERADORES deben responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.

NOTA 4: Para los pagos, se debe contar con el visto bueno del SUPERVISOR y se efectuarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la radicación en debida forma de la respectiva factura, con el cumplimiento de los requisitos indicados.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El plazo de ejecución de cada contrato será de **CINCO (5) MESES** los cuales se contabilizarán a partir de la suscripción del acta de inicio o emisión de la orden de inicio.

Teniendo en cuenta que para la presente convocatoria se seleccionarán hasta tres (3) operadores, los contratos resultantes del proceso de selección se podrán ejecutar de manera simultánea e iniciarán con la suscripción de la respectiva acta de inicio u orden de inicio del contrato.

Los plazos se han determinado de acuerdo con el tiempo requerido para el proyecto. LA CONTRATANTE no reconocerá por ningún motivo mayores permanencias, ni valores adicionales a los establecidos en el Contrato.

1.7. OBLIGACIONES

1.7.1. OBLIGACIONES GENERALES

Los OPERADORES se comprometen a cumplir todas las obligaciones que estén establecidas o se deriven del clausulado del CONTRATO, de los estudios y documentos de la estrategia, de los Términos de Referencia, de su propuesta y aquellas que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del presente contrato, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil. Así mismo, se consideran obligaciones generales las siguientes:

- a. Acatar la Constitución, la Ley, los principios de la función administrativa y los principios de la gestión fiscal consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, el Manual Operativo vigente del Contrato de Fiducia Mercantil, y demás normas concordantes y reglamentarias y demás normas que apliquen.
- b. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con los criterios de calidad exigible y el Anexo Técnico que hacen parte de los términos de referencia, con sujeción al presupuesto estipulado y dentro del plazo establecido.
- c. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la Convocatoria y consignadas en la propuesta.
- d. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del CONTRATO.
- e. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del CONTRATO se le impartan por parte de la SUPERVISIÓN y de LA CONTRATANTE y suscribir las actas que en desarrollo del mismo, sean indispensables y todas aquellas que tengan la justificación técnica, jurídica o administrativa necesaria.
- f. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas precontractuales, y contractuales, evitando dilaciones o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del CONTRATO.
- g. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- h. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del CONTRATO.
- i. Radicar las facturas de cobro por los productos o trabajos ejecutados de acuerdo con los procedimientos señalados en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo o los indicados por LA CONTRATANTE.
- j. Constituir las garantías respectivas del CONTRATO y mantenerlas vigentes en los términos establecidos. Las garantías deberán presentarse en el término de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y/o a la modificación del mismo, las cuales también son requisito para el inicio del contrato.
- k. Cumplir con todas las disposiciones que sobre seguridad social haya emitido el Ministerio de Trabajo, así como las demás normas vigentes. Deberá tener especial cuidado para salvaguardar la integridad física de todas las personas a su cargo que desarrollen actividades en cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato. Cuando la SUPERVISIÓN establezca que existe incumplimiento en este aspecto por parte del OPERADOR informará, en primera instancia a la CONTRATANTE para efecto de las sanciones previstas.
- l. Cumplir con todas las disposiciones sobre seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el país.
- m. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del CONTRATO.
- n. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del CONTRATO.
- o. Presentar a la supervisión el personal mínimo exigido para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el "PERSONAL Y DEDICACIONES MÍNIMAS", previo al inicio del contrato.
- p. Utilizar la información entregada por Findeter o LA CONTRATANTE y MINTIC estrictamente para el proyecto asignado en desarrollo del contrato y no hacer uso de ella en otros proyectos ni permitir su copia a terceros.

- q. Estructurar y mantener el equipo de trabajo propuesto por el término de ejecución del contrato y disponer de los medios físicos y administrativos que permitan cumplir con las obligaciones contractuales.
- r. Participar a través del representante legal o director del Proyecto en los comités operativos a los cuales podrá asistir FINDETER, MINTIC y demás entidades involucradas en el desarrollo del Proyecto. Los comités operativos son reuniones en las que se revisarán las actas de las reuniones anteriores, con el fin de comprobar el avance de todos los acuerdos establecidos además de realizar una revisión del estado actual del proyecto, en dicho comité se pueden establecer compromisos, requerimientos, solicitudes de gestión, inconvenientes presentados, entre otros; en pro de cumplir con el objeto de esta convocatoria en los términos establecidos. Los comités deben realizarse semanalmente y dejar registro de los mismos conforme a los formatos que LA CONTRATANTE indique para ello.
- s. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
- t. Participar y apoyar a LA CONTRATANTE, FINDETER, y al MINTIC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- u. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.
- v. Colaborar con LA CONTRATANTE, FINDETER, y el MINTIC en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- w. Utilizar la imagen de FINDETER, LA CONTRATANTE y del MINTIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por estos. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- x. Entregar a LA CONTRANTE toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
- y. Velar porque la CONTRATANTE, FINDETER y el MINTIC se mantengan indemnes de cualquier reclamación de terceras personas, suboperadores, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
- z. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al operador, sus dependientes subordinados o suboperadores.
- aa. Presentar un informe final de ejecución del proyecto que dé cuenta de las actividades realizadas en desarrollo del contrato.
- bb. Dar cumplimiento a las actividades con respecto a los tiempos estipulados en la programación para el proyecto.
- cc. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 1913 del 25 de noviembre de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen y/o sustituyan, en relación con los protocolos y elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- dd. Acatar las indicaciones del supervisor durante el desarrollo del contrato
- ee. Mantener actualizado el registro en la cámara de comercio durante la ejecución del contrato
- ff. Cuando el termino de duración de la sociedad no contemple el término de liquidación del contrato y cinco (5) años más, EL OPERADOR se obliga a ampliarlo ante la cámara de comercio, para lo cual tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la adjudicación de la convocatoria, sin que este trámite sea requisito que impida la suscripción del contrato. La misma obligación aplica para el integrante del proponente plural persona jurídica
- gg. Las demás que, por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

1.7.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO:

- a. Verificar junto con el supervisor, el flujo de inversión del contrato, para lo cual deberá suscribirse el acta respectiva, de manera mensual o quincenal.

- b. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato con los debidos soportes, a fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones o medidas que LA CONTRATANTE o el operador deban tomar para asegurar el flujo de fondos del contrato.
- c. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, así como las erogaciones necesarias para la ejecución del mismo. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el OPERADOR al momento de la presentación de su propuesta económica.
- d. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos establecida para el proceso. Con la presentación de la propuesta los operadores seleccionados certifican el conocimiento y responsabilidades asumidas.
- e. Radicar las facturas correspondientes. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, deberá presentar a la SUPERVISIÓN, el informe o productos que corresponda, así como de los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del CONTRATO.
- f. Cumplir el estatuto tributario colombiano en su integridad, asumiendo la totalidad de la carga tributaria generada con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
- g. Suscribir el Acta de liquidación del contrato, una vez se cumplan todas las obligaciones necesarias para tal fin, tales como, la terminación del contrato suscrito por las partes, la debida entrega del archivo a FINDETER y la aprobación por parte de la supervisión de los documentos de liquidación finales presentados a la terminación del contrato. En todo caso el trámite de suscripción de la respectiva acta de liquidación deberá corresponder a los procedimientos establecidos por FINDETER.

1.7.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

- a. Presentar al supervisor, en el término de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, el personal mínimo profesional y técnico exigido para la ejecución del mismo, el cual se encuentra relacionado en el contenido del presente documento y de acuerdo con la metodología para cumplir cabalmente el contrato. Los operadores se comprometen a suministrar el personal mínimo exigido, así como el que adicionalmente se requiera para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato sin que ello represente valor adicional alguno a LA CONTRATANTE de lo cual se entenderá incluido su costo en la propuesta económica que presente el interesado. El personal debe ser el mismo hasta su finalización. Si el OPERADOR requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá solicitar por escrito al CONTRATANTE la sustitución de los mismos, quien deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación del SUPERVISOR.
- b. Contar con una oficina central que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable.
- c. El OPERADOR se obliga durante el desarrollo del contrato a mantener al director del Proyecto y demás personal de especialistas aprobados por la SUPERVISIÓN.
- d. El director del proyecto deberá tener autonomía para actuar en nombre del OPERADOR y para decidir con el supervisor cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del Contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales.
- e. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente, para el personal que aplique según las normas colombianas.
- f. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el operador al momento de la suscripción de la

- carta de presentación de la propuesta, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del OPERADOR con LA CONTRATANTE.
- g. Observar el desempeño del personal vinculado al proyecto, exigiéndole una dirección competente.
 - h. Emplear personal técnico o profesional, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia y en el contrato respectivo, garantizando que se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales para el desarrollo de las actividades asignadas.
 - i. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
 - j. Contemplar en su propuesta económica dentro de sus costos administrativos, el valor correspondiente a elementos de implementación de protocolos de bioseguridad y dotación de su personal. LA CONTRATANTE no hará reconocimiento adicional, ni por separado por tales fines y será causal de aplicación de multas y sanciones el incumplimiento en el suministro de los elementos e implementación de protocolos.
 - k. Contar con las respectivas afiliaciones a una ARL o soportes de pago al sistema de seguridad social de su personal antes de la autorización de inicio de los trabajos por parte de la supervisión.
 - l. Presentar mensualmente al supervisor las respectivas afiliaciones o soportes de pago al sistema de seguridad social integral y ARL de su personal.

1.7.4. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO O EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO:

Dentro de los TRES (3) días siguientes a la suscripción del Contrato, previo a la suscripción del acta de inicio o emisión de la Orden de Inicio del Contrato, el supervisor verificará y aprobará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a. Aprobación del personal del OPERADOR para la ejecución del proyecto. El SUPERVISOR verificará y aprobará el cumplimiento de los respectivos perfiles exigidos para los profesionales definidos en el presente documento y los cuales deberán ser presentados con anterioridad al inicio del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el OPERADOR o uno de los integrantes del proponente plural. De igual forma verificará los soportes de la afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.
- b. Garantías contractuales aprobadas por parte de LA CONTRATANTE.
- c. Afiliación a la seguridad social integral. Aportar los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

Si vencidos los plazos para la suscripción del acta de inicio y cumplidos los requisitos previos para su suscripción no se procede con la firma del documento por causa injustificada, la entidad podrá expedir la orden de inicio del contrato

1.7.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir con el objeto del contrato y con todas las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico del presente proceso de selección, dentro del plazo establecido.
- b. Elaborar y presentar el plan de trabajo de las actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto del contrato para realizar seguimiento a la ejecución del proyecto, el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: Actividades generales y específicas por componente, Tiempo de ejecución (diagrama de Gantt o similar), Porcentaje planeado de avance por actividades y general del contrato, Descripción de los contenidos de las actividades y documentos guía a entregar a los participantes para el aprendizaje de los conceptos y cumplimiento de los objetivos propuestos, Estrategia para la realización del acompañamiento a los participantes del proyecto: descripción de las metodologías a desarrollar para la efectiva transferencia de conocimiento y

- apropiación de competencias por parte de los beneficiarios, Definición de las variables de seguimiento a los beneficiarios del proyecto, Entre otras que el operador considere convenientes para realizar el seguimiento posterior del proyecto por parte de la Supervisión.
- c. Dar estricto cumplimiento a la metodología y aspectos técnicos ofrecidos en la propuesta para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
 - d. Ejecutar en forma eficiente y oportuna el objeto del contrato de conformidad con los términos contenidos en él y en la propuesta.
 - e. Cumplir con el plan de trabajo y/o cronograma de actividades acordado por las partes
 - f. Elaborar y presentar el plan de divulgación de Vende en Línea de conformidad con los requerimientos técnicos contemplados en el anexo técnico que hace parte integral del presente documento, en todo caso el citado plan deberá presentarse para aprobación Comité Operativo del convenio y deberá contener como mínimo: Objetivos del proyecto, Estrategias propuestas, Modalidades de comunicación contempladas, Cronograma de publicaciones, propuesta del diseño de piezas a utilizar en el proyecto.
 - g. Direccionar a los posibles beneficiarios en el marco de la convocatoria nacional al formulario dispuesto por Findeter.
 - h. Realizar una convocatoria para la selección de beneficiarios del proyecto a partir de la cual se garantice que un mínimo de 6.000 empresarios o comerciantes (2.000 por cada operador) culminarán con éxito las actividades contempladas por el programa Vende en Línea, atendiendo el alcance establecido por el anexo técnico y la propuesta que hace parte integral del presente documento.
 - i. Poner a disposición del contrato una plataforma virtual, como un instrumento que permita la realización de los talleres y sesiones de acompañamiento a los participantes del proyecto dejando la trazabilidad pertinente.
 - j. Suministrar y garantizar el material de formación suficiente, adecuado y pertinente para el desarrollo de las actividades del proyecto Vende en Línea de conformidad a los requerimientos técnicos del anexo que hacen parte integral del presente documento.
 - k. Informar al supervisor los resultados de la inscripción relacionando los participantes inscritos y seleccionados con sus respectivos datos básicos.
 - l. Realizar y suministrar el material de formación (documentos guía) para el desarrollo de las actividades del proyecto de acuerdo con el contenido temático propuesta y el desarrollo de contenidos fijados en el anexo técnico. Para efectos de lo anterior, se deberá proponer una metodología virtual de acompañamiento grupal e individual.
 - m. Diseñar y realizar los talleres de divulgación con los diferentes ejes temáticos contemplados a partir de los cuales se desarrollen las actividades orientadas a fortalecer las competencias para el comercio electrónico por parte de los beneficiarios de Vende en Línea de acuerdo con los requerimientos técnicos del convenio atendiendo el alcance y programación establecida en el anexo que hace parte integral del presente documento.
 - n. Desarrollar espacios virtuales de transferencia de conocimiento y asesorías grupales e individuales de apoyo a los participantes del proyecto en la realización de las actividades de transformación digital propuestas de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y demás documentos del proceso de selección.
 - o. Revisar, retroalimentar y verificar que los participantes que culminaron el proceso cumplieron con las actividades de transformación digital establecidas por ellos mismos de tal forma que se logre garantizar el éxito en la culminación del proyecto por parte de los beneficiarios.
 - p. Identificar los objetivos asociados a la participación del proyecto por parte de los beneficiarios finales de Vende en Línea de acuerdo con el alcance establecido que hace parte integral del presente documento.
 - q. Diseñar y realizar un evento final de socialización de los resultados del proyecto que visibilice ante la opinión pública los procesos de apropiación del comercio electrónico por parte de los beneficiarios de acuerdo con la agenda establecida por el plan de divulgación aprobado y el anexo técnico que hace parte integral del presente documento.
 - r. Presentar los informes consolidados por fase junto con los documentos requeridos en cada una de estas, dentro del término fijado en el plan de trabajo para el efecto.
 - s. Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del presente Contrato
 - t. Guardar absoluta reserva y no utilizar total o parcialmente la información de carácter confidencial que reciba directa o indirectamente de los participantes del proyecto para propósitos diferentes al cumplimiento del contrato.

- u. Informar por escrito oportunamente al Supervisor, en caso de presentarse alguna situación anormal en la ejecución de los servicios objeto del contrato o cualquier incidencia, acontecimiento o situación que pueda afectar la ejecución del mismo.
- v. Remitir mensualmente o con la periodicidad establecida en el plan de trabajo, en el sitio dispuesto por Findeter, los productos correspondientes a cada fase de ejecución del contrato.
- w. Presentar toda la información requerida por el supervisor o LA CONTRATANTE.

1.8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejecutada por un funcionario designado de la Vicepresidencia Técnica de FINDETER, quien de manera permanente realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico del contrato desempeñando las funciones previstas en el Manual de Supervisión vigente, las Reglas de Participación de los Términos de Referencia y el contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

El Supervisor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable por mantener informado a la contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En ningún caso el Supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre el operador y la Contratante, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

CAPÍTULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC** está interesado en realizar la convocatoria que tiene por objeto **“LA CONTRATACIÓN DE HASTA TRES (3) OPERADORES QUE REALICEN EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE UN ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y LOS PAGOS DIGITALES A LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS COLOMBIANOS”**.

Nota: El detalle y descripción del objeto, alcance, duración, obligaciones, actividades, productos, valor del presupuesto y forma de pago, sus características y condiciones técnicas, se encuentran contenidos en los presentes términos de referencia, **los estudios previos** y en los demás documentos que lo conforman.

2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA

La ejecución del contrato será a nivel nacional teniendo como sede contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Las personas que desarrollen su actividad comercial en cualquier municipio del país pueden inscribirse para ser potenciales beneficiarios de la estrategia.

2.2 PERSONAL

LOS OPERADORES deberán suministrar y mantener para la ejecución del objeto contractual el personal mínimo solicitado y el que resulte pertinente con las dedicaciones necesarias, hasta la entrega final de los productos objeto del contrato dentro del plazo del mismo, personal que deberá cumplir con las calidades técnicas, profesionales, experiencia general y específica exigida. **(Ver anexo 1)**

2.3.1 PERSONAL Y DEDICACIONES MÍNIMAS

Cada OPERADOR dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, deberá presentar al supervisor, previo a la suscripción del acta de inicio u orden de inicio, las hojas de vida y demás soportes correspondientes del personal necesario que acrediten las calidades y la experiencia general y específica para el desarrollo del mismo.

Lo anterior, deberá ser aprobado por el supervisor e informado a la entidad CONTRATANTE.

Así mismo el OPERADOR deberá mantener durante la ejecución del proyecto EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO en los términos de referencia, so pena de inicio de procedimiento de la aplicación de la cláusula penal de apremio establecida en el contrato por este concepto.

2.3 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

Sin perjuicio que la verificación del personal se haga solamente al proponente seleccionado por parte del supervisor, se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser propuesto, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia exigida. Para efectos de verificación el proponente seleccionado deberá allegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

ALTERNATIVA A: Certificado expedido por la entidad contratante (entendida como aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto u obra) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de inicio y terminación de la ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA B: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos. Además de lo anterior, se deberá adjuntar certificación o soporte de evidencia de la ejecución del proyecto debidamente suscrita por la entidad que contrató la ejecución del proyecto, donde conste que la contratante del profesional ejecutó el proyecto.

ALTERNATIVA C: En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y acta liquidación o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

En el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica acorde con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. En tal sentido, se harán equivalencias entre años de experiencia profesional y títulos de posgrado afines a las funciones de los perfiles requeridos, así: (i) título de especialista por dos (2) años de experiencia profesional general o viceversa, (ii) título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional general o viceversa y (iii) títulos de doctorado o postdoctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional general o viceversa.

En el caso de los perfiles que se permite formación afín, la misma se verificará según área y núcleo del conocimiento, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional (Colombia) en su Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

2.4 GARANTÍAS

Cada OPERADOR deberá constituir una garantía o póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

2.4.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de cada uno de los OPERADORES frente al Patrimonio Autónomo, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo cada uno de los operadores deberá constituir las garantías, expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

AMPARO	MONTO DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	30% del valor del contrato	Vigente por (3) tres años contados desde la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato

Las garantías deberán aportarse para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos, soportes de la misma y el soporte de pago de la prima correspondiente. No será válido para el proceso la certificación de No expiración por falta de pago ni el soporte de la transacción electrónica.

Para las garantías señaladas El CONTRATISTA se constituirá como TOMADOR, EL CONTRATANTE como ASEGURADO y BENEFICIARIO.

La aprobación de las garantías por parte del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC con NIT 830.053.691-8** es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

2.6. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

El proponente seleccionado deberá constituir las garantías con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, en formato **ENTRE PARTICULARES**, con las siguientes características:

Garantía de Cumplimiento: La misma deberá ser expedida bajo la siguiente estructura:

Tomador: EL CONTRATISTA.

Asegurado: EL CONTRATANTE

Beneficiario: EL CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá presentar las pólizas o modificaciones a las que haya lugar con el respectivo soporte de pago, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, sus prórrogas o adiciones.

EL CONTRATISTA acepta que el CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran al contrato y con base en esto, en el caso en que EL CONTRATISTA no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, autoriza para que en su nombre y representación, EL CONTRATANTE solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONTRATISTA. Lo anterior, no exonera a EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones contractuales y se adelanten las acciones por EL CONTRATANTE para exigir el cumplimiento o indemnización.

PARÁGRAFO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato. EL CONTRATISTA debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato, se adicione su valor o se efectúe otra modificación que afecte las garantías, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, una vez se suscriba la modificación del contrato. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA. Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

2.7. CLÁUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA.

2.7.1. CONDICIONES RESOLUTORIAS

Si como resultado de la verificación de las condiciones de ejecución de los proyectos del contrato, se presentara alguno de los eventos listados a continuación, se entenderá que dicho presupuesto fáctico constituye el acaecimiento de una condición resolutoria y por lo tanto dará origen a la resolución del contrato y a la cesación de los efectos que de éste se deriven:

- a) Si la contratante tiene conocimiento que la adjudicación del contrato se obtuvo por medios fraudulentos o mediante engaño.
- b) Una vez suscrito el contrato, en el evento de no cumplir con los plazos previstos para aportar las garantías establecidas o que las mismas no sean aprobadas por causas imputables al contratista, se constituirá en causal resolutoria, sin perjuicio de que se haga efectiva la póliza de seriedad de la oferta. En aquel evento, se suscribirá el contrato con el proponente clasificado en segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

Acacia cualquier condición resolutoria de las anteriormente descritas, los derechos y obligaciones del CONTRATO se extinguirán en los términos del artículo 1536 del Código Civil, quedando resuelto el contrato, por lo tanto, el mencionado contrato se terminará de manera anticipada y entrará en Etapa de cierre y liquidación, sin que se cause ningún reconocimiento económico distinto al valor ejecutado del CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando a criterio de la supervisión del proyecto la condición resolutoria surja por una acción u omisión imputable al operador, se entenderá que es responsable por la resolución del contrato y como consecuencia, LA CONTRATANTE podrá exigirle a su arbitrio enervar la causal que suscitó el acaecimiento de la condición resolutoria o la indemnización de perjuicios.

2.7.2. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El Operador se obliga a:

- a. Mantener indemne a EL CONTRATANTE, a FINDETER, a Fondo Único de TIC y a sus directivos, socios,

miembros de la Junta Directiva, trabajadores, colaboradores, clientes, representantes o apoderados de cualquier reclamación, pleito, queja, demanda, sanción, condena o perjuicio fundamentados en actos u omisiones del OPERADOR, en ejecución del contrato.

b. Desplegar todas las acciones necesarias para evitar que sus empleados, familiares de los mismos, acreedores, operadores, proveedores, suboperadores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra EL CONTRATANTE y/o FINDETER y/o Fondo Único de TIC, con ocasión de acciones u omisiones suyas derivadas de la ejecución del contrato.

Todos los gastos que implique la defensa de los intereses del CONTRATANTE, FINDETER y Fondo Único de TIC deberán ser asumidos por el operador.

PARÁGRAFO: Si durante la vigencia del contrato o con posterioridad se presentan reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra EL CONTRATANTE o FINDETER o Fondo Único de TIC, estos podrán requerir al operador o vincularlo bajo cualquier figura procesal que resulte aplicable a su defensa o acordar con EL OPERADOR la estrategia de defensa que resulte más favorable a los intereses EL CONTRATANTE, FINDETER y Fondo Único de TIC.

2.7.3. CLAUSULA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Se encuentra necesario incluir el requisito de gestión de riesgos para el contratista en los siguientes términos:

2.8.3.1 GESTIÓN DE RIESGOS

Los operadores previamente a la celebración del contrato han hecho sus propios cálculos y estimaciones, con base en los cuales ha dimensionado su oferta. Tales estimaciones y cálculos deben haber considerado el contexto en el cual se ejecutará el contrato, así como todos los fenómenos, que puedan afectar la ejecución del contrato. En la ejecución del contrato, los operadores se obligan a realizar todas las actividades y buenas prácticas que dicta el estado del arte en el campo del objeto contractual, con el fin de realizar la gestión de los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato. Dicha gestión debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- a. La identificación de los riesgos
- b. El análisis cuantitativo y cualitativo mediante el cual estime la probabilidad y la consecuencia de la ocurrencia de los riesgos identificados, así como la priorización de cada uno de ellos.
- c. Realizar el respectivo plan de respuesta a los riesgos identificados, en el que se determinen las acciones que se ejecutarán con el fin de mejorar las oportunidades y reducir las amenazas que se originen en los riesgos identificados.
- d. Realizar las actividades de monitoreo y control aplicable con base en la priorización de riesgos realizada, con lo cual determinará si hay cambios en la priorización de los riesgos, si han surgido nuevos riesgos frente a los inicialmente identificados, como también si las acciones definidas en el plan de respuesta al riesgo evidencian la efectividad prevista.

Para la realización de la gestión de riesgos descrita, los operadores deberán presentar a LA SUPERVISIÓN para su aprobación un documento que contenga la siguiente información como mínimo:

- e. Un plan de Gestión del Riesgo que debe incluir la metodología que utilizará, los roles y responsabilidades del equipo de trabajo con relación a la gestión del riesgo, la categorización que utilizará para priorizar los riesgos, la periodicidad con la que realizará las actividades de gestión de los riesgos durante la ejecución del contrato, las escalas de probabilidad y consecuencia y la matriz de riesgos con las que realizará los análisis cualitativos y cuantitativos de los riesgos, así como la política de gestión de riesgos a partir de la

cual el Operador determina la tolerancia al riesgo que da lugar a la activación de las acciones de gestión de los riesgos.

- f. Un Registro de Riesgos que debe incluir los riesgos identificados, las posibles respuestas, las causas de los riesgos, así como la calificación del riesgo de acuerdo con la categorización definida en el Plan de Gestión del Riesgo.
- g. Un Plan de Respuesta de Riesgos que debe incluir las acciones previstas para mitigar los riesgos incluidos en el Registro de Riesgos.

2.8.3.2 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO – MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo al proceso de la referencia, en la matriz de riesgos contractuales que hace parte integral de los términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el proceso a adelantar; La matriz es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Para el presente proceso contractual, entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Así las cosas, con respecto a la matriz, se deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba.
2. Los proponentes declaran que para la preparación y presentación de su oferta conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la matriz.
3. La estructura de matriz de riesgo previsibles se ha elaborado como resultado de un proceso de gestión del conocimiento y lecciones aprendidas, retroalimentado por el equipo técnico y jurídico de FINDETER, en el marco de la estrategia de asistencia técnica - gestión del conocimiento de Findeter.
4. En el elemento de la asignación de riesgos, al indicar a una de las partes contractuales se entiende que ésta asume el 100% del riesgo.

De acuerdo con lo anterior, no procederán reclamaciones del operador, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos que se encuentren en cabeza de él, y, en consecuencia, la Contratante no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, deberán anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados, y de ser pertinentes, sean incorporados en la matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el operador en dicha etapa.

Los mitigantes sugeridos a los operadores corresponden a tratamientos indicativos o sugeridos, sin perjuicio de que el Operador pueda definir unos de mejor cobertura frente a la gestión de la probabilidad o impacto de los riesgos identificados.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el proponente al realizar su oferta, se entiende que todos los riesgos previsibles del contrato fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

Una vez iniciado el contrato, es responsabilidad del Operador junto a la gestión social, realizar la actualización de los controles de riesgos. La identificación de las probables oportunidades y riesgos que puede ocasionar la ejecución del contrato, deben ser previstas para evitar las conflictividades que puedan afectar el desarrollo, apropiación y sostenibilidad del proyecto. Para ello tener en cuenta el anexo MATRIZ DE RIESGOS.

2.8.3.3 NIVEL DE IMPACTO

El nivel de impacto de la contratación es alto, dado que se trata del cumplimiento de compromisos contraídos por la Financiera en desarrollo de su objeto del negocio.

2.9 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Las partes acuerdan liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. Para ello, se suscribirá el Acta correspondiente, en la cual constará el cierre contractual y liquidación del contrato en todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos. Igualmente, se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, con el fin de declararse a paz y salvo por todo concepto. Así mismo, se incluirán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que logren las partes para poner fin a las divergencias que pudieran presentarse. De otro lado, se incorporarán las salvedades que en su momento pudiera considerar EL OPERADOR.

De conformidad con la Política de Contratación de Servicios para Terceros de Findeter, en caso de que el OPERADOR no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Contratante, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Contratante dentro de los dos (2) meses siguientes al agotamiento del plazo para liquidarlo de común acuerdo, elaborará el acta y dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del Contrato, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes.

En el evento de no agotarse la liquidación en la forma y plazos mencionados anteriormente, esta podrá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes. Vencidos los términos anteriormente señalados sin lograrse la liquidación, la CONTRATANTE deberá diligenciar acta de cierre administrativo y liberación de recursos si existen saldos por liberar, y, en su defecto, si no hubo saldos por liberar, deberá incorporarse al expediente contractual certificación expedida por la CONTRATANTE acreditando tal circunstancia.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, estudio de necesidad, anexos, documentos técnicos y demás documentos asociados al proceso.	02 de marzo de 2022
Recepción de observaciones a los Términos de Referencia y anexos	Desde el 03 al 07 de marzo de 2022 Hasta las 5:00 pm A través del correo electrónico mintiendasvirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los términos de referencia, adenda cuando hubiere lugar y anexos o constancia de no presentación de observaciones.	08 de marzo de 2022
Cierre - plazo máximo de presentación de oferta Sobre No. 1 y 2 y Apertura de Sobre No. 1	10 de marzo de 2022 Hora: 11:00 a.m. A través del correo electrónico convocatorias.findeter@fidupopular.com.co
Publicación de informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones.	17 de marzo de 2022
Oportunidad para subsanar y presentar observaciones al informe de requisitos habilitantes	Desde el 18 al 22 de marzo de 2022 Hasta las 5:00 pm A través del correo electrónico mintiendasvirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co
Publicación del Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	23 de marzo de 2022
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	24 de marzo de 2022 Hora: 11:00 a.m. Los proponentes habilitados deberán participar a través de teleconferencia (Microsoft Teams).
Publicación del Informe de evaluación económica y asignación de puntaje (orden de elegibilidad)	25 de marzo de 2022
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación económica y asignación de puntaje (orden de elegibilidad)	Hasta el 28 de marzo de 2022 Hasta las 5:00 pm A través del correo electrónico mintiendasvirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co
Publicación del informe definitivo de evaluación económica y asignación de puntaje (orden de elegibilidad) y acta de selección del contratista o declaratoria de desierta, según corresponda	29 marzo de 2022

Para todos los efectos del presente proceso de selección, la hora oficial será la hora legal colombiana, la cual será consultada vía Internet en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/>.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. DEFINICIONES

Términos de Referencia: Documento que contiene las disposiciones generales y específicas del presente proceso de contratación.

Contratista de Consultoría: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de Convocatoria.

Consultor: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección para adelantar las labores de consultoría.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Oferta o propuesta: Es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Entendiéndose comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario. La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario, lo anterior, en consonancia con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

Anexos: Son las disposiciones que complementan las partes pertinentes de los respectivos capítulos.

Acta de liquidación del contrato: Acta que constituirá el cierre contractual y de balance del contrato, en la que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del CONTRATO, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes sobre el CONTRATO, así como de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas, así como las manifestaciones de desacuerdo del Contratista y poder declararse a paz y salvo. Podrá ser suscrita por las partes o por la CONTRATANTE.

Formatos: Son herramientas que permiten a los proponentes facilitar la elaboración de sus propuestas y presentar la información requerida en los Términos de Referencia de manera uniforme, por lo tanto, la información requerida en los formatos es obligatoria, debe corresponder a lo solicitado. Los formatos tienen que ser diligenciados en su totalidad.

Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta: Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta y debe presentarse con la oferta debidamente suscrita.

Formato 2 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Sistema General de Seguridad Social Integral: Está destinado a certificar que el proponente ha realizado los correspondientes pagos de los aportes parafiscales y del sistema general de seguridad social integral y debe presentarse debidamente suscrito con la oferta.

Formato 3 - Experiencia específica del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual de la convocatoria. Se debe presentar con la oferta.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona la información necesaria que permita verificar el valor total de la oferta y deberá presentarse en el Sobre N° 2 de la propuesta para efectos de evaluación y calificación. Se debe presentar con la oferta.

Formato 5 - Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador: Este formato es una herramienta para la supervisión del contrato. No es objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica.

Formato 6: FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO: Este formato es el documento a través del cual se garantiza que el OPERADOR cumple con los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria establecidos en el numeral 2.1.3.2. PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL PROYECTO y constituye un requisito habilitante técnico.

INTERVENTORÍA: es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011). Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato.

SUPERVISIÓN: la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

1.2. SIGLAS

A continuación, se definen algunas siglas utilizadas a lo largo del presente documento:

A.I.U.: Administración, Imprevistos y Utilidad.
SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
SARLAFT: Listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
FINDETER: Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC con NIT 830.053.691-8 - Contratante

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente convocatoria está sometida a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de derecho privado contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por tanto, los términos de referencia y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

Así mismo el procedimiento de selección se adelantará conforme con lo establecido en el Manual Operativo y la Política de Contratación de Servicios para Terceros de Findeter CON-DA-002-V1.

1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La presente contratación se regirá por los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los anteriores principios se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la ley, la jurisprudencia colombiana y la doctrina.

1.5. CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas en la ley podrán realizar control social al presente proceso de selección y al contrato resultante, para tal fin se les proporcionará toda la información y documentación requerida.

1.6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El PROPONENTE con la presentación de la propuesta expresa su intención de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y se compromete formalmente a no efectuar o facilitar actos, acuerdos o conductas de corrupción.

En el evento de conocerse casos de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.7. CORRESPONDENCIA

La propuesta deberá enviarse al correo convocatorias.findeter@fidupopular.com.co, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

Los demás documentos que el interesado y/o proponente generen y que esté(n) relacionado(s) con la presente convocatoria, deberá(n) ser remitido(s) al correo electrónico mintictiendasvirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co, los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo, en un solo correo electrónico. Si requiere enviar documentos con mayor capacidad a los 10MB, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener la precaución de que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos en el cronograma, para que sean tenidos en cuenta por la Entidad.

Se entiende para todos los efectos de la presente convocatoria, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto, susceptible de controversia, será aquella radicada a través de /los medio(s) de correspondencia aquí establecido(s).

La correspondencia que sea remitida o radicada en una entidad, dirección, dependencia, lugar y/o correo electrónico diferente a los indicados en estos términos, se entiende como no oficial y no es vinculante, por lo que, no será atendida.

Las comunicaciones deberán ser dirigidas a:

Señores

FINDETER**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Asunto: Número y objeto de la Convocatoria
del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC

Teléfonos: 6230311

mintiendavirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co

Bogotá D.C. – Colombia

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre completo del interesado en la Convocatoria.
- b. Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfonos fijos y/o celulares.
- c. Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubiere.
- d. Número total de folios

1.8. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página web www.findeter.gov.co. y a través de la página web de la entidad fiduciaria del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC y estarán a disposición de cualquier interesado.

Los documentos de la presente convocatoria, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC. Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de FINDETER - Gerencia de Infraestructura, ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 104 No. 18ª-52, a la que podrá asistir algún funcionario de la Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita.

1.9. PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de los Términos de Referencia y los documentos del proceso en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE

1.10. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los Términos de Referencia, a los estudios del proyecto, a la matriz de riesgos, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita y dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma, a través de correo electrónico mintiendavirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La entidad CONTRATANTE publicará a través de su página web, y a través de la página web www.findeter.gov.co, las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. La entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

El informe de respuesta a las observaciones presentadas tiene carácter explicativo o aclaratorio, en consecuencia, solo se modificarán los términos de referencia mediante adendas.

1.11. ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la entidad CONTRATANTE, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales se publicarán en la página web de FINDETER www.findeter.gov.co y a través de la página web del del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC** y deberán expedirse, a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la convocatoria.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la adjudicación del contrato.

Será responsabilidad exclusiva del proponente atender y tener en cuenta todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección para la elaboración de su propuesta.

1.12. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, proponentes plurales en consorcio o unión temporal.

Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato y copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente de éste.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos Términos de Referencia; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la CONTRATANTE en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar; (iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario.

El poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación. El poder que otorguen las personas naturales o jurídicas extranjeras deberá cumplir igualmente con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74) y en caso de otorgarse en el país del domicilio de la persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos de autenticación y legalización de documentos expedidos por la autoridad competente en el extranjero o de apostille, según el caso.

1.13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar a través del correo convocatorias.findeter@fidupopular.com.co, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma, en medio magnético, en formato PDF, a través de 2 archivos denominados: sobre No. 1 y sobre No. 2, identificados con el número de la convocatoria, los cuales deben contener los documentos que hacen parte de cada uno de ellos, de la siguiente manera:

1.13.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

Deberá contener los documentos soporte en PDF e información establecida en los presentes términos de referencia (incluye entre otros, los documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente de orden jurídico,

financiero y técnico señalados en estos términos de referencia) y deberá estar identificado como **Sobre Propuesta Técnica**

Debe presentarse en medio magnético, en PDF y debidamente foliados de manera consecutiva y ascendente.

1.13.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica:

Deberá contener única y exclusivamente la propuesta económica (Formato 4) en medio en PDF debidamente foliados de manera consecutiva ascendente y en Excel. La información consignada debe corresponder con la información solicitada.

Nota: Todos los documentos de la Propuesta: Técnica (Sobre N° 1) y Económica (Sobre N° 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de lectura, de manera legible sin enmendaduras.

1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 1.14.1 Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
- 1.14.2 En el presente proceso podrán participar y pueden presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y/u oferentes plurales a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.
- 1.14.3 En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, la persona natural o jurídica que pretenda participar en la presente convocatoria ya sea de manera individual o como integrante de un proponente plural (consorcio o unión temporal), deberá acreditar que posee título como **Ingeniero Civil o Arquitecto**, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente. **(NO APLICA)**
- 1.14.4 La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- 1.14.5 La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.
- 1.14.6 No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático diferente de los indicados en los presentes Términos de Referencia.
- 1.14.7 Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
- 1.14.8 En caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.

1.14.9 Frente a cualquier diferencia o falta de claridad surgida entre los términos de referencia y la información mínima requerida en los anexos y/o formatos publicados, prevalecerá lo establecido en los términos de referencia.

1.14.10 La información requerida en los formatos de la presente convocatoria deberá diligenciarse completamente.

1.14.11 Todos los documentos que hayan sido expedidos en el exterior que pretendan hacerse valer en la convocatoria, deberán presentarse tanto con la propuesta como con las subsanaciones debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

1.15. DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD

Cuando el proponente pretenda acreditar algún requisito exigido en los presentes términos de referencia con documentación que cumpla con los mismos y obre en la entidad, por haber sido presentados en otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que el (los) mismo(s) se tome(n) en cuenta para la presente convocatoria y para tal fin, deberá identificar plenamente el (los) documento(s) y señalar la actuación en la que obra, para que la entidad los verifique de manera directa, sin perjuicio que el proponente los pueda aportar.

1.16. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas, parciales ni condicionadas.

1.17. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria; previa solicitud del Representante Legal. Caso en el cual se les devolverá sin abrir y se dejará constancia escrita de la devolución.

1.18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de propuestas será el fijado en el cronograma de la convocatoria a partir del momento en que se publiquen estos términos de referencia y hasta la fecha y hora que se establezca en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre o en lugar diferente al establecido en el cronograma. **Ni antes de la fecha prevista para responder las observaciones a los términos de referencia.**

1.19. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Sin excepción, todos los documentos constitutivos de la propuesta otorgados en el exterior deberán estar legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos expedidos en el exterior. Si el documento es emitido en idioma distinto al oficial de Colombia, deberá adjuntarse acompañado de la respectiva traducción oficial al idioma castellano, por traductor oficial, acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, así mismo dicha traducción deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada según corresponda.

1.19.1 LEGALIZACIÓN

Los documentos públicos otorgados en el extranjero por un funcionario de un Estado que no haga parte de la Convención Sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros, o los

documentos privados provenientes de tales Estados, deberán presentarse debidamente legalizados, para lo cual se verificará que se haya surtido la siguiente cadena de legalización: (i) Realizar el reconocimiento del documento ante Notario o quien haga sus veces, si aplica; (ii) Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen (donde fueron emitidos los documentos); (iii) Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó, o a falta de éste, por el de una nación amiga; (iv) Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

1.19.2 APOSTILLE.

Quando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en país extranjero por funcionario de un Estado parte de la Convención que haya suscrito el Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para Documentos Públicos Extranjeros, suscrita en La Haya del 5 de octubre de 1961, sólo será exigible la apostilla. **La apostilla es el trámite mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que actúa el funcionario público firmante del documento** y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma realizada por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Colombiano, la cual deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada.

ADVERTENCIA: La Entidad se permite advertir que aplicará estrictamente las previsiones contenidas en la Convención de La Haya, la cual fue aprobada mediante la Ley 455 de 1998, en el sentido de verificar que el trámite surtido ante la autoridad competente **avale la autenticidad de la firma e indique a qué título ha actuado la persona que firma el documento público.**

1.20. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional domiciliado en Colombia, con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá **contar** con los mismos y presentarlos al supervisor o interventor del contrato según corresponda, previo a la suscripción del acta de inicio u orden de inicio. Este requisito no será exigible cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

Para el evento que el proponente seleccionado ofrezca personal profesional o auxiliar o afín, titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar al supervisor o interventor según corresponda, para la suscripción del acta de inicio, el permiso temporal expedido por el Consejo Profesional que regule cada profesión, para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia, según el caso.

1.21. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA

- a. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- b. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- c. Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera,

- el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- d. Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
 - e. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de que el proponente presente soportes de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente con la propuesta o cuando se le requiera dentro de la etapa correspondiente, no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

Se tomará como referencia para el establecimiento de la tasa cambiaria del Banco de la República de Colombia: <http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo>.

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la CONTRATANTE o si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la CONTRATANTE.

1.23. CONFLICTO DE INTERÉS

Para los precisos efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

1.23.1. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

1.23.2. Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente consultoría, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del presente proceso de contratación. Este conflicto lo será también respecto socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas.

1.23.3. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una interventoría o consultoría siendo adjudicatario o ejecutando contratos de obra suscritos con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.

1.23.4. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una obra siendo adjudicatario o ejecutando contratos de interventoría o consultoría con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.

Nota: Los conflictos señalados en los numerales 1.23.3. y 1.23.4., se considerarán hasta la suscripción del acta de entrega de recibo a satisfacción por el interventor o el supervisor según aplique.

1.24. DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

1.24.1. El proponente será el responsable de conocer todas y cada una de las implicaciones del ofrecimiento que realice en el presente proceso, y realizar todas las valoraciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de las condiciones técnicas y características generales y específicas de la actividad y/u obra a contratar.

1.24.2. Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden, acepta las condiciones y determina la presentación de la misma.

1.24.3. El oferente será responsable de la información que tenga en cuenta para la presentación de su propuesta.

1.24.4. Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales del sitio donde se ejecutará el contrato. En consecuencia, no haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA.

1.24.5. La elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.25. POTESTAD VERIFICATORIA

La CONTRATANTE o Findeter se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información o documentación aportada por el proponente, pudiendo acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr la verificación de la información, incluso al mismo proponente

1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier etapa del proceso la convocatoria que se halle en curso, inclusive hasta antes de la firma del contrato, cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma o que amenacen la selección objetiva o transparente que rigen las actuaciones del mismo o de conveniencia o reputacional para Findeter.

En este evento LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC.

1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será a través del correo electrónico convocatorias.findeter@fidupopular.com.co, en la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por la Fiduciaria, y posteriormente la misma se publicará en la página web de Findeter www.findeter.gov.co, y en la página web de la CONTRATANTE.

No se recibirán propuestas físicas, ni enviadas por correspondencia física ni a la fiduciaria, ni a FINDETER.

Los proponentes para la entrega de sus propuestas a través del correo electrónico antes mencionado, deben cumplir con lo siguiente:

- a) En el asunto deben identificar el número de la Convocatoria, nombre del proponente y NIT.
- b) El correo deberá llevar adjunto dos archivos por separado: el primero correspondiente a la propuesta técnica y el segundo a la propuesta económica.

Los archivos deben denominarse de la siguiente manera: sobre No.1: Propuesta Técnica. Proponente xxx y sobre No. 2: Propuesta económica Proponente xxx.

- c) La propuesta económica debe ser enviada con cifrado en ZIP, sin la clave de acceso, dado que esta será suministrada por el (los) proponente (s) habilitado (s) durante la teleconferencia (Microsoft teams) para la audiencia de apertura del sobre No. 2. **Será responsabilidad del proponente incluir o no el cifrado de acceso a la propuesta económica.**
- d) **El proponente al incluirle clave o contraseña al medio a través del cual se envía o contiene el Sobre No. 2 – Propuesta Económica, será responsable de mantenerla vigente durante el proceso, hasta la etapa que se requiera, so pena de rechazo de su oferta.**
- e) El cuerpo del correo debe incluir la siguiente información:

Ciudad y Fecha

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC

Asunto: Número y objeto de la Convocatoria

Debe contener la presentación de la propuesta, el nombre del proponente, el número de contacto del contratista y correo electrónico al cual se citará para la audiencia de apertura de sobre económico a través del aplicativo (Microsoft teams)

Firma representante legal.

- f) **Las ofertas que se remitan con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma de la Convocatoria se darán por no recibidas**, previa validación con el proveedor tecnológico de la hora de recibo en el servidor de la Fiduciaria.
- g) **En la fecha y hora del cierre, la Fiduciaria descargará, del medio de remisión utilizado por los oferentes, las ofertas presentadas dentro del término previsto para el cierre de la convocatoria (Sobre No. 1: Propuesta Técnica y Sobre No. 2: Propuesta económica). Los Sobres No. 1: Propuesta(s) Técnica(s) será(n) enviada(s) a Findeter para su verificación, y los Sobres No. 2 Propuesta(s) Económica(s), se mantendrá(n) en custodia de la Fiduciaria.**

- h) Se verificará el número total de ofertas recibidas al momento del cierre del término para su presentación. En el evento de que se hayan presentado más de diez (10) ofertas, LA FIDUCIARIA como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO realizará la asignación de un número a cada uno de los proponentes mediante la función “random” (aleatorio) de la página Excel, ordenándolos luego de mayor a menor, determinando así la lista de las diez (10) ofertas con mayor número, las cuales serán objeto de verificación y evaluación. En caso de error se aplicará por la Fiduciaria lo dispuesto en los presentes términos.

Las ofertas restantes no serán tenidas en cuenta para verificación y evaluación y serán devueltas a los interesados.

Cuando se hayan presentado diez (10) o menos ofertas, o cuando por situaciones de conveniencia debidamente justificadas así se estime, se omitirá la realización de la precitada consolidación de oferentes y el proceso continuará con las ofertas que se hayan presentado.

1.28. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero mínimos establecidos en los presentes términos de referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o no la propuesta.

1.28.1. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES

Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje y que sean presentados por el interesado, podrán ser objeto de subsanación, razón por la cual, LA CONTRATANTE podrá solicitar por escrito las aclaraciones y explicaciones que estime pertinente y deberán ser atendidas por los proponentes dentro del término preclusivo y excluyente otorgado por la Entidad para subsanar, el cual se encuentra establecido en el cronograma de la presente convocatoria.

La naturaleza de la subsanabilidad obedece a la posibilidad que tiene el proponente de reparar errores o efectuar aclaraciones sobre los documentos habilitantes de la propuesta, **con excepción de aquellos cuya omisión o modificación** constituyen de manera expresa **CAUSAL DE RECHAZO**. En razón a lo anterior, la subsanación no puede entenderse como una posibilidad de mejorar la propuesta.

Es así, que el proponente podrá subsanar documentos habilitantes de la propuesta con fecha de expedición posterior al cierre de la convocatoria.

El evaluador solicitará al proponente las aclaraciones y explicaciones que estime pertinente sobre aspectos de orden financiero, jurídico, y técnico para que sean atendidas dentro del término preclusivo otorgado para subsanar, el cual se encontrará establecido en el cronograma del proceso. Será inocuo solicitar aclaraciones cuando no hay lugar a subsanar.

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial se elaborará el “**Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones**” que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes términos de referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación, que la entidad publicará en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones requeridas, en archivo PDF al correo electrónico mintictiendavirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co

En el evento en que la Entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante y por ende, no lo haya requerido en el “**Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones**”, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la convocatoria, podrá requerir al (los) proponente(s) para que allegue(n) los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto se fije.

1.28.2. REGLAS PARTICULARES.

Adicionalmente al criterio a tener en cuenta en materia de subsanabilidad, y como complemento del anterior numeral, a continuación, y a manera enunciativa, se detallan las reglas especiales que serán tenidas en cuenta al momento de verificar las propuestas presentadas.

- a) No aportar la garantía de seriedad de la oferta al momento del cierre junto con la propuesta, no podrá ser subsanado y por tanto será rechazada.
- b) El proponente podrá subsanar documentos aportados en la propuesta con fecha de expedición posterior al cierre de la convocatoria, siempre y cuando en su contenido no se acrediten circunstancias posteriores al cierre que mejoren la oferta.
- c) No serán susceptibles de subsanación aquellos documentos allegados que no se encuentren relacionados con la convocatoria a la cual fue presentada la oferta.
- d) Frente a cualquier diferencia o falta de claridad surgida entre los términos de referencia y la información mínima requerida en los anexos y/o formatos publicados, prevalecerá lo establecido en los términos de referencia.

La Entidad publicará el Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones, en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las subsanaciones requeridas y formulen las observaciones que estimen pertinentes a este Informe, a través del correo electrónico mintictiendasvirtualesyvendeenlinea@findeter.gov.co

1.29. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La entidad dentro del término establecido en el cronograma publicará el Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes, el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

1.30. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA

LA CONTRATANTE citará mediante la herramienta Microsoft Teams al correo (previamente suministrado en el cierre) únicamente a los oferentes de aquellas propuestas que resultaron habilitadas (de conformidad con lo establecido en el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes), **para que asistan en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, a la audiencia de apertura de sobre económico.**

LA CONTRATANTE a través de teleconferencia (Microsoft Teams) en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso, dará apertura del (los) Sobre (s) No. 2 – Propuesta Económica, la cual será grabada.

En desarrollo de la citada audiencia, se solicitará a los proponentes habilitados la clave del archivo correspondiente al sobre económico cifrado en ZIP, con el fin de realizar la lectura del mismo. **En caso de no suministrar la clave en la audiencia o no asistir a la misma se entenderá como no presentado el sobre económico.**

De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, acompañada de la lista de asistencia la cual será diligenciada con los nombres de quienes se encuentren presentes.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas incluido el IVA. Las propuestas económicas serán publicadas el mismo día en la página web del proceso.

Los sobres económicos de los proponentes habilitados serán enviados a Findeter para su evaluación y archivados en la carpeta contractual, mientras que los sobres de los proponentes no habilitados continuarán en custodia de la Fiduciaria.

1.31. METODOLOGÍA Y VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

Los evaluadores, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección, realizarán la evaluación de la propuesta económica de las propuestas habilitadas.

De la verificación económica y la determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas y asignación de puntaje, se elaborará y publicará el **Informe de verificación económica y asignación de puntaje (Orden de Elegibilidad)** en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas y al que los proponentes podrán formularle observaciones.

La Entidad mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime.

El resultado de la evaluación será presentado a los integrantes del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, indicando el orden de elegibilidad, y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente, cuya acta de selección se publicará en la fecha establecida.

Si por las razones establecidas en los presentes términos de referencia, no procede la selección del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, se podrá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente; en caso de no haber segundo ubicado en orden de elegibilidad el Comité Fiduciario declarará desierto el proceso.

La convocatoria constituye una invitación para que los posibles oferentes o interesados, presenten su oferta. LA CONTRATANTE no se obliga a seleccionar al contratista, y puede dar por terminado el proceso en cualquier momento.

1.32. AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES

En el evento en que la entidad advierta la necesidad de ajustar los informes de verificación, evaluación y/o calificación que se generan en las distintas etapas del proceso, podrá efectuarlo en cualquier momento de la convocatoria, hasta antes de la celebración del contrato. Para lo anterior, se efectuará el respectivo alcance al informe según corresponda, en el cual se expondrán las razones que motivaron el ajuste, el cual será publicado en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE.

1.33. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la entidad CONTRATANTE, no podrá ser revelada a los proponentes ni a

terceros hasta que la entidad dé a conocer los informes de evaluación a los proponentes, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia dentro del plazo establecido en el cronograma, para que se presenten las observaciones correspondientes.

1.34. INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado por disposición constitucional o legal, de acuerdo con la Constitución o la ley e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

1.35. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación total dentro de la presente convocatoria, y ésta sea la mayor calificación de la evaluación de las propuestas, se considerará que hay empate. En tal caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1.35.1. Se adjudicará la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Tratándose de oferentes plurales conformados por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, para efectos de la presente convocatoria se considerará como proponente de bienes o servicios nacionales aquel que cuente con una participación de personas naturales o jurídicas nacionales mayor al 50% de conformidad con lo establecido en el documento de constitución.

1.35.2. Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia (mediante videoconferencia) que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y medio que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que elija la del número mayor.

En caso de que un proponente no asista a la audiencia de sorteo, se solicitará a alguno de los participantes de la audiencia (videoconferencia) que escoja la balota en su representación. La videoconferencia será grabada.

1.36. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN

La entidad contratante podrá modificar o revocar el acta de selección si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales o si el acto fue adjudicado a un proponente que allegó documentación inconsistente, alterada, inexacta, o que indujo al error a EL CONTRATANTE o haya incurrido en una casual de rechazo.

1.37. CAUSALES DE RECHAZO

La CONTRATANTE rechazará la propuesta cuando se presente uno de los siguientes eventos:

- 1.37.1 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
- 1.37.2 Cuando el proponente persona natural, persona jurídica o uno de sus socios, accionistas o miembro de junta, o representante de un proponente o de un integrante de un proponente plural o apoderado/representante de una persona natural, ya sea en forma individual o como socio, accionista, miembro de junta o representante de una persona jurídica o natural, presente más de una oferta.
- 1.37.3 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución y la Ley.

- 1.37.4 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- 1.37.5 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
- 1.37.6 Cuando el proponente se encuentre reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RMMC, de acuerdo con lo establecido en artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia.
- 1.37.7 Cuando el proponente, sus representantes legales o sus apoderados se encuentren reportados o incluidos dentro de las listas nacionales con condenas ejecutoriadas o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 1.37.8 Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, presenten propuesta para contratar el proyecto y la interventoría de proyecto o viceversa.
- 1.37.9 Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una interventoría o consultoría siendo adjudicatario o ejecutando contratos de obra suscritos con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.
- 1.37.10 Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una obra siendo adjudicatario o ejecutando contratos de interventoría o consultoría con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.
- 1.37.11 Cuando la propuesta sea ilegible o presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva o que creen confusión.
- 1.37.12 Cuando la propuesta o cualquier documento habilitante o la oferta económica presentado de manera electrónica no se pueda abrir o acceder a su contenido e impida la selección objetiva.
- 1.37.13 Cuando no se suscriba la oferta por el proponente, tratándose de personas naturales y en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales por el representante legal o apoderado.
- 1.37.14 Cuando no se presente el documento de constitución del proponente plural con la oferta.
- 1.37.15 Cuando no se encuentre suscrito el documento consorcial o de unión temporal por todos los integrantes o no se identifique su objeto, o no se señale el porcentaje de participación de sus integrantes, o cuando en la etapa de subsanación se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o cuando el porcentaje de participación supere el 100%
- 1.37.16 Cuando no se cumplan las condiciones establecidas en los numerales 7 y 8 del requisito habilitante del numeral 2.1.1.3 CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL
- 1.37.17 Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta al momento del cierre junto con la propuesta, o cuando la aportada no corresponda a la convocatoria a la que se presenta.
- 1.37.18 Cuando no se aporte la carta cupo de crédito al momento del cierre junto con la propuesta o cuando la carta cupo de crédito aportada con la propuesta no cumpla con el monto exigido en los términos de referencia.
- 1.37.19 Cuando el valor del cupo crédito no sea igual o superior al valor referido en los presentes términos de referencia.
- 1.37.20 Cuando el proponente no presente la propuesta técnica o la oferta económica.
- 1.37.21 Cuando el valor de la propuesta no incluya IVA si a ello hubiere lugar.
- 1.37.22 Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto y sus etapas, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior a los valores mínimos o superior a los valores máximos establecidos en los presentes términos de referencia para la respectiva propuesta económica o etapa, así como también, cuando los valores unitarios ofertados, sean inferiores a los valores mínimos o superiores a los valores máximos establecidos en los términos de referencia.
- 1.37.23 Cuando la propuesta económica sea parcial, alternativa, condicionada, ilegible, o cuando su contenido no tenga el alcance mínimo requerido en los documentos del proceso.
- 1.37.24 Cuando el proponente omita el valor de algún precio unitario o el valor de alguna de las fases en su propuesta económica.

- 1.37.25 Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento contrario a la Ley.
- 1.37.26 Cuando el proponente no subsane o subsane en forma extemporánea.
- 1.37.27 Cuando la propuesta, los soportes aportados con la misma, o la subsanación, siendo verificados se establezca que los mismos son inconsistentes, alterados o inexactos que incidan con la verificación de requisitos habilitantes.
- 1.37.28 Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
- 1.37.29 Cuando el proponente incurra en la concentración de contratos.
- 1.37.30 Cuando curse en contra del proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, sus representantes legales o apoderados, miembros de junta directiva e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, procesos judiciales relacionados con delitos contra la administración pública y/o corrupción que pueden generar un riesgo reputacional y de buena administración para FINDETER o la contratante, de conformidad con la consulta que al respecto se efectúe en el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT – COMPLIANCE.
- 1.37.31 En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

1.38. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

- 1.38.1. Cuando no se presenten propuestas.
- 1.38.2. Cuando ninguna de las propuestas resulte habilitada en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.
- 1.38.3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- 1.38.4. Cuando el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección del contratista y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

En cualquiera de los eventos anteriores, la entidad dará a conocer la decisión, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

1.39. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE publicó el Acta de Selección del Contratista, en las instalaciones de la CONTRATANTE, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

1.40. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Serán requisitos de ejecución del contrato, los siguientes:

- El contrato suscrito.
- Garantías contractuales debidamente aprobadas por EL CONTRATANTE.
- Acta de inicio u Orden de inicio suscrita por el supervisor del contrato.

En caso de que no sea posible suscribir el acta de inicio por razones imputables AL CONTRATISTA, el CONTRATANTE emitirá orden de inicio del contrato, la cual deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión de la orden.
2. Identificación de las partes.
3. Plazo del contrato.
4. Fecha de inicio del contrato.

5. Fecha de Terminación.
6. Valor del contrato.
7. Información del CONTRATISTA

1.41. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el contrato, **o después de firmado el contrato no cumple con los requisitos establecidos para la suscripción de acta de inicio, de orden de inicio o similares o no aporte en el plazo establecido el personal mínimo requerido o la maquinaria ofertada, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC**, podrá hacer efectiva la **garantía de seriedad o de cumplimiento**, si a ello hubiere lugar, y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

Esta situación dará lugar a la terminación inmediata del contrato, sin necesidad de requerimiento alguno más allá que la comunicación de no cumplimiento de los requisitos, y se podrá proceder a seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, previa instrucción del Comité Técnico y Fiduciario, caso en el cual, le exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato.

1.42. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA que se ajusten a los requerimientos, dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

En el evento de no cumplir con los plazos previstos, se continuará con el proponente clasificado en segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

SUBCAPÍTULO II

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

2.1. REQUISITOS HABILITANTES

FINDETER adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, y darán como resultado la habilitación o no del proponente, así:

- a. **Verificación Jurídica:** Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los términos de referencia, conflictos de interés y de la concentración de contratos.
- b. **Verificación Técnica:** Consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los términos de referencia y el cumplimiento de los criterios mínimos exigidos desde el punto de vista de experiencia.
- c. **Verificación Financiera:** Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia.

2.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

El proponente para habilitar su propuesta deberá cumplir con los requisitos de orden jurídico y aportar con la propuesta todos los documentos legales exigidos a continuación.

2.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta, manifestaciones expresas y bajo la gravedad de juramento de inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés, la naturaleza de sus recursos y el conocimiento de las generalidades de los Términos de Referencia y del proyecto a ejecutar.

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse con la oferta debidamente suscrita por el proponente, su representante legal o el representante del consorcio o unión temporal, en la forma y con los contenidos mínimos establecidos en el Formato 1.

2.1.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente, persona jurídica nacional o extranjera con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, aportando el certificado expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, en el cual se verificará:

1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal No podrá ser mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre de la convocatoria. En el evento en el que se modifique la fecha de cierre, se mantendrá para estos efectos, la prevista en el cronograma de la convocatoria y no el de las adendas que la modifiquen.
2. Objeto social: Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.
3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la adjudicación, así como para comprometer a la sociedad.
4. Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano

competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos. Los documentos requeridos deben haber sido otorgados previo al cierre del presente proceso de selección.

5. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
6. Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre inscrita en la Cámara de Comercio con cinco (5) años de anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.
Las sucursales deberán acreditar que se encuentra(n) inscrita(s) en Colombia con cinco (5) años de anterioridad a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
7. Término de duración: Que el término de duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato. No obstante lo anterior, en caso de ser adjudicatario deberá mantener el término de duración de la persona jurídica (en forma individual o como integrante del proponente plural), durante la ejecución del contrato y cinco (5) años más.
8. Revisor Fiscal: El nombramiento del revisor fiscal, en caso de que proceda.

La persona jurídica extranjera sin sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir individualmente con estos requerimientos.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta no sea habilitada jurídicamente; Tratándose de aclaraciones o documentos habilitantes, estos deberán ser aportados por el proponente en los términos y plazos señalados por la entidad en la etapa de subsanación, so pena de rechazo de la propuesta.

2.1.1.3. CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):

El proponente deberá presentar el documento de constitución de proponente plural a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos de la siguiente información:

1. El objeto del consorcio o unión temporal debe ser el mismo del objeto a contratar.
2. La designación de un representante o apoderado que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
3. Domicilio de la figura asociativa
4. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y alcance de participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
5. La manifestación clara y expresa en el documento de constitución que quienes integran el Consorcio o Unión Temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, en las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
6. Para los miembros del consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y para la Unión Temporal, limitada
7. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) y presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en la figura asociativa no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
8. Ninguno de los integrante(s) que aporte la carta cupo de crédito podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal menor al treinta por ciento (30%).

9. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

2.1.1.3.1. DOCUMENTOS DEL PROPONENTE PLURAL

Cada uno de los integrantes del proponente plural, sean persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberán aportar los siguientes documentos:

1. Acta de constitución del consorcio o unión temporal.
2. Certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes

Nota: En caso de limitaciones o restricciones en el Certificado de cámara y Comercio frente a la capacidad para obligarse del Representante Legal, deberá aportar los documentos que lo acrediten, tales como Actas del órgano competente, estatutos.

Tratándose de personas jurídicas de derecho público, acto administrativo de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, certificación de funciones, delegación o competencias expedido por del funcionario competente

3. De las personas naturales se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
4. De las personas(s) jurídica(s) se deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del (os) representante (es) legal (es).
5. En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.
6. En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia legible del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

Nota: Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil se tendrá como documento válido.

7. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de una lista nacional o internacional que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
8. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común, y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en estos Términos de Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
9. La garantía de seriedad de la propuesta tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
10. La duración del consorcio o unión temporal, la cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
11. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
12. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización

de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.

13. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.

En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.

En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

2.1.1.5. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra(n) reportado(s). Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento.

2.1.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural, y del proponente y representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se certifique que no se encuentra(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. Certificado que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento.

2.1.1.7. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES y REPORTE EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC

El proponente, sea persona natural o como miembro de consorcio o unión temporal deberá presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales, así como del Registro Nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva, ambos suministrados por la Policía Nacional que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar estos certificados, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

2.1.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los oferentes frente a la entidad, por razón de la presentación de la propuesta, deberán constituir a su costa, y presentar con su oferta, una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que ampare la seriedad de la propuesta en **FORMATO ENTRE PARTICULARES** con las siguientes características:

CONTRATANTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC, con NIT. 830.053.691-8

EL PROPONENTE se constituirá como TOMADOR Y AFIANZADO, y EL CONTRATANTE como ASEGURADO Y BENEFICIARIO.

La póliza de seriedad de la oferta deberá contener expresamente el **NÚMERO y el OBJETO de la convocatoria.**

Tratándose de proponente plural, deberá indicar sus integrantes y porcentaje de participación.

Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse en las respectivas adendas a los Términos de Referencia.

Esta garantía deberá señalar expresamente que:

1. La aseguradora cubre a LA CONTRATANTE de los perjuicios imputables al proponente, en los siguientes eventos:
 - a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
 - b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los términos de referencia o las reglas de participación se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
 - c. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
 - d. La no presentación por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por LA ENTIDAD para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

2. El proponente deberá constituir a su costa, y presentar con su oferta, una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que ampare la seriedad de la propuesta en **FORMATO ENTRE PARTICULARES** con las siguientes características:
 - a. **CONTRATANTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER – FONTIC identificado con NIT 830.053.691-8**
 - b. **AMPAROS:** La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta y tendrá carácter indemnizatorio.
 - c. **VALOR ASEGURADO:** La Garantía de Seriedad de la oferta deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto de la convocatoria.

- d. **VIGENCIA:** Deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de ampliarse la fecha de cierre, deberá ajustarse la vigencia de la póliza.

EL PROPONENTE se constituirá como TOMADOR Y AFIANZADO, y EL CONTRATANTE como ASEGURADO Y BENEFICIARIO.

La póliza de seriedad de la oferta deberá contener expresamente el NÚMERO y el OBJETO de la convocatoria y tratándose de proponente plural, deberá indicar sus integrantes y porcentaje de participación.

Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los términos de referencia y sus respectivas adendas.

- I. **Presentada oportunamente la garantía, verificado que corresponde al proceso de selección, si no contiene los requerimientos de los términos de referencia, el proponente deberá aclarar o subsanarlos, para luego remitir las modificaciones dentro del término perentorio fijado en el cronograma del proceso, so pena del rechazo de la oferta.**
- II. **El proponente debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No se admitirá la certificación de No expiración por falta de pago, ni el soporte de transacción electrónica.**

2.1.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT.

En caso de ser el proponente persona natural o jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, no aplica este requisito para la presentación de la propuesta, pero si resulta adjudicatario deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN).

2.1.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de cierre del proceso de selección, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino 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.

En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales y de seguridad social, por no tener personal a cargo, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo aportar la certificación de cumplimiento de pago de aportes a pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando

no esté obligado a tener revisor fiscal.

- b. El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de la última planilla

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en los términos de referencia definitivos.

La persona natural que se encuentre pensionado por vejez, invalidez o anticipadamente, podrá acreditar la condición, presentando el certificado que lo acredite o la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito.

Nota: En caso de que la certificación sea expedida por Revisor Fiscal, se deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, copia de la cédula de ciudadanía y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores.

2.1.1.11. REQUERIMIENTO TITULACIÓN.

NO APLICA

2.1.1.12. ABONO DE LA OFERTA

NO APLICA

2.1.1.13. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

La persona jurídica nacional o extranjera con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal en el que conste si se trata de una sociedad anónima abierta o cerrada. Este requisito sólo será exigible para las sociedades anónimas.

La persona jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá acreditar este requisito con el documento equivalente en su país de origen. El documento equivalente aportado se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento, situación que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta.

2.1.1.14. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)

Únicamente para efectos de la verificación y evaluación del factor cumplimiento contratos anteriores, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural. En el evento de no aportar dicho documento, la Entidad realizará la consulta en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a efectos de verificar las sanciones que estén registradas de cada proponente.

2.1.1.15. LISTAS RESTRICTIVAS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El proponente, sus representantes legales o sus apoderados no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas nacionales con sentencia debidamente ejecutoriada o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En consecuencia, con la presentación de la propuesta otorgan autorización expresa para que la Entidad en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, con la presentación de la oferta manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente manifiesta con la presentación de la propuesta que: (i) ni él -como representante legal, ni la sociedad que representa, se encuentran incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (ii) los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, y (iii) que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente con la presentación de la propuesta se sujeta a las normas vigentes y aplicables sobre prevención y control del Lavado de activos y Financiación del Terrorismo, y por lo tanto se compromete a cumplirlas y a implementar de ser necesario los mecanismos de prevención y control con el fin de detectar y reportar a tiempo operaciones inusuales y sospechosas. En caso de que el proponente esté o sea, relacionado con operaciones inusuales y sospechosas en materia de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, deberá informar de inmediato y por escrito a la CONTRATANTE para que esta proceda a adelantar las acciones contractuales y/o legales correspondientes a fin de establecer el impacto del riesgo y efectuar los controles necesarios para su mitigación, mediante la aplicación de una debida diligencia ampliada.

De acuerdo con lo anterior, el proponente autoriza expresamente a la CONTRATANTE con la presentación de la propuesta para que en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

2.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente nacional, extranjero con sucursal en Colombia y proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, deberán presentar uno o varios cupos de crédito pre-aprobado o aprobado, todos y cada uno de ellos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar certificación de cupo de crédito y expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
3. Nombre completo, cargo y firma del funcionario de la entidad financiera autorizado para expedir la certificación.
4. La certificación de cupo de crédito debe ir dirigida a la convocatoria
5. La fecha de expedición de la certificación de cupo de crédito debe ser inferior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria. En el evento en el que se modifique la fecha de cierre, se mantendrá para estos efectos, la prevista en el cronograma de la convocatoria y no el de las adendas que la modifiquen.

6. El valor del cupo crédito o la sumatoria de los cupos aportados debe ser igual o superior a **MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DIEZ MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 1.885.010.389,00)**. En caso de no cumplir dicha condición, **SERA CAUSAL DE RECHAZO**.
7. Ninguno de los integrantes(s) que aporte la carta cupo de crédito podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal menor al treinta por ciento (30%).
8. Si la entidad financiera le establece una vigencia a la carta cupo de crédito, el proponente deberá garantizar que la misma se mantenga vigente hasta la fecha de adjudicación de la convocatoria, sea esta fecha la inicialmente prevista en el cronograma o la fecha modificada mediante adenda.

No se aceptará la presentación de cupos de sobregiro, ni de tarjeta de crédito, ni CDT, ni cuentas de ahorro, ni bonos, ni títulos valores, ni documentos representativos de valores, ni garantías bancarias y/o cartas de crédito stand by, ni cupos de factoring, ni ningún tipo de mecanismo que no corresponda a un cupo de crédito.

El Comité Evaluador se reserva el derecho de consultar los aspectos que estimen convenientes de la carta cupo de crédito. La carta cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la adjudicación de la misma. En caso de que la entidad financiera confirme una disminución del valor de la carta cupo crédito exigido en los términos de referencia, la propuesta será **RECHAZADA**.

2.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

Para habilitar la propuesta se verificará si los proponentes cumplen con los siguientes criterios de experiencia mínimos exigidos:

2.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Para efectos de acreditar la experiencia los proponentes deberán aportar máximo **TRES (03)** contratos terminados y recibidos a satisfacción antes de la fecha de cierre del proceso, dando cumplimiento a las siguientes condiciones:

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS O METODOLOGÍAS DIGITALES DE APRENDIZAJE O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA: GENERACIÓN O FORTALECIMIENTO DE VENTAS EN LÍNEA O COMERCIO ELECTRÓNICO QUE INCLUYAN EL PAGO EN LÍNEA A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DIGITALES, DIRIGIDAS A COMERCIANTES O EMPRESARIOS DE CUALQUIER SECTOR ECONÓMICO.

- **Para aquellos proponentes que se presenten a un grupo de la presente convocatoria se considera que el factor técnico de escogencia es la Experiencia Específica, la cual deberá ser en:**
 - a) La sumatoria del valor de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 1.0 vez el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 1 grupo, expresado en SMMLV.
 - b) Uno de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 0.5 veces el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 1 grupo, expresado en SMMLV.
- **Para aquellos proponentes que se presenten a dos grupos de la presente convocatoria se considera que el factor técnico de escogencia es la Experiencia Específica, la cual deberá ser en:**
 - a) La sumatoria del valor de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 1.0 vez el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 2 grupos, expresado en SMMLV.

- b) Uno de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 0.5 veces el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 2 grupos, expresado en SMMLV.
- **Para aquellos proponentes que se presenten a tres grupos de la presente convocatoria se considera que el factor técnico de escogencia es la Experiencia Específica, la cual deberá ser en:**
 - a) La sumatoria del valor de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 1.0 vez el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 3 grupos, expresado en SMMLV.
 - b) Uno de los contratos aportados, deberá ser igual o mayor a 0.5 veces el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) para 3 grupos, expresado en SMMLV.

Nota 1: En el evento en que los contratos aportados acrediten objetos diferentes en los requerimientos como experiencia específica del proponente, solo se tendrá en cuenta el valor ejecutado correspondiente a las actividades o alcances relacionados directamente con la experiencia solicitada, lo cual deberá ser acreditada mediante los documentos establecidos como válidos en el numeral de REGLAS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Para efectos de la presente convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Comercio electrónico: Cualquier transacción para la venta de bienes y servicios efectuada sobre redes de computadores por medio de métodos específicamente diseñados con el propósito de recibir el pedido, independientemente si el pago y la entrega de los bienes ocurren en línea. Las transacciones de comercio electrónico pueden definirse como aquellas que sólo en la primera etapa, la primera y la segunda etapa o en las tres etapas se realizan por Internet o por medios electrónicos” (DANE, 2012).

Sectores económicos: corresponden a la división de la actividad económica de un Estado o territorio, e incluye todas las etapas de exploración de los recursos naturales, hasta la industrialización, la preparación para el consumo, la distribución, y la comercialización de bienes y servicios.

Comerciantes: Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles¹. Es la persona natural o jurídica que ejerce, de manera continua, actos de comercio en forma habitual y profesional.

Empresario: Quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede desarrollar a través de uno o más establecimientos de comercio.

Metodologías digitales de aprendizaje: Son métodos y técnicas aplicables sistemáticamente a una causa con fines de aprendizaje o enseñanza utilizando herramientas y recursos digitales.

Pagos en línea: Comunicación o movimiento llevado a cabo en línea, entre un comprador y un vendedor que corresponde a una compra-venta de un bien o servicio y que se realiza de manera no presencial y/o por transferencia bancaria.

NOTA 3: La experiencia específica del proponente deberá ser acreditada mediante los documentos establecidos como válidos en el numeral de REGLAS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA de los términos de referencia.

¹ Artículo 10 Código de Comercio Colombiano

NOTA 4: LA SUBSANACIÓN O ACLARACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE SOLO PODRÁ EFECTUARSE SOBRE LA EXPERIENCIA APORTADA.

NOTA 5: Todos los contratos válidos para la acreditación de la experiencia deben haber sido ejecutados en el territorio nacional de Colombia.

2.1.3.1.1. PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA ESTRATEGIA

Los proponentes deberán acreditar que cuentan con una plataforma virtual disponible para la ejecución del contrato, para el efecto, deberán manifestar bajo la gravedad de juramento en el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO, a través del cual se garantiza que la misma cumple con los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria, los cuales se detallan a continuación:

1. Detalles de Información:

- Diligenciar el formato de registro.
- Realizar una encuesta de satisfacción al final de la actividad.
- Se requiere que se genere documentos de apoyo (ppt, pdf, mp4, etc.) para la invitación, el desarrollo y las memorias del evento.
- Cargue de presentaciones con diseño de calidad.
- Calendario de los talleres.
- Cargue de talleres virtuales grabados.
- Cargue de Contenido en PDF, informativo para los participantes.
- Cargue y visualización de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA); es decir, material estructurado y empaquetado, asociado a un propósito educativo y que corresponda a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la Internet y enlazado a las plataformas mediante estándares SCORM o similares.
- Link de acceso a donde se dictará el taller.

2. Detalles de Transmisión:

- Realizar transmisión en vivo.
- Realizar un espacio para preguntas y respuestas en vivo.
- Las transmisiones deben quedar grabadas.
- Deberá soportar un tiempo mínimo de 1 hora al aire.
- Deberá contar con el equipo técnico para la realización de la transmisión, la moderación y seguimiento.
- Deberá soportar la presencia mínima de 300 personas simultáneamente.

Nota: En caso de usar una plataforma diferente a la de aprendizaje (Información y Seguimiento), se debe presentar la licencia donde conste el cumplimiento de los requerimientos descritos en este numeral

3. Detalles de Seguimiento:

- Realizar registro de usuarios.
- Realizar seguimiento en tiempo real a las actividades realizadas por los participantes del taller.
- Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción.
- Permitir descargar información para consolidar base de datos.
- Permitir la visualización de indicadores, tableros de control y reportes se debe realizar a través de Power BI (Business Intelligence) o similar, SSRS (SQLServer Reporting Service) o similar.
- Cargue, recolección y almacenamiento de datos se realiza a través de archivos planos, formularios, BD, servicios web, documento en Excel, XML.

La plataforma deberá tener un portal web como Módulo Administrativo que permita hacer seguimiento del avance del proceso (participantes inscritos, actividades desarrolladas y evidencias recolectadas).

El comité evaluador verificará el cumplimiento de este requisito de la siguiente manera:

1. Para el módulo 1. Detalles de Información, el proponente debe dar un acceso a la plataforma de aprendizaje y adjuntar un instructivo que permita al evaluador revisar las funcionalidades requeridas en el numeral “1. Detalles de Información”. Es decir, debe permitir al evaluador, actuando como usuario, hacer lo siguiente:
 - Diligenciar el formato de registro.
 - Realizar una encuesta de satisfacción al final de la actividad (la cual debe quedar montada en la herramienta por parte del proponente)
 - Generar documentos de apoyo (ppt, pdf, mp4, etc.) a manera de ejemplo, los cuales deben permitir la visualización del evaluador.
 - Visualizar por parte del evaluador como usuario, las presentaciones cargadas a manera de ejemplo.
 - Calendario de los talleres, el cual debe ser visible para el evaluador actuando como usuario.
 - Visualizar el taller o talleres grabados, que expliquen claramente la funcionalidad de los numerales “2. Detalles de Transmisión”, “3. Seguimiento a Beneficiarios” y “Módulo administrativo”
 - Visualización del módulo para cargue de Contenido en PDF, informativo para los participantes, con algún documento cargado a modo de ejemplo.
 - Visualización de Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA), con algún contenido cargado a modo de ejemplo.
 - Visualización del link de direccionamiento para el acceso a donde se dictaría el taller.
2. Para los módulos “2. Detalles de Transmisión”, “3. Seguimiento a Beneficiarios” y “Módulo administrativo”, el proponente debe cargar en la plataforma un “taller grabado” que explique el funcionamiento de cada uno de estos módulos, detallando uno a uno los ítems relacionados en el “FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO”.

Del cumplimiento de los requisitos precitados, el evaluador dejará constancia en el formato de verificación de requisitos habilitantes técnicos otorgando la calificación de “CUMPLE” o “NO CUMPLE” a cada uno de los ítems en el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES Y SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO.

2.1.3.1.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

- A. Cuando se presenten certificaciones o constancias de experiencia específica ejecutada en cualquier tipo de figura asociativa, las actividades para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de la siguiente manera:
 - i. Para efectos de acreditar la experiencia específica del proponente las actividades se cuantificarán en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.
 - ii. Para el caso de uniones temporales, el integrante que pretenda hacer valer la experiencia en un porcentaje superior al del documento de constitución de la figura plural podrá presentar certificación expedida por la contratante en la que se señale el componente y/o actividad ejecutada por éste.

Nota: Para efectos de contabilizar la proporción de la experiencia específica de una actividad, se tendrá en cuenta la unidad de medida y/o capacidad de la estructura y/o componente, de la experiencia específica que se está requiriendo acreditar.

En el evento que un contrato o proyecto que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

- iii. El valor del contrato se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.
- iv. Podrá acumularse la experiencia específica individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en este capítulo.

- B. No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.
- C. De las sucursales de sociedades extranjeras será tenida en cuenta solo la experiencia de la respectiva sucursal.
- D. No se aceptará experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.
- E. Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo colombiano vigente para la dicha fecha.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de que el proponente presente soportes tanto de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

Cuando el proponente no presente los documentos, con la propuesta o en la etapa de subsanación, que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato en SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

Para los anteriores efectos, la entidad igualmente convertirá el presupuesto estimado de la convocatoria a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

- F. La experiencia específica del proponente podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las siguientes alternativas:

Alternativa A. Mediante presentación de certificación o constancia expedida por la entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato o proyecto, el valor total o final, la fecha de terminación, el porcentaje de participación del proponente, las actividades y/o productos requeridos como experiencia específica, la ejecución, terminación o liquidación del contrato o proyecto. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida únicamente por el interventor externo.

Alternativa B. Se deberá adjuntar copia del acta de recibo o entrega final (o la que haga sus veces) o copia del acta de liquidación, siempre que estas contengan mínimo la siguiente información: objeto del contrato o

proyecto, el valor total o final, la fecha de terminación, el porcentaje de participación del proponente, las actividades y/o productos requeridos como experiencia específica, la ejecución, terminación o liquidación del contrato o proyecto, y deberá(n) venir suscrita(s) según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar el acta de terminación, acta parcial, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista, así mismo podrá aportar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere convenientes para acreditar la experiencia.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, ya que no serán tenidos en cuenta, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

En el evento en que en las alternativas antes previstas no se informe el porcentaje de participación del proponente plural, éste deberá aportar el documento de constitución de la figura asociativa o acuerdo de voluntades en donde se evidencie dicho porcentaje.

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución de la interventoría.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia más de un formulario o un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos o proyectos relacionados en el formato 3, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar más de un contrato o proyecto o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale o señale parcialmente en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

2.1.4 CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS

Operará la Concentración de Contratos cuando un proponente bien sea de manera individual, en consorcio o unión temporal, cuente con cuatro (4) contratos celebrados o adjudicados o en ejecución con FINDETER o con los Patrimonios Autónomos –FINDETER. En el evento de que el contrato haya terminado deberá allegarse la respectiva acta de recibo a satisfacción final o acta de liquidación con fecha de firma previa al cierre del proceso de selección.

Para el proponente plural, la concentración de contratos se generará por la sumatoria de los contratos celebrados o adjudicados o en ejecución por FINDETER o los Patrimonios Autónomos – FINDETER, de cada uno de los integrantes, afectando solidariamente al proponente.

La propuesta del proponente que configure la citada concentración de contratos incurrirá en causal de rechazo.

NOTA 1: La regla de concentración de contratos será verificada durante todo el desarrollo del proceso de selección, pero será tomada en cuenta en la evaluación definitiva e incluso hasta la adjudicación del contrato o después de firmado, como causal de terminación del mismo. Así las cosas, el proponente que resultare concentrado será RECHAZADO, o no se firmará el contrato después de adjudicado o podrá pedirse la terminación del mismo después de firmado.

NOTA 2: Esta regla no aplica cuando se haya presentado un único proponente para el proceso de selección o cuando sea el único proponente habilitado.

NOTA 3: En la eventualidad que todos los proponentes se encuentren incurso en la regla de concentración de contratos, la entidad procederá a adjudicar la convocatoria al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de elegibilidad.

SUBCAPÍTULO III EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La asignación del puntaje a las propuestas, de acuerdo con los patrones preestablecidos en estos términos de referencia, será realizada por los evaluadores de la CONTRATANTE. Se seleccionará la propuesta mejor calificada y que por ello resulte ser la más favorable para la entidad y para los fines que ella busca con esta contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**, resultantes del siguiente factor y criterio de evaluación:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Económica	100 puntos
TOTAL	100 puntos

Y la posterior aplicación del criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

3.1.1. INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD)

En audiencia realizada en el lugar y fecha establecidos en el cronograma de proceso, se llevará a cabo la apertura del sobre No. 2 de las propuestas habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas incluido el IVA. En el evento que el formato de oferta económica de la propuesta no tenga diligenciada la casilla correspondiente al “Valor total de la propuesta” la entidad procederá a realizar la sumatoria de los valores correspondientes a cada una de las Etapas y el IVA.

Una vez surtida la audiencia de apertura del sobre No. 2, la Entidad procederá a realizar la revisión de las propuestas durante el término establecido en el cronograma del proceso, de la siguiente manera:

1. Todos los valores contenidos en la oferta económica (valor unitario, valor de ítem, valor de etapa o fase, valor del AIU, valor del IVA, valor IVA sobre la utilidad, valor total, valores resultantes de las operaciones aritméticas a que haya lugar, etc.) deberán estar ajustado al peso.

En caso que cualquier valor de la oferta económica (valor unitario, valor de ítem, valor de etapa o fase, valor del AIU, valor del IVA, valor IVA sobre la utilidad, valor total, valores resultantes de las operaciones aritméticas a que haya lugar, etc.) de algún proponente se presente con decimales, la entidad procederá ajustar el valor redondeándolo al peso, 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.

2. En el evento que la propuesta económica no contenga el precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
3. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
4. **EN EL EVENTO QUE EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADO POR EL PROPONENTE PRESENTE DIFERENCIAS EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O ÍTEMS Y/O EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE Y/O EN LAS CANTIDADES FRENTE A LAS ESTIPULADAS EN EL FORMATO PUBLICADO CON LA CONVOCATORIA PREVALECEERÁ ESTA ÚLTIMA, POR LO QUE LA OFERTA SERÁ AJUSTADA DE CONFORMIDAD.**

5. La Entidad realizará la verificación y corrección de todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica. El resultado de todas las operaciones aritméticas se redondeará al peso en el momento de la evaluación económica.

Nota 1: Se entiende por error aritmético aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen².

Nota 2: La entidad verificará aritméticamente las ofertas habilitadas técnica, jurídica y financieramente; para dicha verificación la entidad tomará como valores inmodificables los precios unitarios de los ítems o actividades ofertados de acuerdo al formato de propuesta económica.

Nota 3: La elaboración de la oferta es de total responsabilidad del oferente, por lo cual asumirá las consecuencias que sobrevengan por efectos de los errores cometidos y evidenciados dentro del proceso de verificación y corrección aritmética efectuado por la entidad, tales como: La variación del valor total de la oferta, el rechazo de la oferta o las posibles pérdidas económicas, no pudiendo alegar en el futuro, reajuste al valor del contrato por este motivo.

Nota 4: El valor de la oferta económica será el valor de la oferta obtenido después de la corrección aritmética, siendo este el que será tenido en cuenta en la evaluación económica de la misma.

6. El AIU deberá ser expresado en **porcentaje** (%) y deberá consignarlo y discriminarlo en la propuesta económica (administración (a), imprevistos (i) y utilidad (u)) (cuando aplique)

Para los componentes del AIU (administración (a), imprevistos (i) y utilidad (u)) expresados en **porcentaje**, se podrán incluir hasta máximo dos (2) decimales. En caso de que cualquier **porcentaje** del AIU presente más de dos (2) decimales, la Entidad procederá a ajustar el **porcentaje** redondeándolo a la centésima, así: cuando la milésima del **porcentaje** sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del **porcentaje** y cuando la milésima del **porcentaje** sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del **porcentaje**.

Por ejemplo:

VALOR OFERTADO POR EL PROPONENTE		
COSTOS DIRECTOS		50.000.000,30
ADMINISTRACIÓN (A)	26,538%	13.269.000,08
IMPREVISTOS (I)	4,923%	2.461.500,01
UTILIDAD (U)	5,325%	2.662.500,02
IVA SOBRE LA UTILIDAD	19,000%	505.875,00
VALOR TOTAL		68.898.875,41

AJUSTES REALIZADOS POR LA ENTIDAD		
COSTOS DIRECTOS		50.000.000,00
ADMINISTRACIÓN (A)	26,54%	13.270.000,00
IMPREVISTOS (I)	4,92%	2.460.000,00
UTILIDAD (U)	5,33%	2.665.000,00

² Definición Corte Constitucional, Sentencia T-875/00

IVA SOBRE LA UTILIDAD	19,00%	506.350,00
VALOR TOTAL		68.901.350,00

7. Revisión del IVA: El oferente debe indicar en su oferta económica la tarifa del IVA aplicable al objeto contractual. En caso de no indicarla o en caso de indicarla en un porcentaje diferente a la tarifa legal, su oferta será rechazada.

La estructuración de la oferta económica es responsabilidad exclusiva del oferente por lo cual deberá contemplar en ella todos los impuestos y contribuciones de orden nacional y local.

8. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:
- Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto y sus etapas, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior a los valores mínimos o superior a los valores máximos establecidos en los presentes términos de referencia para la respectiva propuesta económica o etapa, así como también, cuando los valores unitarios ofertados, sean inferiores a los valores mínimos o superiores a los valores máximos establecidos en los términos de referencia.
 - En caso de no contemplarse por parte del oferente, alguna exención o variación en el aspecto tributario local por motivo del lugar de ejecución del contrato o del bien o servicio a ofertar establecidos en los términos de referencia.
9. Se seleccionará el método de

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica
4	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la **Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el día hábil siguiente de la Apertura del Sobre No. 2 –Propuesta económica de las propuestas habilitadas, de conformidad con la fecha prevista en el cronograma de esta convocatoria.** de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica
De 75 a 99	4	Menor valor

Nota 1: Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, [http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see ts trm.htm#cotizacion](http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotizacion)

Nota 2: En caso que únicamente haya un proponente habilitado se la asignará la puntuación total de este factor, previa aplicación de los descuentos a que haya lugar.

a. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas económicas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética
 x_i = Valor total corregido de la propuesta i
 n = Número total de las propuestas válidas presentadas

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 100 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética.
 V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales
 i = Número de oferta.

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

a. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Dónde:

- \bar{X}_A = Media aritmética alta.
 \bar{X} = Media aritmética.
 V_{\max} = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendido entre la media aritmética y el presupuesto de la presente convocatoria

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 100 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X}_A \end{cases}$$

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.

i = Número de propuesta

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b. MEDIA GEOMÉTRICA

El cálculo de la media geométrica se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{G} = \sqrt[n]{P_1 * P_2 * \dots * P_n}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

n = Número de propuestas económicas válidas.

P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica:

Obtenida la media geométrica, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 100 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{G} - V_i}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{G} \\ 100 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{G} - V_i|}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{G} \end{cases}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.

i = Número de propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c. MENOR VALOR

Consiste en establecer la propuesta económica de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el grupo evaluador procederá a determinar el menor valor de las propuestas

habilitadas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:

Obtenido el menor valor se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left(\left(\frac{100 * V_{MIN}}{V_i} \right) \right)$$

Dónde:

V_{MIN} = Valor total corregido de la propuesta con el valor más bajo dentro de las propuestas habilitadas

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i que se encuentran por encima de V_{MIN} , y que fueron habilitadas.

i = Número de propuesta.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

10. De la anterior verificación se elaborará un **informe de evaluación económica y asignación de puntaje (orden de elegibilidad)** en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, así como de la asignación de puntaje (orden de elegibilidad) de conformidad con el método de evaluación, el cual se publicará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones a dicho informe, sin que, en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

11. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES.

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a realizar la evaluación de este criterio, así: La entidad tendrá en cuenta las cláusulas penales de apremio, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, terminación unilateral impuestas o declaradas en los contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará **DIEZ (10)** puntos al proponente por la aplicación de CADA cláusula penal de apremio, multa, o sanción, impuesta dentro de los TRES (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales éste haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará **VEINTE (20)** puntos al proponente por CADA declaratorias de incumplimiento, terminación unilateral, declarada dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

Para el caso de uniones temporales y consorcios este descuento se efectuará por CADA cláusula penal de apremio, multa, o sanciones; o declaración de incumplimiento, terminación unilateral, impuesta o declarada a cada integrante (Proponente dentro del presente proceso).

El descuento de que trata este numeral se efectuará del puntaje obtenido por el proponente en la evaluación de la propuesta económica.

Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro. En el evento de no aportar dicho documento, la Entidad realizará la consulta en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a efectos de verificar las sanciones que estén registradas de cada proponente.

Se descontarán **VEINTE (20) PUNTOS**, al proponente frente al cual Findeter o los Patrimonios Autónomos hayan formulado denuncia penal por presuntos hechos punibles que se hayan presentado en procesos de contratación adelantados por la Entidad y en los cuales él haya participado como proponente plural o singular. En el evento de existir más de una denuncia instaurada por FINDETER, por cada una se descontarán **DIEZ (10) PUNTOS** adicionales.

Una vez aplicado el criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores, con el puntaje total obtenido se procederá a establecer el respectivo Orden de Elegibilidad. No conformarán orden de elegibilidad aquellos proponentes que obtengan un puntaje total inferior a **SETENTA (70) PUNTOS**, una vez aplicado el criterio Evaluación Factor de Cumplimiento Contratos Anteriores.

12. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD) Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD)

La entidad dentro del término establecido en el cronograma publicará el Informe Definitivo de Evaluación Económica y Asignación de Puntaje (Orden de Elegibilidad), en el cual se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad, el que se presentará al Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria con la recomendación del orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente y el acta de selección se publicará en los plazos establecidos en el cronograma.

**ANEXO No. 1
PERSONAL REQUERIDO**

LOS OPERADORES deberán suministrar y mantener para la ejecución del objeto contractual el personal mínimo solicitado y el que resulte pertinente con las dedicaciones necesarias, hasta la entrega final de los productos objeto del contrato dentro del plazo del mismo, personal que deberá cumplir con las calidades técnicas, profesionales, experiencia general y específica exigida.

1. PERSONAL MÍNIMO Y DEDICACIONES MÍNIMAS

Cada OPERADOR dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, deberá presentar al supervisor, previo a la suscripción del acta de inicio u orden de inicio, las hojas de vida y demás soportes correspondientes del personal necesario que acrediten las calidades y la experiencia general y específica para el desarrollo del mismo.

Lo anterior, deberá ser aprobado por el supervisor e informado a la entidad CONTRATANTE.

Así mismo el OPERADOR deberá mantener durante la ejecución de la estrategia EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO en los términos de referencia, so pena de inicio de procedimiento de la aplicación de la cláusula penal de apremio establecida en el contrato por este concepto.

Para la ejecución de los contratos resultantes del presente proceso de selección, cada OPERADOR deberá garantizar el personal mínimo requerido para el desarrollo de la estrategia según lo descrito a continuación:

PERSONAL MÍNIMO POR CADA OPERADOR						
Cant.	Cargo	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	No. de Contratos para validar experiencia	Porcentaje de Dedicación mínima
1	Coordinador técnico	Profesional en Ingeniería Industrial y afines o; Ingeniería Administrativa y afines o; administración o; economía o; contaduría pública.	4 años	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales, tres (3) años deben corresponder a experiencia en calidad de Gerente y/o director de proyecto, y/o director de cuentas y/o Project manager y/o coordinador de proyectos relacionados con uso y apropiación de tecnología.	3	100 %
1	Líder administrativo y financiero	Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Economía o afines, Administración o afines, Contaduría Pública o afines. O de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE niveles 04 correspondientes.	3 años	Tres (3) años de experiencia en administración de recursos, gestión de convenios de cooperación y seguimiento de presupuestos públicos.	3	100 %
1	Líder de diseño y Comunicaciones	Profesional en Artes plásticas, visuales y afines, o en Diseño u otros programas asociados a bellas artes, o en Publicidad y afines, o en Comunicación social, periodismo y afines o en administración	3 años	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales un (1) año debe corresponder a actividades de diseño relacionadas con el objeto del proyecto	3	100 %
1	Líder tecno pedagógico	Profesional en Educación acuerdo con el Sistema Nacional de Educación Superior SNIES con título de	4 años	Cuatro (4) años de experiencia profesional de los cuales dos (2) años deben corresponder a actividades de diseño y gestión de	3	100 %

PERSONAL MÍNIMO POR CADA OPERADOR						
Cant.	Cargo	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	No. de Contratos para validar experiencia	Porcentaje de Dedicación mínima
		postgrado en Educación virtual o Nuevas Tecnologías.		contenidos y metodologías didácticas para educación no formal y capacitación empresarial virtual, coordinación de personal y de programas educativos en escenarios virtuales, generación de informes a partir del análisis de reportes de formación empresarial o informal para adultos de grupos masivos.		
1	Administrador de plataformas virtuales	Profesional en Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines de acuerdo con el Sistema Nacional de Educación Superior SNIES, con título postgrado en herramientas virtuales para la educación.	6 años	Seis (6) años de experiencia en desarrollo y administración de sistemas de información, de los cuales por lo menos cuatro (4) años deberán corresponder a experiencia en diseño educativo, actualización, configuración y pruebas de plataformas educativas, y (1) año en estrategias de seguimiento, analítica de datos, o evaluación de proyectos de orden nacional.	3	60%
1	Coordinador de operación virtual	Profesional en Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Administración relacionada al campo de aplicación de proyecto de acuerdo con el Sistema Nacional de Educación Superior SNIES.	3 años	Tres (3) años de experiencia profesional como coordinador de formación u operación virtual, procesos y logística en virtualidad y acompañamiento en la planeación, alistamiento, ejecución, evaluación y análisis de resultados de actividades académicas y operativas asociadas a la virtualidad.	3	60%
3	Consultores (seleccionados)	Profesional en Artes Plásticas, Visuales y Afines, Diseño, Educación, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Publicidad y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración relacionada al campo de aplicación de proyecto de acuerdo con el Sistema Nacional de Educación Superior SNIES con postgrado en Comercio electrónico, Marketing digital, Negocios digitales o afines.	6 años	Seis (6) años de experiencia profesional como Especialista UX, Diseño web, producción multimedia desarrollo web FrontEnd, Community Manager, E-commerce Manager, Digital Marketing Manager o similares, y experiencia en procesos de capacitación o mentoring.	3	20%
13	Tutores (seleccionados)	Profesional en Artes Plásticas, Visuales Y Afines, Diseño, Educación, Ingeniería Administrativa Y Afines, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines, Ingeniería Industrial Y Afines, Otras Ingenierías, Publicidad Y Afines Comunicación Social, Periodismo y	3 años	Tres (3) años de experiencia profesional en marketing digital, comercio electrónico, diseño para web, UX, producción multimedia, desarrollo o producción web o afines, de los cuales uno (1) debe corresponder a experiencia en formación virtual.	3	50%

PERSONAL MÍNIMO POR CADA OPERADOR						
Cant.	Cargo	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	No. de Contratos para validar experiencia	Porcentaje de Dedicación mínima
		Afines, Administración relacionada al campo de aplicación de proyecto, de acuerdo con el Sistema Nacional de Educación Superior SNIES.				
1	Profesional de apoyo (Tutores) Programa primer empleo	Profesional en Ingeniería Industrial y afines o; Ingeniería Administrativa y afines	N/A	N/A	N/A	100 %

2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÍNIMO:

2.1. DIRECTOR DE PROYECTO:

- Dirigir la ejecución del proyecto asegurando que se cumplan los tiempos, el alcance y el cronograma de estos.
- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo.
- Asegurar el seguimiento al cumplimiento y calidad de los entregables.
- Presentar las propuestas relacionadas con los entregables con el apoyo del personal mínimo requerido.
- Presentar los informes oficiales del proyecto, así como los reportes de información que requiera la supervisión del proyecto.
- Dirigir y supervisar el trabajo de todo el equipo involucrado en el desarrollo de actividades.
- Identificar necesidades del proyecto y recomendaciones para la mejor ejecución de estos.
- Responder a las solicitudes que realice el supervisor del contrato y el Ministerio TIC en el marco del objeto del proyecto

2.2. LÍDER DE DISEÑO Y COMUNICACIONES

- Liderar todos los procesos de diseño que se adelanten en el proyecto teniendo en cuenta los lineamientos generados por el FINDETER y el MINISTERIO a través de su manual de comunicaciones.
- Desarrollar los diseños gráficos para material digital o físico que se requieran en el proyecto.
- Trabajar con el personal mínimo requerido y el director de proyectos para las propuestas de narrativa, conceptos creativos y el desarrollo de contenido gráfico que se requieran en las líneas de trabajo.
- Presentar las propuestas de diseño que se requieran para completar las estrategias y planes de trabajo que se aprueben.
- Responder a las solicitudes de diseño que realice el supervisor del contrato y el Ministerio TIC en el marco del objeto del convenio.
- Atender los lineamientos gráficos que se generen por parte de FINDETER y el Ministerio TIC.

2.3. LÍDER TECNO – PEDAGÓGICO

- Diseñar los lineamientos pedagógicos del proyecto.
- Desarrollar las propuestas y el contenido de las sesiones informativas, talleres, la elaboración de contenidos y diseño de la metodología de acompañamiento grupal e individual.
- Desarrollar los contenidos pedagógicos, de sensibilización, comunicación y capacitación relacionados con el objeto del proyecto.
- Realizar las investigaciones que sean requeridas para generar los contenidos pedagógicos de las líneas de trabajo.
- Realiza la justificación conceptual de las estrategias implementadas.

- Coordinar la elaboración digital de material pedagógico, de sensibilización, de comunicación y/o capacitación que se requiera para el desarrollo del proyecto.
- Apoyar a los equipos de diseño y creativos para el desarrollo de material digital.
- Apoyar la elaboración de los análisis de impacto del proyecto según los objetivos trazados.
- Realizar las presentaciones e informes que sean requeridos con relación a los contenidos pedagógicos e información de avance para la formación en el proyecto.
- Responder a las solicitudes de contenidos pedagógicos que realice el supervisor del contrato y el Ministerio TIC en el marco del objeto del proyecto.

2.4. ADMINISTRADOR DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

- Garantizar el buen funcionamiento, acceso y disponibilidad de los recursos dispuestos en la plataforma educativa y demás plataformas a usar en los eventos virtuales de la estrategia.
- Gestionar el alta, baja y modificaciones de usuarios y aulas virtuales para la generación de reportes actualizados del estado de los participantes de Vende en Línea.
- Gestionar y garantizar el buen funcionamiento y generación de informes efectiva de los OVA dispuestos como material en el Centro de recursos.
- Generar reportes, informes y estadísticas de plataforma haciendo uso de herramientas interactivas o dinámicas con gráficos de calidad.
- Reportar periódicamente el avance de los eventos de formación que se desarrollan en las plataformas usadas para la formación en la estrategia.
- Detección de necesidades de los usuarios y/o administradores de la plataforma para solucionar los requerimientos.

2.5. COORDINADOR DE OPERACIÓN VIRTUAL

- Liderar la puesta en marcha de las sesiones de acompañamiento individual y grupal
- Coordinar el trabajo de los tutores y hacer seguimiento a las asesorías grupales e individuales que realicen con los grupos de beneficiarios asignados.
- Hacer seguimiento a las acciones de transformación digital en los talleres virtuales.
- Preparar los informes que se requieran para los entregables solicitados.
- Asegurar, a través de los mecanismos que considere, la veracidad de la información remitida por los tutores.
- Coordinar la estrategia de comunicación con los beneficiarios.
- Responder a las solicitudes que realice el supervisor del contrato y el Ministerio TIC en el marco del objeto del proyecto a través del Findeter con ocasión a la ejecución del Convenio.
- Coordinar las alianzas locales que se requieran para la estrategia.

2.6. CONSULTORES

- Diseñar contenidos de calidad para la realización de los materiales didácticos a usar en los eventos virtuales de acompañamiento garantizando con su experiencia y conocimiento que los eventos grupales y masivos se desarrollen con profesionalismo.
- Realizar los talleres virtuales y/o sesiones de acompañamiento grupales a los beneficiarios de la convocatoria, solucionando las dudas que presenten los beneficiarios en el desarrollo de las actividades de la estrategia.
- Reportar al coordinador de acompañamiento los avances realizados por sus grupos y la asistencia a las sesiones programadas.

2.7. TUTORES

- Realizar sesiones de acompañamiento grupales e individuales a los beneficiarios de la estrategia, solucionando las dudas que presenten los beneficiarios en el desarrollo de las actividades de la estrategia y haciendo seguimiento a la realización y entrega de objetivos.

- Recopilar evidencias comprobables de acompañamiento grupal e individual de los participantes garantizando una correcta clasificación, orden y veracidad de la información de cada beneficiario.
- Reportar al coordinador de acompañamiento los avances realizados por sus grupos y la asistencia a las sesiones programadas.
- Comunicar al coordinador de acompañamiento cualquier problema que pudiese presentarse en el acompañamiento a los grupos asignados.

NOTA 1: Los operadores podrán adicionar nuevos perfiles a los mínimos requeridos si lo consideran necesario para cumplir con el plan de trabajo sin que ello genere costos adicionales para la contratante.

NOTA 2: Los operadores deberán anexar las hojas de vida con soportes (académicos y de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar) para ser aprobados por el supervisor, previo a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 3: El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio durante la ejecución del contrato, por lo cual, cada operador deberá tener en cuenta y considerar los perfiles descritos en su totalidad, si se llega a realizar algún cambio durante la ejecución del contrato deberá ser informado a supervisión del contrato para su aprobación.

NOTA 4: El PROPONENTE deberá garantizar que, durante la ejecución del objeto contractual, se mantendrá el personal mínimo solicitado o el que resulte pertinente con las dedicaciones necesarias, hasta el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas, profesionales de experiencia general y específica exigida.

NOTA 5: El personal mínimo requerido, sus hojas de vida y las certificaciones que la acompañen, NO deben presentarse con la propuesta. Estos documentos solo deben presentarse por los proponentes que resulte seleccionados previo a la suscripción del acta de inicio o emisión de la orden de inicio del contrato, conforme a lo señalado en el PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3. CONTRATACIÓN PRIMER EMPLEO.

Para el caso, el CONTRATISTA deberá vincular el profesional del primer empleo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Profesional que se encuentre entre los 18 y los 28 años.
- El profesional ofertado para el primer empleo no debe registrar afiliación ni cotización como trabajador

dependiente o independiente al Sistema Integral de Seguridad Social de manera posterior a la fecha de graduación como profesional.

Todo el personal anteriormente descrito para el contrato será de carácter obligatorio en la estrategia, por lo cual, los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad.

NOTA: Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el contrato, **o después de firmado el contrato no cumple con los requisitos establecidos para la suscripción de acta de inicio, de orden de inicio o similares o no aporte en el plazo establecido el personal mínimo requerido o la maquinaria ofertada,** el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER-FONTIC**, podrá hacer efectiva la garantía de seriedad o de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

Esta situación dará lugar a la terminación inmediata del contrato, sin necesidad de requerimiento alguno más allá que la comunicación de no cumplimiento de los requisitos, y se podrá proceder a seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, previa instrucción del Comité Técnico y Fiduciario, caso en el cual, le exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato.”

FORMATO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER-FONTIC
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: **CONVOCATORIA No. PAF-FUNTICVD-C-004-2022**

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es: **“LA CONTRATACIÓN DE HASTA TRES (3) OPERADORES QUE REALICEN EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE UN ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y LOS PAGOS DIGITALES A LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS COLOMBIANOS.”**

”

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la entidad contratante.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia de la presente convocatoria, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.
7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con el personal mínimo requerido, los perfiles de personales requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré previo a la suscripción del acta de inicio u orden de inicio para verificación del interventor del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.
8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo, ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en los presentes términos de referencia y en la normatividad que rige el presente proceso de selección.
9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las

oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones contenidas los Términos de Referencia, estudios previos, sus anexos y el contrato que aplica para esta convocatoria.
11. Que los recursos que componen mi (nuestro) patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
12. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
13. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso de que proceda.
14. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de identidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes).

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual al de la garantía de seriedad de la propuesta.

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta convocatoria las recibiré en:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____ Correo Electrónico: _____

Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado).

NOTA: Para llenar cuando el Representante Legal del proponente no sea un **Ingeniero Civil o Arquitecto** "Debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es **Ingeniero Civil o Arquitecto**, yo _____ (nombres y apellidos) **Ingeniero Civil o Arquitecto**, con Matrícula Profesional No. _____ y C. C. No. _____ de _____, abono la presente propuesta". _____ (Firma de quien abona la propuesta) **(NO APLICA)**

FORMATO 2
CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
INTEGRAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO FINDETER-FONTIC
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: **CONVOCATORIA No. PAF-FUNTICVD-C-004-2022**

Objeto: “LA CONTRATACIÓN DE HASTA TRES (3) OPERADORES QUE REALICEN EL DISEÑO, LA IMPLEMENTACIÓN Y EL MONITOREO DE UN ESQUEMA DE ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y LOS PAGOS DIGITALES A LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS COLOMBIANOS.”

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal ___ Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal ___ Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro obligado al pago de seguridad social y aportes parafiscales, por no tener personal a cargo.

Yo, _____ como persona natural nacional para acreditar el cumplimiento de esta obligación apporto con la propuesta la última planilla de pago o la constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, mediante el cual acredito que me encuentro vinculado bajo la modalidad de cotizante.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal ___ Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos) y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud.

En las anteriores circunstancias, la certificación será expedida y firmada por el revisor fiscal cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

NOTA: Tratándose de persona natural nacional o persona natural extranjera con domicilio en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación con la presentación del último certificado de pago de planilla o con la constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en la cual se evidencie que se encuentra vinculado al sistema bajo la modalidad de cotizante.

La persona natural que se encuentre pensionado por vejez, invalidez o anticipadamente, podrá acreditar la condición, presentando el certificado que lo acredite o la afiliación al sistema de salud.

Atentamente,

Revisor Fiscal y/o Representante Legal
Matricula Profesional (Si firma el Revisor Fiscal)
CC.

*Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá certificar el cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales de que trata este formato N° 2.

** En caso que la certificación sea expedida por Revisor Fiscal, se deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, copia de la cédula de ciudadanía y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores.

**FORMATO 3
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA OFERTA**

OBJETO:							
PROPONENTE:							
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:							
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA HABILITAR LA OFERTA							
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)
1							
2							
3							

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz y podrá ser consultada en cualquier momento, en consecuencia, se responsabiliza de lo aquí consignado. Y se compromete a presentar los documentos que requieran y que respaldan lo aquí consignado.

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, ya que no serán tenidos en cuenta. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soporte que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la entidad contratante), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

Nota 4: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

Nota 5: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos o proyectos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia. En caso de aportar un mayor número de contratos o proyectos a los requeridos o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

FORMATO 4
PROPUESTA ECONÓMICA
PRESUPUESTO (ver formato 4)

FORMATO 5
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR

El proponente seleccionado deberá diligenciar el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador para la interventoría del proyecto, teniendo especial cuidado de diligenciar cada una de las casillas por todo el personal ofrecido, que en todo caso, no puede ser inferior al personal mínimo (Anexo 1), de acuerdo a la dedicación mínima requerida para la ejecución de la interventoría y totalizar las mismas, así como los demás costos directos requeridos en el presente formato y presentarlo al supervisor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del mismo. En consecuencia, no se debe presentar con la propuesta.

Este formato se considera únicamente una herramienta para la supervisión del contrato. Por lo tanto, no será objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica.

FM: Factor Multiplicador

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							\$
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)							\$
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS				UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL PARCIAL
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)							\$
RESUMEN GENERAL PROPUESTA ECONÓMICA							
VALOR TOTAL (1+2+3)							\$
IVA 19%							\$
VALOR TOTAL DE LA CONSULTORIA							\$

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
A	Salario Básico (Nómina Total Mensual)	100,00%
B	Prestaciones Sociales	
	Prima de servicios	
	Cesantías	
	Intereses sobre cesantías	
	Vacaciones	
C.	Sistema de Seguridad Social Integral	
	Pensión	
	Salud	
	ARP	
	Subsidio Familiar	
	SENA	
	ICBF	
	Subtotal B+C	
D.	Otros	
	Dotación	
	Subtotal A+B+C+D	
E.	Costos Indirectos	
E1	Gastos Generales	
E2	Gastos legales	
	Subtotal (E1+E2)	
F.	Honorarios (Incluye Gastos Contingentes)	
	FACTOR MULTIPLICADOR (A+B+C+D+E+F)	

Nota: Este formato deberá presentarse en Excel y PDF.