



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A.-FCP

CONVOCATORIA ABIERTA No. 019 de 2019

ANÁLISIS PRELIMINAR CONDICIONES CONTRACTUALES

CON EL OBJETO DE:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, OPERATIVOS, LOGÍSTICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA CONFORMACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA COLECCIÓN ESPECIALIZADA DE LITERATURA PARA LA PRIMERA INFANCIA 2019 Y LA ADECUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE SALAS DE LECTURA EN LOS 170 MUNICIPIOS PRIORIZADOS PDET.

OCTUBRE DE 2019

BOGOTÁ D.C.



CAPITULO I

GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CONDICIONES GENERALES

Los PROPONENTES interesados en el presente proceso, deberán examinar cuidadosamente el contenido de la convocatoria formulada, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas en ella, son de obligatorio cumplimiento y forman parte del respectivo contrato en el caso de su selección.

Si el PROPONENTE encuentra discrepancias u omisiones en el presente Análisis Preliminar, tiene dudas en cuanto al significado o alcance de los mismos, o requiere aclaraciones al respecto antes de presentar su oferta, deberá manifestarla a través del correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, o mediante oficio dirigido al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP, en la Calle 72 # 10-03 piso 1, en el Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., en la ciudad de Bogotá D.C.

Las solicitudes de aclaración solo se podrán realizar hasta la fecha prevista en el cronograma contenido en la presente convocatoria. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que, por lo tanto, el PROPONENTE acepta totalmente los requisitos y condiciones expresadas en el presente documento.

Las ofertas, los comunicados formales, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso de selección se harán en idioma español. Así mismo, se deberá tener en cuenta que no se acepta la presentación de ofertas parciales.

Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos. El PROPONENTE indicará que los valores son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la oferta y durante toda la ejecución del contrato, y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos y demás impuestos del orden Nacional que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP aclara que la presente Convocatoria no constituye oferta de celebrar contrato alguno y que la decisión de adjudicar y celebrar un contrato dependerá únicamente de los resultados de la evaluación que se realice. En consecuencia, no asume obligación alguna de adjudicar el presente proceso de selección, ni total ni parcialmente, incluso a quien presente la mejor oferta.

No obstante, se indica que la presentación de la oferta implica aceptación por parte del PROPONENTE de las condiciones establecidas en el presente Análisis Preliminar, tanto para la etapa precontractual como para la ejecución del contrato, por lo tanto, con la sola presentación de su oferta, se entiende de manera inequívoca que renuncia a efectuar reclamación alguna que contrarié las disposiciones de la entidad para este proceso.

1.1. INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA ABIERTA

Con la presentación de la oferta se dará por entendido que el PROPONENTE conoce y acepta de manera libre, espontánea y voluntaria las disposiciones del Manual de Contratación del FCP, el cual se encuentra publicado en la página web - www.fiduprevisora.com.co, en la sección ("Fondo Colombia en Paz")¹.

El PROPONENTE asume toda responsabilidad por consultar y analizar los términos del Análisis Preliminar, los Anexos, las adendas, aclaraciones a los mismos y todo tipo de documento asociado al proceso.

Los términos del Análisis Preliminar deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada e independiente.

¹ <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html>



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Los títulos utilizados en el presente Análisis Preliminar sirven sólo para identificar textos y no afectarán la interpretación de los mismos.

Los plazos establecidos en el presente Análisis Preliminar se entenderán como días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos el día sábado no se considera día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el PROPONENTE con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del Análisis Preliminar son por su exclusiva cuenta. Por tanto, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

Con la presentación de la oferta, se entiende que el PROPONENTE conoce la naturaleza del contrato que llegare a suscribirse, su objeto, costo y tiempo de ejecución; así mismo, se entiende que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

1.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que no se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales y legalmente establecidas para participar en el proceso de selección.
- b) Examinar rigurosamente el contenido del Análisis Preliminar, los documentos que hacen parte del mismo, así como las normas que regulan la presente contratación.
- c) Adelantar oportunamente y dentro de los tiempos establecidos en el Análisis Preliminar, los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, de tal forma que su radicación quede registrada dentro del plazo, fecha, hora y lugar de conformidad con lo indicado en el Análisis Preliminar.
- d) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Análisis Preliminar.
- e) Suministrar toda la información requerida a través del Análisis Preliminar.
- f) Diligenciar de manera clara y precisa los anexos y formatos contenidos en el Análisis Preliminar, guardando coherencia con la documentación adicional aportada o referida en la propuesta.
- g) Aportar en debida forma, completa y legible, la propuesta original y copia (s), debidamente legajadas y foliadas, conforme lo exige el Análisis Preliminar.
- h) Diligenciar en debida forma el Formulario denominado (“Contratista Derivado y Vinculado Indirecto”) -SARLAFT, en cumplimiento del Manual adjunto para dicho fin.

1.3. DEFINICIONES DE LA NECESIDAD

1.3.1. *Contexto en el que se plantea el Acuerdo final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.*

Con el fin de cumplir el mandato constitucional previsto en el artículo 22 de la Constitución Política, el cual señala que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento, el 24 de noviembre de 2016 el Gobierno Nacional suscribió con el grupo armado FARC-EP el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (en adelante el Acuerdo Final).

Que la suscripción del Acuerdo Final dio apertura a un proceso amplio e inclusivo en Colombia, enfocado principalmente en los derechos de las víctimas del conflicto armado y como parte esencial de ese proceso, el Gobierno Nacional está en la obligación de implementar los puntos del Acuerdo Final.

El Acuerdo Final desarrolla cinco ejes temáticos relacionados con i) una reforma rural integral; ii) participación política; iii) fin del conflicto; iv) solución integral al problema de las drogas ilícitas; y v) acuerdo sobre las víctimas del conflicto. Asimismo, incorpora un sexto punto atinente a la implementación, verificación y refrendación de dichos acuerdos.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

El punto 6.1 del Acuerdo Final establece que, el Gobierno Nacional será el responsable de la correcta implementación de los acuerdos alcanzados en el proceso de conversaciones de Paz, para lo cual se compromete a garantizar su financiación a través de diferentes fuentes. Así mismo, menciona que la implementación y el desarrollo de los acuerdos se realizarán en cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal, garantizando la sostenibilidad de las finanzas públicas.

El Decreto Ley 691 de 2017 sustituyó el “Fondo para la Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural Sostenible en Zonas Afectadas por el Conflicto” creado por el Artículo 116 de la Ley 1769 de 2015 y modificado por el Artículo 130 de la Ley 1815 de 2016, por el “Fondo Colombia en Paz (FCP), como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.

Conforme al Artículo 2 del Decreto Ley 691 de 2017, el objeto del FCP es “*ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como en el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil y otras acciones de posconflicto. Este fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes*”.

El Fondo Colombia en Paz FCP, en cumplimiento del objeto por el cual fue creado considera fundamental la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Tal y como lo establece el documento CONPES 3850 de 2015, el cual define el marco general y los lineamientos para la creación y puesta en marcha del Fondo Colombia en Paz, como el eje articulador e instancia de coordinación de los esfuerzos institucionales y financieros dirigidos a acometer las inversiones necesarias para la transición de Colombia hacia un escenario de paz estable y duradera. Esto supone la materialización de los dividendos ambientales, sociales y económicos que trae consigo la terminación efectiva del conflicto armado, en particular, a través de facilitar la superación de sus efectos sobre la degradación del medio ambiente, el fortalecimiento del Estado de derecho, la reinserción y transición democrática de los grupos armados ilegales, y la mayor satisfacción posible de los derechos de las víctimas, que tiene como objetivo Crear el P.A.-FCP como instrumento para facilitar la articulación y coordinación institucional de las iniciativas e inversiones para la paz.

Que en el marco del CONPES 3867 de 2016, estrategia de preparación institucional para la paz y el posconflicto, con el objetivo de definir la estrategia de preparación para la paz y el posconflicto, estableciendo el alcance programático de las intervenciones, el marco institucional, los vehículos de implementación y la naturaleza de los principales mecanismos financieros y de operación, asegurando la transparencia y eficiencia de los mismos.

Que el Fondo Colombia en Paz, fue definido en el CONPES 3867 como el principal instrumento para la articulación y aplicación de las diferentes fuentes de financiamiento hacia las acciones priorizadas para la paz y el posconflicto. Como tal, es el instrumento diseñado para materializar los dividendos económicos, sociales y ambientales de la paz. Este fondo busca articular la cooperación internacional y el financiamiento privado y público, que actualmente se canaliza de forma desarticulada y dispersa a través de diferentes fondos y presupuestos nacionales e internacionales que apoyan el posconflicto, la paz, y el desarrollo sostenible del país. De acuerdo con lo anterior, el Fondo Colombia en Paz busca: i) articular el financiamiento para el posconflicto y mejorar la operación y financiación de las iniciativas de construcción de paz en un marco de fortalecimiento del Estado de derecho; ii) mejorar la focalización geográfica y la priorización temática de las intervenciones públicas, privadas y de la cooperación internacional (construcción de un portafolio de inversiones priorizadas siguiendo la estructura programática del posconflicto); y iii) fortalecer los sistemas de monitoreo, reporte y verificación del impacto de las acciones e inversiones encaminadas a estos propósitos

Para estructurar el vehículo financiero que permitirá el desarrollo del objeto del FCP, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República como Fideicomitente suscribió con el **CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019**, integrado por Fiduciaria La Previsora S.A. - FIDUPREVISORA S.A. (con un porcentaje de participación del 58%), Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. – FIDUCOLDEX S.A., (con un porcentaje de participación del 18%), Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. - FIDUAGRARIA S.A., (con un porcentaje de participación del 13%); y Fiduciaria



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Central S.A. - FIDUCENTRAL S.A., (con un porcentaje de participación del 11%), el Contrato de Fiducia Mercantil No.001 de 2019, a través del cual la Fiduciaria en su calidad de vocera, administre, contrate y pague, con cargo a los recursos que pertenecen al Fondo Colombia en Paz (FCP), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo modifique, adicione o complemente, en adelante el P.A. –FCP.

Así mismo es preciso señalar que el Manual de Contratación del P.A. –FCP (Versión 7) establece que, los procesos de contratación iniciarán con la presentación de la ficha de solicitud de contratación presentada por la Entidad Ejecutora, en sesión de Comité Técnico se analizará y verificará la solicitud y podrá continuar con la solicitud de contratación, mediante la elaboración del análisis preliminar por parte del administrador fiduciario; para el presente proceso la Entidad Ejecutora es la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia, en adelante Entidad Ejecutora.

1.3.2. Contexto en el que se desarrolla la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia “De Cero a Siempre”.

Por otro lado, Colombia reconoce a los niños y las niñas como sujetos titulares de desarrollo, con la ratificación de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y en el Artículo 3 de la Ley 1098 de 2006, se estableció como prioridad y compromiso el diseño e implementación de una Política para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, con el fin de asegurar el desarrollo integral de los niños y las niñas de 0 a 6 años, como lo dispone la Ley 1098 de 2006.

Para este fin y con el propósito de impulsar el compromiso establecido, el Gobierno Nacional conformó la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia, como la instancia política y técnica encargada de liderar la Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia “De Cero a Siempre”. La Comisión constituye la plataforma intersectorial del gobierno nacional para impulsar la política de primera infancia a partir de los recursos y experticia de las entidades en función de esta población.

La Política para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia “De Cero a Siempre”, en adelante Política “De Cero a Siempre”, se define como el conjunto de acciones planificadas de carácter nacional y territorial dirigidas a promover y garantizar el pleno desarrollo de los niños y las niñas desde su gestación hasta los seis años de edad, articulando y promoviendo la definición e implementación de planes, programas, proyectos y acciones para la atención integral que debe asegurarse a cada niña y cada niño, de acuerdo con su edad, contexto y condición, a través del trabajo unificado e intersectorial desde la perspectiva de derechos y con enfoque diferencial.

La Política “De Cero a Siempre”, se ha construido poniendo en el centro a las familias gestantes y a los niños y las niñas desde su nacimiento hasta los seis años de edad; reconociéndolos como sujetos de derecho, únicos y singulares, activos en su propio desarrollo, interlocutores válidos, integrales, en cuyo proceso el Estado, la Familia y la Sociedad juegan un papel fundamental como garantes de sus derechos, en corresponsabilidad con la familia y la sociedad.

El Gobierno nacional a través de la Comisión, ha generado vías de concurrencia y cooperación técnica y financiera entre el sector oficial del orden nacional y la línea técnica para la ejecución de la política en las entidades territoriales, entre empresas y fundaciones del sector privado, institutos de investigación y universidades, gobiernos departamentales, distritales y municipales y autoridades de grupos étnicos, así como organismos de cooperación técnica y financiera internacional, para complementar la inversión pública y propiciar nuevos desarrollos, conocimientos y prácticas en relación con el fortalecimiento territorial, la calidad y la cobertura de la atención integral, el seguimiento y la evaluación de la política, la gestión de conocimiento y la movilización social, es una instancia que propicia escenarios de trabajo colectivo entre el Estado, las familias y la sociedad civil en ejercicio de la corresponsabilidad como mandato constitucional frente a la garantía de derechos en la primera infancia, la infancia y la adolescencia.

Por otra parte, el Plan Nacional de Desarrollo (2014- 2018) “Todos por un Nuevo País” (Ley 1753 de 2015), en su Artículo 82, plantea como reto la consolidación de la implementación de la política de primera infancia, lo cual se materializa con la Ley 1804 de 2016 que establece como Política de Estado la Política para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia “De Cero a Siempre”, que busca consolidar a la primera infancia como una prioridad social, técnica y política para el país y avanzar en la articulación intersectorial como mecanismo fundamental para la gestión de la Política de Primera Infancia.

Esta Ley propone realizar intervenciones desde una perspectiva de diversidad y diferencial cuando así lo demande la realidad, contexto y situación de la primera infancia, particularmente de aquellos niños y niñas que habitan en espacios rurales, que pertenecen a grupos étnicos, con discapacidad o con afectaciones por el conflicto armado; ampliar la cobertura



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

en las atenciones definidas en la Ruta Integral de Atenciones -RIA- con calidad y pertinencia; organizar la institucionalidad a partir de la definición de las competencias de los niveles de gobierno (nacional y local), así como de las funciones de cada sector para la garantía de los derechos de niños, niñas y sus familias, de manera que permita adelantar el monitoreo, seguimiento y evaluación continuo de la Política, para favorecer la sostenibilidad política y financiera de los procesos y las acciones que se emprendan.

Así también, en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de Una Paz Estable y Duradera, aparte 1.3.2.2. Educación rural, se mencionan entre otros criterios: La cobertura universal con atención integral a la primera infancia, a partir de lo cual el Gobierno nacional ha diseñado un plan marco de implementación del acuerdo de paz, que tiene acciones intersectoriales definidas para la atención integral de la primera infancia en los 170 municipios priorizados en el Decreto 893 de 2017 - Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Es así que se implementará un Plan Intersectorial del Acuerdo de Paz para la Atención Integral de la Primera Infancia, en el que se desarrollarán acciones en dos líneas de acción de la Política “De Cero a Siempre”: 1) Gestión Territorial, que está dirigida a fortalecer capacidades de los servidores públicos, organizaciones y comunidades de las entidades territoriales para que puedan gestionar la Política. 2) Cobertura y Calidad de las Atenciones, que está dirigida a los niños y las niñas, madres gestantes y lactantes, y agentes institucionales y comunitarios de las entidades del sector público con presencia en los 170 municipios de paz.

El Ministerio de Cultura, según el artículo 15 de la Ley 1804 de 2016 tiene como funciones y responsabilidad: «a) Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a preservar, promover y reconocer los derechos culturales de los niños, las niñas y sus familias en el marco de la Política de Estado para el desarrollo Integral de la Primera infancia “De Cero a Siempre”, sobre el reconocimiento de la diversidad poblacional, territorial étnica, lingüística y social del país, lo que obliga a una acción diferencial y sin daño; b) Dar directrices para el fomento de los lenguajes y expresiones artísticas, la literatura y la lectura en la primera infancia, la participación infantil y el ejercicio de la ciudadanía para todos los entornos». Así mismo, sus acciones se inscriben en el Plan Nacional de Lectura y Escritura “Leer es mi Cuento” desde el cual, el Gobierno Nacional impulsa la lectura y la escritura, facilitando la circulación y el acceso a la información y el conocimiento como objetivo estratégico, para que la lectura se convierta en un ejercicio cotidiano que abra espacios de disfrute para los colombianos, así como en una herramienta efectiva para lograr mejores oportunidades laborales, económicas y sociales. Y reconociendo que esta acción ha garantizado que el país aumente sus índices de lectura y que especialmente desde la primera infancia se adelanten acciones articuladas que fomentan el goce y disfrute de la lectura y los libros.

Por lo anterior, como parte de los documentos Derechos y orientaciones culturales para la primera infancia - Libro y Biblioteca, se incluye la estrategia de dotación de libros especializados para Primera Infancia, como un compromiso en la contribución en el desarrollo integral de los niños y las niñas de 0 a 6 años promoviendo el ejercicio de sus derechos culturales a través de los lenguajes expresivos y estéticos y considerando prioritario diseñar e implementar una estrategia que incluya el acceso al libro y la lectura. Esto, teniendo en cuenta que las intervenciones orientadas a potenciar el desarrollo integral de los niños y las niñas durante sus primeros años, además de ser un derecho, se constituyen en una ventana de oportunidad para el desarrollo social y económico, dado que generan impactos duraderos relacionados con la fortaleza psicológica, la disminución de la morbilidad y la criminalidad en el ciclo de vida de las personas; menor deserción escolar, aumentando con ello la permanencia de los niños y las niñas dentro del sistema educativo; la productividad y los ingresos futuros, que se constituye como la inversión social con mayor tasa de retorno.

En consecuencia, se hace necesario renovar y aumentar las colecciones especializadas para la primera infancia y salas de lectura en los territorios que se han visto marcados por la violencia y donde no hay fácil acceso a contenidos especializados para este grupo poblacional, que aporten a la reconstrucción de tejido social y que permita encontrar en los libros, la literatura y la lectura un medio para transformar realidades en territorio, para este fin se requiere apoyar la adquisición y entrega del material bibliográfico a los 170 municipios priorizados por PDET y los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR, así como la adecuación e implementación de Salas de Lectura, que contempla la contratación y cualificación de promotores de lectura, en condiciones de calidad y pertinencia para la vigencia 2019.

Por ende, para el cumplimiento de esos propósitos, es de vital importancia adelantar el proceso de selección para la contratación de un contratista que se encargue de: 1. La conformación y adquisición de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 (esto es: la selección, conformación, negociación, adquisición, producción,



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

almacenamiento, alistamiento, empaque y distribución de la Colección en Literatura 2019). 2. La adecuación, implementación, seguimiento y acompañamiento de Salas de Lectura en los 170 municipios priorizados por PDET durante la vigencia del contrato. 3. La contratación y la cualificación de promotores de lectura para la implementación de las salas de lectura en los territorios, de acuerdo con las especificaciones determinadas por el Ministerio de Cultura.

Teniendo en cuenta la importancia de que esta línea se desarrolle en un contexto de sostenibilidad, se plantea que este proceso, en todas sus fases, esté articulado a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y/o con la institucionalidad del ámbito cultural de cada alcaldía, proyectando beneficiar aproximadamente a 30.600 niños y niñas de primera infancia y sus familias, durante la implementación de esta línea. Así mismo se propone potenciar el establecimiento de redes que vinculen al sector privado, organizaciones civiles, entidades con procesos comunitarios y sociales consolidados y demás iniciativas territoriales que garanticen no solo la implementación, sino la continuidad de este, una vez finalizada la intervención desde el Fondo Colombia en Paz.

En consecuencia, se abrirá una **CONVOCATORIA ABIERTA**, conforme lo establecido en el subnumeral 7.5.1. del numeral 7.5. (“Modalidad de Selección”) del Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz (Versión 7), publicado en la página web www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html, con el fin de que adelanten las labores establecidas en el presente análisis preliminar, acorde a los términos contractuales aquí planteados. Los recursos para adelantar esta contratación se encuentran contemplados en el plan operativo de la Subcuenta denominada (“Primera Infancia”), el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Directivo del FCP.

1.4. OBJETO

Contratar los servicios profesionales, técnicos, operativos, logísticos, financieros y administrativos para la conformación, adquisición y distribución de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 y la adecuación, implementación, seguimiento y acompañamiento de Salas de Lectura en los 170 municipios priorizados PDET.

1.4.1. ALCANCE DEL OBJETO

Sin perjuicio de lo señalado en el objeto, el CONTRATISTA se obligará a desarrollar las siguientes actividades:

- a) Conformar, adquirir, producir y distribuir una Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia de acuerdo con el **Anexo No 1 “Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia”** y el **Anexo No 8 “Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019”**, con un número de títulos que definirá el comité operativo del contrato y que no será menor a 65 libros, para la entrega de un total de 1590 colecciones, distribuidas en los 170 municipios priorizados PDET y los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR.
- b) Realizar la adecuación e implementación de 22 salas de lecturas fijas y 170 Salas de lectura itinerantes, según modalidad pertinente a las condiciones territoriales (fija o itinerante), establecidas por el Ministerio de Cultura, para los 170 municipios priorizados PDET y los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR, conforme a las orientaciones del comité operativo del contrato y los contenidos del **Anexo No 2 Documento “Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura”**, **Anexo No 3: “Ficha técnica Mobiliario salas de lectura de primera infancia en bibliotecas Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RNBP”**, **Anexo No 6: “Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019”** y **Anexo No 7: “Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019”**.
- c) Realizar un proceso de cualificación, mínimo de 40 horas presenciales, para los promotores de lectura contratados para la implementación de las salas de lectura en los 170 municipios priorizados PDET y los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR. Conforme a lo contenido en el **Anexo No 4 “Documento Orientaciones Pedagógicas cualificación en lectura, libro y primera infancia promotores de lectura y bibliotecarios”** y **Anexo 5 “Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura”**.

Lo anterior conforme a la siguiente **TABLA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**:



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Proceso	Detalle	Ítem	Descripción	Cantidad	Proyección	Especificidad
Selección y Adquisición y Producción Colección Especializada	Desarrollo de comités editoriales y jornadas de priorización de títulos.	Talento humano	1. Experto en Lectura y Primera Infancia	1 profesional	1 mes	Conforme al Anexo No 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y lo contenido en el Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia
		Insumos	2. Insumos para Jornadas de priorización (salón, refrigerios, fotocopias) - para todos los días contemplados.	6 evaluadores	3 días	Conforme al Anexo No 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura" y lo contenido en el Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia.
		Gastos de transporte y desplazamiento	3. Transporte participantes (Ciudades principales - Bogotá)	3 evaluadores	1 servicio por evaluador	Transporte ida y vuelta de tres (3) bibliotecarios o promotores de lectura delegados de ciudades principales diferentes a Bogotá para participar en la jornada de priorización de títulos conforme a lo contenido en el Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia
			4. Gastos de traslado participantes de ciudades diferentes a Bogotá a jornada de priorización (Se estiman 3 días de jornadas de priorización)	3 evaluadores	3 días	Incluye Hospedaje, Alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y Transportes aeropuerto- lugar del evento- hotel- y viceversa, conforme a lo contenido en el Anexo No 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura"
			5. Gastos de participación participantes de Bogotá en jornada de priorización (Se estiman 3 días de jornadas de priorización)	3 evaluadores	3 días	Incluye Almuerzo y Transportes ida y vuelta al lugar del evento, conforme a lo contenido en el Anexo No 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura"
		Adquisición y Producción de la Colección Especializada de Literatura para primera infancia.	Talento humano	6. Diseñador del catálogo de la colección de literatura infantil	1 profesional	1 mes
	7. Editor de catálogo de la colección de literatura infantil			1 profesional	1 mes	Conforme al Anexo No 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo"
	8. Responsable Estudio de mercado			1 profesional	1 mes	Conforme al Anexo No 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y las funciones contenidas en el Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia
	Insumos		9. Adquisición de Libros (65 títulos x Colección)	1590 colecciones		Conforme al Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y Anexo No 8: "Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019"
			10. Recepción, almacenamiento, procesamiento sin forro, empaque y alistamiento de Colecciones (65 títulos x Colección)	1590 colecciones		Conforme al Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y Anexo No 8: "Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019"
			11. Diseño editorial y diagramación de la colección	1 profesional	1 mes	Conforme al Anexo No 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia" y Anexo No 8: "Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019"
	12. Control de calidad producción de colecciones	1 profesional	Para todo el proceso	Conforme al Anexo No 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y Anexo No 8: "Ficha técnica Colección"		

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

						especializada de literatura infantil FCP 2019"
	Distribución de la Colección Especializada de Literatura para primera infancia.	Gastos de transporte	13. Transporte/Distribución a 170 destinos	1 entrega	170 destinos	Conforme al Anexo N° 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y la Distribución definida por el comité operativo del contrato
Adecuación e Implementación de Salas de Lectura	Adquisición y Distribución de las Salas de Lectura para primera infancia.	Insumos	14. Insumos adecuación salas de lectura itinerantes: mochilas y material didáctico.	170 salas itinerantes	1 entrega	Conforme a Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura" y Anexo N° 7: "Ficha técnica Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019"
			15. Insumos adecuación salas de lectura fijas: mobiliario y material didáctico	22 salas fijas	1 entrega	Conforme a Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura", Anexo N° 6: "Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019" y Anexo N° 3: <i>Ficha técnica Mobiliario salas de lectura de primera infancia en bibliotecas Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RNBP</i>
		Gastos de transporte	16. Transporte/Distribución 170 Salas itinerantes y 22 salas fijas a 170 destinos	1 entrega	170 destinos	Conforme al Anexo N° 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y la Distribución definida por el comité operativo del contrato
	Cualificación Promotores de Lectura	Talento humano	17. Promotores de lectura	85 promotores	3 meses	Conforme al Anexo N° 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y lo contenido en el Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura"
			18. Equipo cualificador	2 profesionales	1 mes	Conforme al Anexo N° 9: "Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo" y lo contenido en el Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura"
		Insumos	19. Insumos para jornada de Cualificación (Distintivo, auditorio, fotocopias, certificación)	89 participantes	5 días	Conforme al Anexo N° 4: Documento Orientaciones Pedagógicas cualificación en lectura, libro y primera infancia promotores de lectura y bibliotecarios ", Anexo N° 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura" y Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura"
			20. Alimentación para promotores de lectura y personal de acompañamiento (almuerzos, refrigerios y cenas)	89 participantes	5 días	Conforme al Anexo N° 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura"
			21. Hospedaje	87 participantes	5 días	
			22. Pendones	1 unidad	5 días	
			23. Bolsa de tela quirúrgica o fique	90 unidades	1 entrega	
	24. Memoria USB 8 GB	90 unidades	1 entrega			
	Gastos de transporte y desplazamiento	25. Agenda	90 unidades	1 entrega	Transporte ida y vuelta de los 85 promotores de lectura contratados y los dos (2) docentes /talleristas.	
		26. Esfero	90 unidades	1 entrega		
Implementación de las Salas de Lectura	Gastos de transporte y desplazamiento	28. Transporte Intermunicipal promotores de lectura Cabecera a Cabecera	85 promotores	17 número desplazamientos	Transporte ida y vuelta (2 trayectos) de los promotores de lectura contratados según Esquema operativo de las Salas de Lectura para los 170 municipios, aprobado por el comité operativo del contrato.	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



		29. Transporte Interveredal promotores de lectura-Rural de cabecera a Veredas Terrestre (134 municipios)	67 promotores	13 número desplazamientos	Transporte ida y vuelta (2 trayectos) de los promotores de lectura contratados según Esquema operativo de las Salas de Lectura para los 170 municipios, aprobado por el comité operativo del contrato.
		30. Transporte Interveredal promotores de lectura-Rural de cabecera a Veredas Fluvial (21 municipios)	11 promotores	13 número desplazamientos	Transporte ida y vuelta (2 trayectos) de los promotores de lectura contratados según Esquema operativo de las Salas de Lectura para los 170 municipios, aprobado por el comité operativo del contrato.
		31. Transporte Interveredal promotores de lectura-Rural de cabecera a Veredas Terrestre + fluvial (15 municipios)	8 promotores	13 número desplazamientos	Transporte ida y vuelta de los promotores de lectura contratados según Esquema operativo de las Salas de Lectura para los 170 municipios, aprobado por el comité operativo del contrato.
		32. Gastos de desplazamiento Promotor de lectura in situ (una asignación mensual)	85 promotores	3 meses número desplazamientos	Incluye Hospedaje, Alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y Transportes ida y vuelta.
Seguimiento y acompañamiento a la implementación de las Salas de Lectura para Primera Infancia	Gastos de transporte y desplazamiento	33. Transporte a cabeceras municipales (aéreo, terrestre, fluvial) para visitas a salas de lectura.	26 destinos	1 desplazamiento	Transporte ida y vuelta a los 26 municipios que se establezcan en el comité operativo del contrato, para visitas de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo técnico del contratista.
		34. Gastos de desplazamiento a salas de lectura, (se estima una visita por 2,5 días) para visitas a salas de lectura.	26 destinos	2,5 días	Incluye Hospedaje, Alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y transportes internos ida y vuelta para el equipo técnico del contratista, responsable de las visitas de seguimiento y acompañamiento definidos en el comité operativo del contrato.

1.5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

Respecto a este punto, el Proponente podrá validar la información relativa al Estudio de Mercado y Análisis del Sector, en el **Anexo No. 23**, adjunto al presente Convocatoria.

CAPITULO II

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A PROVEER

El proponente seleccionado debe garantizar la ejecución del objeto del presente proceso, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas. Las especificaciones técnicas de los servicios requeridos se encuentran en los documentos:

- Anexo N° 1: “Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia”**, que presenta los requerimientos y características de los libros recomendados para primera infancia y describe en detalle el Modelo de Compra diseñado y desarrollado por el Ministerio de Cultura para las adquisiciones del Plan Nacional de Lectura y Escritura “Leer es mi Cuento”, el cual deberá orientar el proceso de selección, conformación, negociación, producción, almacenamiento, alistamiento, empaque y distribución de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 en los 170 municipios priorizados.
- Anexo N° 2: Documento “Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura”**, documento producto de la Alianza Público Privada para el Impulso y Sostenibilidad de la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia “De Cero a Siempre” que describe las modalidades de Salas de lectura fijas o itinerantes, el perfil y rol de los promotores de lectura, las temáticas a abordar en el proceso de cualificación y otros aspectos que orientan la creación e implementación de las salas de lectura.



- c) **Anexo N° 3: Ficha técnica Mobiliario salas de lectura de primera infancia en bibliotecas Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RBNP**, que incorpora descripción adicional sobre el mobiliario que puede usarse en la dotación de salas de lectura bajo la modalidad fija, los cuales son de obligatorio cumplimiento.
- d) **Anexo N° 4: Documento Orientaciones Pedagógicas cualificación en lectura, libro y primera infancia promotores de lectura y bibliotecarios** del Ministerio de Cultura y la RBNP, que describe aspectos pedagógicos para la realización de las jornadas de cualificación de promotores de lectura y bibliotecarios en términos de contenidos, temáticas y metodologías.
- e) **Anexo N° 5: “Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura”** que presenta los requerimientos, características y estándares de calidad a nivel logístico, definidos por el Ministerio de Cultura para la realización de jornadas de cualificación de promotores de lectura.
- f) **Anexo N° 6: “Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019”** elaborada para orientar el diseño y adecuación de las salas de lectura bajo modalidad fija en los municipios PDET.
- g) **Anexo N° 7: “Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019”** elaborada para orientar el diseño de las salas de lectura bajo modalidad itinerante en los municipios PDET.
- h) **Anexo N° 8: “Ficha técnica colección especializada de literatura infantil FCP 2019”** elaborada para orientar la conformación de la colección especializada de literatura para primera infancia 2019.
- i) **Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”** que describe el perfil de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, el número de personas requeridas para cada rol y el tiempo de contratación estimado.

2.2. OBLIGACIONES

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del presente proceso y la futura contratación, EL CONTRATISTA contrae las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el PA-FCP.
3. Brindar a la Consejería Presidencial para la Niñez y Adolescencia todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
4. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Abstenerse durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente a favor propio o de terceros en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual del PA-FCP o de terceros a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo del objeto del contrato o con ocasión de este, salvo que medie autorización escrita previa y expresa del representante legal del PA-FCP.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. (en caso de aplicar)
9. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
10. Presentar los recibos y/o constancias de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente para cada uno de los respectivos pagos,



para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

11. Proyectar todas las comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentos que se requieran para las funciones anteriormente definidas.
12. Acatar y cumplir con los reglamentos internos, con las normas o dispositivos de seguridad que PA-FCP establezca como mecanismo de acceso a sus instalaciones, así como los establecidos por la Consejería Presidencial para la Niñez y Adolescencia. En el evento que tales medios correspondan a la utilización de sistemas biométricos o cualquier otro que implique captura de datos, se entenderá que EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato expresamente está autorizando al PA-FCP al uso de dichos datos.
13. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por el PA-FCP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
14. Con la firma del contrato EL CONTRATISTA autoriza a al PA-FCP para el manejo de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
15. Las demás que surjan con ocasión del objeto contractual.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto del presente proceso y la futura contratación, el cual incluye el desarrollo de acciones en diferentes ejes y/o conceptos, el CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes obligaciones específicas, de acuerdo con los siguientes conceptos:

CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar idóneamente el objeto del contrato de conformidad con los lineamientos establecidos en el análisis preliminar, los anexos técnicos, el cronograma y demás documentos asociados al proceso o que surjan de la ejecución contractual, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Elaborar, cumplir y realizar el seguimiento al cronograma general de actividades y al plan de trabajo del contrato, validados previamente por el comité operativo del contrato y aprobados por la interventoría.
3. Desarrollar acciones de información, divulgación, concertación, articulación y seguimiento regional para la adecuada ejecución del contrato.
4. Presentar los informes técnicos con sus correspondientes soportes para cada pago, previa orientación y Visto Bueno por parte del comité operativo del contrato, para la aprobación de la interventoría del contrato, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados.
5. Reportar la información resultante de las actividades u obligaciones específicas del contrato, sus respectivos productos y toda la documentación que surja como producto del mismo, que esté relacionada con cada una de las obligaciones contractuales en las herramientas tecnológicas definidas en comité operativo del contrato.
6. Atender todas las recomendaciones y orientaciones sobre comunicaciones, establecidas en el manual de imagen vigente para los procesos de la Entidad Ejecutora, del Ministerio de Cultura y la Política “De Cero a Siempre”, en especial con relación a las piezas comunicativas, certificados y demás productos que requieran el uso de logos y presentaciones institucionales.
7. Garantizar que todas las acciones del contrato se desarrollen en el marco de la Política Pública “De Cero a Siempre”.
8. Informar a los Agentes Educativos, Culturales, Sociales y Comunitarios, que las actividades ejecutadas en el marco del presente contrato están contenidas en la Política Pública “De Cero a Siempre”, y que se ejecutan en coordinación con la Entidad Ejecutora, el PA-FCP y el Ministerio Cultura.
9. Hacer la cesión de Derechos de Autor de todos los productos resultantes del cumplimiento de este contrato y sus derivados a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia, el Ministerio de Cultura, según sea el caso, y conforme a las orientaciones del comité operativo del contrato.
10. Conformer bajo su responsabilidad el equipo de trabajo, que garantice la calidad en el cumplimiento del contrato en su totalidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el equipo de trabajo del CONTRATISTA y el FONDO COLOMBIA EN PAZ.
11. Hacer la devolución de los recursos no ejecutados en el marco del contrato en la cuenta dispuesta por el PA-FCP.



12. Aportar técnicamente, en caso de ser requerido, en todos los momentos de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos que para este fin establezca el comité operativo del contrato.
13. Adelantar y llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para el acompañamiento y seguimiento a la ejecución del contrato por parte del equipo de acompañamiento que determiné para este fin en el comité operativo del contrato conforme a los lineamientos del comité operativo del contrato.
14. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de su ejecución, guardando la confidencialidad a que haya lugar.
15. Facilitar a la interventoría del contrato la información y documentos inherentes a la ejecución del mismo.
16. Enviar reportes de evidencias audiovisuales de la ejecución del contrato a la interventoría, según los términos definidos en el cronograma de actividades, que puedan ser usadas en la estrategia de comunicación de la implementación del acuerdo y avances a la asesora de gestión e implementación del Plan Intersectorial del Acuerdo de Paz Para la Atención Integral de la Primera Infancia.
17. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
19. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por la supervisión del contrato, el contratante y el comité operativo del contrato.
20. Suscribir las actas e informes de ejecución y avance del contrato a que haya lugar, en la forma indicada por la Interventoría y mediante los formatos a que hace referencia el presente documento.
21. EL CONTRATISTA será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, así como de atender los requerimientos contables, fiscales y tributarios que se requieran para su trámite en virtud de la ejecución del contrato o para órganos externos y de control.
22. Constituir las garantías a favor del P.A. –FCP en los términos establecidos en este documento y mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en plazo, suspensiones y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
23. Afiliar a sus trabajadores al Sistema Integrado de Seguridad Social y velar porque sus contratistas se encuentren afiliados al Sistema Integrado de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y mantener indemne al P.A. –FCP y a la Entidad Ejecutora de cualquier reclamación.
24. Presentar cuenta de cobro o factura, según sea el caso.
25. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata a la entidad Ejecutora y a la interventoría del contrato, por escrito.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente a la Interventoría, la Entidad Ejecutora y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
27. Controlar, exigir, y verificar la ejecución de los proyectos, atendiendo criterios de menor costo, menor tiempo y calidad, por lo que se debe tener en cuenta la particularidad que implica el desarrollo de estos proyectos a ejecutar y las características puntuales que presentan los sitios de intervención en los aspectos: sociales, culturales, de ubicación geográfica, de accesibilidad, ambientales y particularidades del entorno, a fin de ofrecer las mejores alternativas de solución de carácter técnico, logístico y económico para garantizar y facilitar la ejecución de los mismos.
28. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, el encontrarse al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar y demás aportes que apliquen conforme al sistema de seguridad social.
29. Indemnizar y/o asumir la responsabilidad de todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
30. Responder por el pago de los tributos que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
31. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal cumplimiento, así como las que sean acordadas entre las partes.

CONTENIDO TÉCNICO

En relación con la **Selección, Conformación y Adquisición de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019**, el Contratista deberá:



- a) Garantizar la creación y funcionamiento del Comité Editorial para la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia, contenido en el Anexo N° 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia".
- b) Garantizar que la adquisición y conformación de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 cumpla a cabalidad con el modelo de compra de libros, diseñado y desarrollado por el Ministerio de Cultura, contenido en el Anexo N° 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia".
- c) Adelantar la convocatoria de las editoriales de libros especializados para primera infancia, en todos los procesos que tengan lugar, conforme a lineamientos establecidos en el presente proceso.
- d) Realizar los procesos técnicos de selección de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 y apoyar los procesos de priorización de títulos para la misma.
- e) Convocar y garantizar la participación de mínimo tres (3) bibliotecarios y promotores de lectura del territorio nacional, y tres (3) bibliotecarios y promotores de lectura de la ciudad de Bogotá, para que hagan parte del proceso de priorización de títulos, denominados jornadas de priorización, conforme a lo contenido Anexo N° 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia".
- f) Adelantar y llevar a cabo bajo su responsabilidad los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo del proceso de selección, conformación, adquisición, producción y distribución de la colección, para la entrega de 1590 colecciones en los 170 municipios PDET y el material para las actividades de promoción de lectura en los territorios.
- g) Adelantar y llevar a cabo los procesos técnicos y logísticos requeridos para el desarrollo de las sesiones del Comité Editorial y jornadas de priorización como desplazamientos, gastos de traslado (hospedaje, alimentación y transporte), insumos de papelería, locaciones, que tengan lugar para el desarrollo de las jornadas de priorización previamente aprobados en el comité operativo del contrato y conforme a lo establecido en el Anexo N° 5: "Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura".
- h) Elaborar y entregar la base de datos de los libros y sus datos relacionados para cada una de las fases del proceso de conformación de la colección, conforme con las orientaciones del comité operativo del contrato y el Anexo N° 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia".
- i) Desarrollar los procesos de investigación de precios del mercado y adelantar con las editoriales, la negociación para la adquisición de los libros priorizados que conformarán la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia, su procesamiento y catalogación en la fuente. Las editoriales que proveerán los libros deberán presentar el respectivo certificado de exclusividad.
- j) Garantizar que los proveedores de los libros entreguen los materiales bibliográficos adquiridos, bajo los estándares de calidad establecidos por el comité operativo del contrato, el Anexo N° 1: "Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia" y el Anexo N° 8: "Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019".
- k) Realizar el procesamiento técnico y físico de los libros que conformarán la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019, siguiendo los parámetros determinados por la Entidad Ejecutora y el Ministerio de Cultura.
- l) Realizar los procesos de recepción de los libros, control de calidad, almacenamiento, alistamiento, empaqueo y rotulado de las colecciones, según la cantidad y lineamientos definidos por el comité operativo del contrato.
- m) Garantizar la distribución de las colecciones en los 170 municipios PDET, conforme con las orientaciones del comité operativo del contrato, con la respectiva acta de entrega debidamente diligenciada.
- n) Entregar informe de distribución de las colecciones en cada uno de los 170 municipios PDET, así como las actas de entrega y recibido debidamente diligenciadas.
- o) Realizar un catálogo de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019, para que sea publicado en los sitios WEB, y distribuido de manera física en los 170 municipios PDET, conforme a lo que determine el comité operativo del contrato.

En relación con la **Adecuación e Implementación de Salas de Lectura**, el Contratista deberá:

- a) Conocer y seguir las orientaciones técnicas, recomendaciones y demás lineamientos definidos para la creación, adecuación e implementación de Salas de Lectura, conforme a lo establecido por el comité operativo del contrato y lo contenido en el Anexo N° 2: Documento "Orientaciones para la Creación e



Implementación de Salas de Lectura”, el Anexo N° 3: *Ficha técnica Mobiliario salas de lectura de primera infancia en bibliotecas Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RNBP*, el Anexo N° 6: “Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019” y el Anexo N° 7: “Ficha técnica Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019”

- b) Realizar los procesos técnicos, operativos y logísticos que tengan lugar para la adecuación e implementación de 22 salas de lectura fijas y 170 salas de lectura itinerantes, para los 170 municipios PDET, previa aprobación de la modalidad (Sala fija o itinerante) según pertinencia territorial y recomendaciones de atención a las categorías de rural y rural dispersa, por parte del comité operativo del contrato.
- c) Asegurar la entrega de la colección especializada de libros y el desarrollo de las acciones de promoción de lectura para primera infancia en los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR, a través de las salas de lectura itinerantes, de acuerdo con las condiciones que se definan en el comité operativo del contrato.
- d) Desarrollar los procesos de investigación de precios del mercado y adelantar con los proveedores la negociación para la adquisición de insumos para la adecuación e implementación de las salas de lectura.
- e) Garantizar que los proveedores de insumos entreguen los bienes adquiridos bajo los estándares de calidad establecidos por el comité operativo del contrato y el Anexo N° 2: Documento “Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura”, el Anexo N° 3 Ficha técnica Mobiliario salas de lectura de primera infancia en bibliotecas Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RNBP, el Anexo N° 6: “Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019” y el Anexo N° 7: “Ficha técnica Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019”.
- f) Realizar los procesos de recepción de insumos, control de calidad, almacenamiento y distribución de los bienes para la adecuación e implementación de salas de lectura.
- g) Realizar los procesos técnicos de contratación de bienes y servicios, bajo su responsabilidad, requeridos para el desarrollo de la adecuación e implementación de salas de lectura en los 170 municipios priorizados, incluyendo los desplazamientos y gastos de traslado (transportes in situ, alimentación y hospedaje en territorio) de los promotores de lectura que tengan lugar y se aprueben en el comité operativo del contrato, para la implementación de las salas de lectura y de las visitas de seguimiento in situ del equipo técnico de acompañamiento, que determine para este fin el comité operativo del contrato.
- h) Realizar las gestiones territoriales para la entrega formal a la instancia pública o ente territorial (gobernación o alcaldía), en articulación con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en cabeza de la Biblioteca municipal o departamental, que asumirá la responsabilidad de la custodia y funcionamiento de la Colección de Literatura Especializada en Primera Infancia y Salas de Lectura en cada territorio, dejando constancia mediante la suscripción de las correspondientes Actas de Entrega de salas de lectura en el formato y condiciones que se definan en el comité operativo del contrato.
- i) Entregar el informe de la adecuación e implementación de salas de lectura en los 170 municipios, detallando la modalidad definida (sala fija o itinerante) en cada uno de los territorios, ubicación, responsable y demás información definida por el comité operativo del contrato, con los anexos que conciernen a la operación y seguimiento de las mismas, incluyendo las respectivas actas de entrega de las salas de lectura.
- j) Entregar al comité operativo del contrato la base de datos de los niños, las niñas y familias beneficiarias de las salas de lectura implementadas en los 170 municipios, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que definan por este comité.
- k) Realizar la entrega en digital y el cargue de la caracterización de los beneficiarios del contrato, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que el comité operativo del contrato defina para tal fin.
- l) Realizar el seguimiento in situ a la implementación de las salas de lectura, a partir de mínimo una (1) visita en veintiséis (26) municipios de los 170 priorizados PDET por parte por parte del equipo de acompañamiento del contratista, que determine para este fin el comité operativo del contrato, acorde con la focalización y priorización de los territorios que se defina en el comité operativo del contrato.

En relación con la **Contratación de Promotores de Lectura**, el Contratista deberá:

- a) Adelantar los procesos de convocatoria, recepción y estudio de hojas de vida requeridos para la contratación de promotores de lectura para los 170 municipios priorizados PDET.
- b) Realizar los procesos técnicos de selección y contratación, bajo su responsabilidad, de mínimo ochenta y cinco (85) promotores de lectura, por un plazo mínimo de tres meses, para la implementación de las salas de lectura de los 170 municipios priorizados PDET, garantizando que los promotores seleccionados



cumplan a cabalidad con el perfil y objeto contractual según las orientaciones del comité operativo del contrato y lo contenido en el Anexo N° 2: Documento “Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura” y el Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”. Dicha forma de subcontratación la realizará el contratista de conformidad con la modalidad que considere dentro del marco legal vigente y eximirá de cualquier responsabilidad al patrimonio autónomo del Fondo Colombia en Paz, a la Consejería Presidencial y al Ministerio de Cultura.

- c) Contar con un procedimiento para el reemplazo de los promotores de lectura cuando haya lugar, aprobado por el comité operativo.
- d) Suministrar la información y documentos que los promotores de lectura requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- e) Pagar los honorarios a los promotores de lectura, conforme al presupuesto aprobado por el comité operativo del contrato.
- f) Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los promotores de lectura en los territorios, mediante un proceso de apoyo y retroalimentación a las actividades desarrolladas, conforme a las orientaciones del comité operativo del contrato.
- g) Entregar al comité operativo del contrato la Base de Datos de los Promotores de Lectura contratados en cada uno de los territorios con sus respectivos datos de contacto y de hoja de vida, con soportes digitales, de acuerdo con los instrumentos que se definan en dicho comité.
- h) Presentar informe de actividades desarrolladas en las salas de lectura de los 170 municipios PDET identificando hallazgos, aspectos por mejorar y estrategias adelantadas para favorecer la operación de las mismas.
- i) Prestar los servicios a través de personal idóneo y capacitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento y sus anexos.

En relación con la **Cualificación de los Promotores de Lectura**, el Contratista deberá:

- a) Conformar un equipo de cualificación especializado en procesos de promoción de lectura para primera infancia, encargado del desarrollo de la cualificación de los promotores de lectura contratados, de tal forma que se garantice la calidad del proceso en su totalidad, garantizando que los profesionales seleccionados cumplan a cabalidad con el perfil y objeto contractual según las orientaciones del comité operativo del contrato y lo contenido en el Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”.
- b) Presentar para aprobación del comité operativo del contrato los contenidos y cronograma de la cualificación de los promotores de lectura, conforme a las orientaciones del Anexo N° 4: Documento Orientaciones Pedagógicas cualificación en lectura, libro y primera infancia promotores de lectura y bibliotecarios, Anexo N° 2: Documento “Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura” y demás orientaciones establecidas para tal fin, garantizando un proceso de cualificación presencial, mínimo de cuarenta (40) horas.
- c) Garantizar la participación de los equipos técnicos de acompañamiento que determine para este fin el comité operativo del contrato, (desplazamientos y gastos de traslado: hospedaje, alimentación, transporte; que tengan lugar, previa aprobación en el comité operativo) en el proceso de cualificación, para asegurar el adecuado desarrollo del mismo.
- d) Realizar los procesos técnicos, operativos y logísticos requeridos para el desarrollo de la cualificación de los promotores de lectura (hospedaje, alimentación, transporte, insumos, locaciones, kit de cualificación, entre otros, que tengan lugar) previa aprobación en el comité operativo del contrato, conforme al Anexo N° 5: “Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura”.
- e) Pagar los honorarios al equipo de cualificación, conforme al presupuesto aprobado por el comité operativo del contrato.
- f) Entregar al comité operativo del contrato los soportes de la participación de los promotores de lectura, actas, listados de asistencia y demás evidencias audiovisuales relacionadas con el proceso de cualificación, que se definan por este comité.
- g) Entregar al comité operativo del contrato la caracterización de los promotores de lectura cualificados, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que éste defina para tal fin.
- h) Expedir las certificaciones de la cualificación a los promotores de lectura.
- i) Garantizar la cualificación de los promotores que entren en reemplazo de aquellos que por diferentes circunstancias no puedan desarrollar el objeto contractual.



2.2.3. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP

1. Efectuar los pagos en los plazos convenidos en el contrato, previa autorización del supervisor.
2. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte de los supervisores de las entidades ejecutoras, a efecto de que sirva como un instrumento de seguimiento a la ejecución contractual, así como para adelantar la liquidación de los mismos, en caso de aplicar.
3. Desarrollar las actividades asignadas en el marco del manual de contratación del FCP
4. Las demás que le correspondan según la naturaleza del Contrato.

2.2.4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Se entenderá para efectos de la ejecución de Contrato como Entidad Ejecutora, la CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA con el apoyo técnico del Ministerio de Cultura y en el marco de las directrices emitidas por la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia

1. Apoyar y orientar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Conformar un Comité Operativo del Contrato y designar sus delegados.
3. Prestarle toda la colaboración e información al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento de manera idónea y oportuna conforme a las obligaciones del contrato.
4. Apoyar al CONTRATISTA en la interacción con las demás entidades públicas o privadas con las que se tenga relación por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Definir y articular las acciones pertinentes para la realización del cargue de información por parte del contratista, y los instrumentos definidos para este fin.
6. Coordinar las acciones con el Ministerio de Cultura para brindar asistencia técnica y orientación al CONTRATISTA en relación con los documentos, formatos, lineamientos técnicos, procedimientos o manuales que se requieran para la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

2.3. COMITÉ OPERATIVO DEL CONTRATO

Se conformará un Comité Operativo del Contrato como instancia de validación, acompañamiento técnico y toma de decisiones siempre y cuando dichos ajustes no constituyan modificación a las condiciones mínimas del contrato, lo cual genere una erogación mayor a la inicialmente establecida. El comité estará integrado por:

- Un (1) delegado de la Consejería Presidencial para la niñez y adolescencia.
- Un (1) delegado del Ministerio de Cultura
- El supervisor y/o el interventor del contrato.
- El representante del contratista quien actuará con voz, pero sin voto.

El Comité está facultado para invitar con voz, pero sin voto, a los representantes de entidades gubernamentales, entidades territoriales o demás personas o entidades relacionadas con la ejecución del proyecto. El Comité se reunirá mínimo una (1) vez por mes y cuando alguna de las partes lo considere conveniente, luego de lo cual se registra lo concertado en un acta firmada por los asistentes.

Este comité establece las directrices, coordina las acciones y cronograma de trabajo a desarrollar e igualmente será una instancia de evaluación y seguimiento para, si es del caso, realizar los ajustes necesarios en la ejecución, o redefinir las acciones a fin de optimizar los tiempos de ejecución y resultados, siempre y cuando no constituyan modificaciones al objeto y al valor total del contrato.

2.3.1. Funciones del Comité operativo del contrato



1. Revisar y validar para su aprobación por parte de la supervisión o interventoría de (incluir los documentos que se requieran para el arranque de la ejecución, según el contexto de cada proyecto).
2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y el presupuesto para todos los productos y procesos de conformación, adquisición y distribución de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 y la adecuación, implementación, seguimiento y acompañamiento de Salas de Lectura en los 170 municipios priorizados PDET.
3. Avalar la redistribución interna de beneficiarios, zonas de intervención y/o de recursos a que haya lugar, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad, ni el valor total del contrato, y que no esté en contravía de las condiciones técnicas de los proyectos.
4. Determinar acciones de reajuste técnico y operativo cuando las condiciones territoriales de ejecución del servicio se encuentren afectadas (en caso de aplicar).
5. Invitar, si lo considera pertinente, representantes del área técnica de las instituciones o de otras organizaciones afines que contribuyan con el desarrollo del objeto del contrato.
6. Proponer acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten en la ejecución del contrato.
7. Garantizar que la ejecución del contrato se dé en el marco de la Política Pública de Cero a Siempre.
8. Todas las demás que resulten necesarias para concertar decisiones y garantizar el cabal cumplimiento de las actividades objeto del servicio y la agilidad en la adopción de medidas de ajuste para garantizar una ejecución contextualizada y de calidad.

NOTA 1: Las decisiones adoptadas por el Comité Operativo del Contrato deberán estar enmarcadas en los propósitos del piloto y contar con el aval técnico de la Comisión Intersectorial para la Primera Infancia.

NOTA 2: La Secretaría del Comité será ejercida por la interventoría o supervisión del contrato, incluida la elaboración de las actas conforme al formato establecido.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El P.A.-FCP, cuenta con un presupuesto total, que asciende a la suma de **TRES MIL SETECIENTOS SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS Y TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.707.348.632)**. El valor antes referido incluye IVA y cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución del mismo

CAPITULO III

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales y los anexos están sometidos a la legislación colombiana en el régimen de la contratación privada, contenido en el Código Civil y el Código de Comercio, y en general, las normas de derecho privado y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales vigentes que deban observar las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con los artículos 1 y 3 del Decreto 691 de 2017 y las disposiciones del manual de contratación del FCP así como las aclaraciones y documentos que se expidan con ocasión del mismo.

El Análisis Preliminar con las condiciones contractuales están sujetos al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los Artículo 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Artículo 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 1 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

3.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el valor del presupuesto estimado se considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de **CONVOCATORIA ABIERTA**, de conformidad con las normas contenidas en el subnumeral 7.5.1. del numeral 7.5. del Manual de Contratación (versión 7) del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

en Paz -P.A. FCP, y en lo no regulado particularmente, por los principios de la Función Pública y las normas civiles y comerciales existentes sobre la materia.

3.3. PRÓRROGAS

Los plazos establecidos en el presente Análisis Preliminar podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el tiempo que el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A.-FCP considere conveniente. Para el cómputo de los mismos, el día sábado se considera día no hábil.

3.4. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN AL ANÁLISIS PRELIMINAR

Podrán solicitarse aclaraciones o modificaciones respecto del contenido en este Análisis, mediante solicitud escrita dirigida al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, o mediante oficio dirigido al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP, en la Calle 72 # 10-03 piso 1 Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., en la ciudad de Bogotá D.C. Las solicitudes de aclaración SÓLO se podrán realizar hasta la fecha prevista en el cronograma contenido en el presente documento.

Las respuestas a las inquietudes se publicarán en la página web - www.fiduprevisora.com.co, en la sección (“Nuestros Negocios - Fondo Colombia en Paz”).

3.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP se reserva el derecho de dar por terminado el proceso de contratación, suspenderlo e interrumpirlo en el estado en que se encuentre, en cualquier momento antes de la adjudicación, sin que ello implique responsabilidad o la obligación de realizar algún pago en favor de los PROPONENTES interesados en el presente proceso.

La anterior condición se entenderá aceptada por los PROPONENTES con la presentación de la oferta, con lo cual renuncian a presentar contra del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., Vocera y Administradora del mismo, cualquier acción judicial, reclamación administrativa o demanda, en virtud de lo dispuesto anteriormente.

3.6. NO INTERFERENCIA

El PROPONENTE no podrá interferir en el proceso de estudio, evaluación, y selección de las propuestas. Por ello, se entiende como interferencia las llamadas telefónicas, solicitud de citas o visitas a los empleados del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP que intervienen o participan en el proceso con el fin de tratar temas relativos a su oferta, las acciones tendientes a obtener información del avance del análisis y evaluación de las ofertas presentadas o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso, o que tienda a lograr un favorecimiento con ocasión del presente proceso contractual. De presentarse alguna de las situaciones descritas, la oferta presentada será Rechazada.

3.7. COSTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis del presente proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso están a cargo de los PROPONENTES interesados por su propia cuenta, riesgo y peculio.

3.8. RECIBO DE LAS OFERTAS

Los PROPONENTES deberán presentar sus ofertas dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Análisis Preliminar, en las instalaciones del Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., ubicada en la Calle 72 # 10-03, piso 1 de la ciudad de Bogotá D.C.

3.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

La verificación y evaluación de las ofertas formalmente presentadas se efectuarán dentro del plazo previsto en el cronograma establecido por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A.-FCP, de conformidad con los criterios y factores contemplados en el análisis preliminar.

Dentro de este término, el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A.-FCP podrá solicitar aclaraciones sobre algunos puntos de las ofertas, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, mejorar o modificar las condiciones técnicas y/o económicas de su oferta. En tal evento, la Fiduciaria podrá prorrogar el plazo de evaluación con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

3.10. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (Consortios o Uniones Temporales), nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en el presente documento.

Se entiende por Proponente, quienes presenten propuesta como: 1. Persona Natural, 2. Persona Jurídica y 3. Consorcio o Unión Temporal, nacionales o extranjeras.

Nota: No se considera proponente a los integrantes del Consorcio o Unión Temporal de manera individual.

3.11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El PROPONENTE deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, descripción del servicio ofrecido y documentos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos habilitantes) y de ponderación (puntuación), que para el presente proceso se solicite, en original y junto con dos copias, debidamente foliadas, legajadas y con copia íntegra en medio magnético.

Cuando en la propuesta no repose el documento en medio físico, se entenderá por NO APORTADO, independientemente que el mismo se haya aportado en medio magnético.

En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en medio físico en la propuesta y el contenido en el CD, prevalecerá la información consignada en el documento físico.

La propuesta deberá ir cerrada y dirigida a:

<p>PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -P.A.-FCP CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI Bogotá D.C., Colombia CONVOCATORIA ABIERTA N° XXX de 2019</p> <p>OBJETO: _____</p> <p>Proponente: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>CONTIENE, según el caso: ORIGINAL (X) o COPIA (X) [numero de la copia]</p>
--

3.12. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales. Los documentos que conformen la propuesta deben estar debidamente foliados y legajados.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma. Es decir, toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la propuesta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento para el presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 252 C.G.P: *“Documentos rotos o alterados: Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento.”*

Si el proponente presenta con su propuesta documentos que han perdido legibilidad o claridad, el P.A.-FCP podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones sobre dichos documentos, los cuales deberán ser allegados por los proponentes dentro del término que al efecto les fije el P.A.-FCP, **so pena del rechazo de la propuesta.**

La propuesta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponda. Las copias deben corresponder exactamente al original; si se presentare alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original.

La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser entregada dentro del plazo (fecha y hora) señalada en el cronograma del presente proceso de selección. **Por ello, es importante que los proponentes tengan en cuenta los tiempos de registro e ingreso al edificio, específicamente del Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., en cumplimiento de los parámetros de seguridad de la respectiva empresa.**

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijada para su entrega serán consideradas como extemporáneas por lo tanto NO serán objeto de verificación y evaluación y **so pena del rechazo de la propuesta.**

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Análisis Preliminar con las condiciones contractuales.

El tiempo de validez o vigencia de la oferta deberá ser como mínimo cuatro (4) meses, contados a partir del día en que se suscriba la invitación, igual que la vigencia de la Garantía de Seriedad de la oferta.

Los formatos y anexos establecidos para el presente proceso deberán ser diligenciados completamente y suscritos por el PROPONENTE, a través del representante legal en caso de ser persona jurídica; o por el representante designado en caso de ser proponente plural.

3.13. PROPUESTA DE PROPONENTES PLURALES

Podrán presentar propuesta directamente o a través de apoderado, los proponentes plurales, bien sea asociados mediante consorcio o Unión Temporal o cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia. Los integrantes del proponente plural, sea persona natural nacional o extranjera, o jurídica nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los requisitos señalados para tal efecto en el presente capítulo.

Así mismo, sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.

3.14. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La propuesta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte seleccionado debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

3.15. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Primeramente según la tasa de conversión para la fecha del corte fiscal y el dato oficial de la entidad que ejerza las funciones de banca central o estadístico de la moneda nacional del país de origen y que corresponda a la tasa representativa de dicho país respecto del dólar, y si ello no fuere posible por no existir estas entidades o las mismas no tengan datos de referencia y cambio a dólares, se usará el convertidor disponible en: <http://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

3.16. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que presenten los proponentes deberán estar debidamente legalizados (consularizados o apostillados) y traducidos al idioma castellano, caso que a ello hubiere lugar, como se explica a continuación:

Para efectos de legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016 “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

De acuerdo con la Ley 14 de 1979 sobre Defensa del Idioma Español, y su Decreto Reglamentario 2744 de 1980, los documentos que hacen parte de una actuación oficial deberán estar escritos en idioma castellano. Aquellos expedidos en otro idioma deberán acompañarse con la correspondiente traducción oficial realizada por un traductor inscrito ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en los términos descritos en el artículo 104 del Código General del Proceso.

Para consultar los traductores autorizados se debe acceder al siguiente link: <https://tramites.cancilleria.gov.co/ciudadano/directorio/traductores/traductores.aspx>

3.17. CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales.

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

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Tratándose de documentos otorgados por países no miembros del Convenio de la Haya se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 251 del Código de General del Proceso, esto es, para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.

Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país.

3.18. APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda la indicación del sello o estampilla que llevaré.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

3.19. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR TÍTULOS EN EL EXTERIOR

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar en el término señalado en los presentes términos contractuales, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

El Ministerio de Educación Nacional homologa los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

3.20. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser dirigida al Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., ubicado en la Calle 72 # 10-03 piso 1 de la ciudad de Bogotá D.C., quien actúa como vocera y administradora del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ - P.A.-FCP.

Podrán solicitarse aclaraciones o modificaciones respecto del contenido en este Análisis, mediante solicitud escrita dirigida al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, o mediante oficio dirigido al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. FCP, en la Calle 72 # 10-03 piso 1 Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., en la ciudad de Bogotá D.C. **Las solicitudes de aclaración SÓLO se podrán realizar hasta la fecha prevista en el cronograma contenido en el presente documento.**

3.21. CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado 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.

3.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.



No podrán participar en este proceso de selección, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente.

El Proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento en la propuesta que:

- (i) No está incurso en causales contenidas en régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales; ni se encuentra incurso directamente, ni su equipo de trabajo y/o sus directivos en conflicto de intereses
- (ii) Que no se encuentra incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación.
- (iii) Que no se encuentra adelantando un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores de conformidad con las normas de países diferentes de Colombia.
- (iv) Que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- (v) Que no se encuentra reportado en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente.
- (vi) Que no se encuentre reportado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas que implique inhabilidad vigente. Dichas afirmaciones se entenderán prestadas con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.

CAPITULO IV 4. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los oferentes para participar en el proceso de selección son jurídicos, técnicos y financieros. Los documentos que se mencionan en este Capítulo son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la habilitación se declarará "CUMPLE", en caso contrario se declarará que "NO CUMPLE".

Los oferentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de que la propuesta sea habilitada, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con los términos establecidos en el presente Análisis Preliminar, el Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz -P.A.-FCP y demás documentos que lo complementan.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso pueden participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras de carácter público o privado o consorcios, uniones temporales o cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia que aquellas conformen, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

Los documentos jurídicos emitidos en el exterior se deberán adjuntar con la respectiva Consularización o Apostille, acompañados de traducción oficial al español.

Todos los proponentes y cada uno de sus integrantes, si son formas plurales, deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta en el presente proceso.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato que llegare a celebrarse.
3. Para personas jurídicas tener como mínimo tres (3) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
4. Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la propuesta una vez se abra el proceso de selección, la cual no podrá ser inferior al plazo estimado del contrato y tres (3) años más.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

5. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades.
6. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000
7. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
8. No estar reportado en el sistema de administración de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
9. No estar reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

Para efectos de acreditar los anteriores requisitos el proponente deberá aportar:

a) Carta de Presentación de la propuesta

El proponente aportará una carta de presentación que deberá ser entregada en **original, foliada y firmada**, anexando todos los documentos que se exigen para el estudio de la propuesta, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la propuesta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el proponente que será el representante legal para personas jurídicas, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la propuesta

Se consideran válidas las cartas de presentación que el representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012. (No escaneada).

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012 el cual establece: *"Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente"*.

Para facilitar este trámite, este documento dispone del formato para tal fin el **Anexo N° 11. Carta de Presentación de la Propuesta**. El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales, es decir, la totalidad de la información requerida. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el Análisis Preliminar, so pena de rechazo de la propuesta.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que el PA-FCP surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del PROPONENTE de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

b) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del proponente o cualquier forma de Asociación Legalmente Aceptada en Colombia

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en el presente Análisis Preliminar, **Anexo No 12. Documento Consorcial y Anexo No 13. Documento Unión Temporal**, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte del proponente o visa de residente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. La contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil se tendrá como documento válido en defecto de la cédula de ciudadanía y cédula de extranjería.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
3. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva
4. 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 y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este Análisis Preliminar. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
5. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias (certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado).
6. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes.
7. La indicación del domicilio de la figura asociativa.
8. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
9. La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.
10. Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
11. Si el proponente es un Consorcio, sus integrantes presentan en forma conjunta la propuesta para la selección, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA-FCP.
12. Si el proponente es una Unión Temporal, se indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del PA-FCP. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el contrato.
13. Cuando en el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es en porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el PA-FCP las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando habiéndose presentado no cuenta con el lleno de los requisitos enunciados en los literales anteriores.

Nota: El Consorcio o Unión Temporal interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección podrá estar integrado MÁXIMO POR TRES (3) INTEGRANTES.

c) Garantía de Seriedad de la Propuesta.

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su propuesta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor de ENTIDADES PARTICULARES, junto con el recibo de pago de la prima (que tenga fecha de expedición anterior a la presentación de la propuesta) correspondiente, así:

La garantía de seriedad de la propuesta se debe constituir en los siguientes términos:

- a) Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

- b) Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
- c) Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.
- d) Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando el P.A. – FCP resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y aceptación de la propuesta y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el P.A. – FCP.
- e) Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. –PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.**
- f) Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad.

El no allegar la garantía de seriedad de la propuesta, la falta de firma de la misma y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto fije el P.A. -FCP.

El proponente, por el acto de presentar propuesta, acepta que el P.A. -FCP solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. **El No presentar la garantía de seriedad de la propuesta de forma simultánea con la oferta, será causal de RECHAZO de la oferta.**

d) Poder cuando la propuesta se presente por conducto de apoderado.

Los poderes otorgados para la presentación de propuesta deben ser constituidos de conformidad con la normatividad colombiana (Artículo 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 74 de la Ley 1564 de 2012).

Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los proponentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
2. El proponente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, tal y como lo establece el Artículo 251 del Código General del proceso.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos señalados en los Artículos 471 y 474 del Código de Comercio de Colombia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique la Superintendencia Financiera.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

e) Fotocopia del documento de identidad del representante legal de persona jurídica y/o su apoderado.

Las personas jurídicas deberán aportar fotocopia del documento de identidad del representante legal y en el evento de consorcio o unión temporal, copia del documento de identidad del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

En caso en que la propuesta sea presentada a través de apoderado, se deberá aportar la fotocopia del documento de identidad de éste.

f) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales. (Anexo No 14. Pagos Seguridad Social y Anexo No 15. Personas Naturales Declaración Juramentada de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, según corresponda)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y la Ley 1562 de 2012, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los integrantes.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis meses de los aportes los sistemas de seguridad social.

En caso de que la persona natural o jurídica nacional no tenga personal a cargo y por ende no esté obligada a efectuar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento, sin embargo, deberá cumplir con el requisito de presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis (6) meses de los aportes los sistemas de seguridad social.

En caso de una persona natural y/o jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está obligado al pago de los aportes a seguridad social y parafiscales en territorio colombiano.

Nota. - El presente Formato deberá acompañarse de los documentos que acrediten la calidad de contador público (cuando este sea suscrito por el revisor fiscal o se acompañe la firma del representante legal): copia de la tarjeta profesional y Certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores el cual deberá estar vigente, así mismo, se deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía.

g) Certificado de existencia y representación legal, o certificación de matrícula mercantil.

Si la propuesta la presenta una persona natural, deberá aportar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil si está obligada a ello, en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con CINCO (5) años de anterioridad a la fecha de cierre del proceso. Si se presenta una persona natural en ejercicio de una profesión liberal, con la presentación de la Cedula de ciudadanía y la acreditación que ostenta la condición dicha condición será suficiente para este efecto.

El PROPONENTE, persona jurídica nacional, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante 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 calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
- 2) Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación con el objeto a contratar.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

- 3) Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para presentar la propuesta y si llegare a resultar favorecido a la suscripción del contrato que se derive del proceso de selección, así como para comprometer a la sociedad.
- 4) Domicilio: Que la persona jurídica se encuentra domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
- 5) Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- 6) Término de constitución: Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- 7) Limitaciones del representante legal: Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para 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. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.
- 8) El nombramiento del revisor fiscal según corresponda.

Cuando el Representante Legal del Proponente tenga limitaciones legales o estatutarias a sus atribuciones, se deberá presentar adicionalmente copia del acta o del documento que haga sus veces en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice previamente al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos del proceso de selección y requeridos para la contratación, en el caso de resultar adjudicado. Lo anterior aplicará para los integrantes de las figuras plurales que tengan dicha limitación.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los Artículos 471 y 474 del Código de Comercio. Si la propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por el Comité de seguimiento y apoyo a la supervisión y/o interventoría, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto su rechazo.

En relación con las empresas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta sea evaluada como no habilitada jurídicamente y por lo tanto será **rechazada**.

Para el caso de Proponentes que sean personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia se deberán cumplir los mismos requisitos de objeto y duración establecidos en el presente Análisis Preliminar para las personas jurídicas domiciliadas en el territorio nacional.

Los Proponentes deben entregar con la Propuesta, los documentos expedidos por la autoridad competente en el país de su domicilio que permitan verificar los requisitos habilitantes jurídicos. Estos documentos no deben tener una expedición mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la Propuesta.

La capacidad jurídica o de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Los documentos que se entreguen para acreditar la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, deberán permitir la verificación de la siguiente información:

- a) Nombre o razón social completa.
- b) Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
- c) Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, una vez solicitado por el Fondo, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto su **rechazo**.
- d) Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- e) Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- f) Duración de la persona jurídica la cual deberá ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- g) Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria

Cuando en los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Tratándose de documentos públicos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización o apostille y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el Artículo 251 del Código General del Proceso, de la República de Colombia y lo previsto en esta convocatoria.

En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países integrantes del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

h) **Compromiso anticorrupción**

El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Compromiso Anticorrupción (**Anexo N° 16 Compromiso Anticorrupción**), en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la propuesta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la aceptación de la propuesta, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

i) **Política de Tratamiento de la Información – Ley 1581 de 2012**

El proponente singular y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso contenido en el Anexo denominado **-CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012- (“Anexo denominado como Política de Tratamiento de la Información”)**, mediante el cual manifiestan el cumplimiento de la norma, y certifica contar con una política de protección de datos y tratamiento de la información, frente a la cual, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso de selección, se podrán solicitar los ajustes que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato.

j) **Sistema de Administración de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo-SARLAFT**



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

El proponente, su representante legal o su apoderado, según corresponda, no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. En consecuencia, con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización para realizar esta verificación.

Los documentos y formularios deberán presentarse en original, en sobre o cuaderno separado de la propuesta original, rotulada o titulada como original, el cual será un requisito de vinculación para la suscripción del contrato.

Nota 1: El proponente debe cumplir con la Etapa de Conocimiento de no Cliente, allegando la información y documentos conforme lo establece este numeral y los requerimientos que le sean realizados, **so pena que su propuesta sea rechazada.**

Nota 2: La presentación incompleta de los documentos anteriormente señalados, es subsanable en el término que para el efecto establezca el Manual de contratación del P.A. -FCP.

Nota 3: Proceso de conocimiento de persona jurídica: Toda la información y documentos que a continuación se señalan deberán ser leídos y examinados cuidadosamente por el proponente, con el fin evitar omisiones de información y errores en su diligenciamiento y presentación ante la entidad Fiduciaria como vocera del P.A. -FCP.

Nota 4: En los casos en los que la información solicitada no sea aplicable al tipo de servicio requerido o a la naturaleza del cliente se debe escribir el texto NO APLICA, se deben diligenciar todos los espacios del formulario con excepción de los espacios que deben ser diligenciados por la Fiduciaria. No se recibirán formularios con tachones y/o enmendaduras.

Nota 5: El proponente deberá entregar el formato de conocimiento Formulario FR-GNE-05-010 (Anexo denominado **FORMULARIO CONTRATISTA INDIRECTO Y CONTRATISTA DERIVADO / FR-GNE-05-010**) debidamente diligenciado junto con TODOS sus anexos, descritos en ítem número 8 del documento.

Nota 6: Es importante tener en cuenta que el Comité Evaluador podrá solicitar a través del Administrador Fiduciario información adicional para continuar con el estudio respectivo, aun después de recibidos los documentos antes señalados.

Nota 7: En caso de que el proponente seleccionado, de conformidad con la solicitud de la Entidad Ejecutora (contratación directa) o evaluación definitiva del proceso de selección (convocatoria con pluralidad de Proponente) presente inconsistencias en la revisión realizada por el Área de Riesgos de Fiduprevisora, el Administrador Fiduciario se abstendrá de celebrar el contrato y se continuará el procedimiento SARLAFT con el siguiente Proponente en el orden de elegibilidad, con vías a la suscripción del contrato.

k) Consulta de antecedentes disciplinarios

EL PROPONENTE deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso, la consulta de antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, toda vez que el equipo evaluador realizará la respectiva verificación de los mencionados antecedentes.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, debe allegar certificado de antecedentes del proponente y el representante legal, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la ley 734 de 2002.

Sin embargo, el P.A. -FCP durante el término de evaluación de las propuestas realizará la consulta de antecedentes disciplinarios de los proponentes y sus representantes ante la Procuraduría General de la Nación.

l) Consulta de antecedente fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Para ello el proponente debe allegar junto con la propuesta dicho certificado.



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Sin embargo, el PA FCP durante el término de evaluación de las propuestas realizará la consulta del boletín de responsables fiscales ante la Contraloría General de la República.

m) Consulta de antecedente judiciales

El oferente deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes judiciales (pasado judicial) de los oferentes y sus representantes, ante la Policía Nacional.

Sin embargo, durante el término de evaluación de las propuestas, el P.A. -FCP realizará la correspondiente consulta.

n) Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -SRNMC

El PROPONENTE deberá presentar dentro de los documentos requeridos para el proceso la Certificación de Antecedentes de los proponentes y sus representantes, expedido por el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Sin embargo, el P.A. -FCP durante el término de evaluación de las propuestas realizará la consulta en el Sistema antes mencionado.

o) Registro Único Tributario RUT

El proponente debe allegar fotocopia de la inscripción en el Registro Único Tributario, de la persona jurídica, natural, o de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, según el caso.

Los Consorcios o Uniones Temporales a quien se le adjudique la Convocatoria, deberán presentar previo a la suscripción y firma del contrato copia del RUT, a través del cual validará el número de identificación tributaria (NIT) del Consorcio o Unión Temporal, esto con el fin de efectuar los respectivos trámites presupuestales y de pago ante el P.A. -FCP y la inclusión del NIT en la minuta contractual.



4.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará “CUMPLE FINANCIERAMENTE”. En caso contrario, se declarará que “NO CUMPLE FINANCIERAMENTE”.

De conformidad con lo anterior, el Proponente deberá diligenciar el Anexo denominado **(Anexo No 17. Formato de Certificado de Acreditación de la Capacidad Financiera para Cumplir con los Requisitos Habilitantes)**, Así mismo, el Proponente, o cada una de las personas naturales y/o jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal deberán presentar los siguientes documentos, en caso de tratarse de Proponente nacional:

4.2.1. Documentos Requeridos: El proponente deberá presentar los siguientes documentos, en caso de tratarse de proponente nacional:

a. Estados financieros básicos

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2018, comparativos con el año 2017 (aprobados por el órgano competente), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el proponente esté obligado a tenerlo:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Revelaciones a los estados financieros.

b. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal

Con los estados financieros con corte al **31 de diciembre de 2018**, el proponente debe adjuntarlos debidamente certificados y dictaminados el dictamen suscrito por el revisor fiscal o, cuando no esté obligado a tener revisor fiscal, por el contador público independiente que hubiere emitido el dictamen u opinión, diferente de aquel bajo cuya responsabilidad se hubiesen elaborado los estados financieros, adjuntando copia de la tarjeta profesional y certificación de antecedentes expedida por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

Solo se aceptará “dictamen limpio”, entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

c. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal, según corresponda, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

Nota:- En caso de no presentar el certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal vigente a la fecha de cierre del proceso, el proponente podrá subsanar en el término establecido, aportando el correspondiente certificado con fecha de expedición no superior a tres meses a la fecha en que aporta el documento de subsanación.

d. Tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal.

El proponente debe anexar copia de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

4.2.2. Personas naturales o jurídicas extranjeras

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, para acreditar el cumplimiento de este requisito habilitante, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen. Las que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán presentar sus estados financieros traducidos al español en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente re-expresados en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte.

Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una copia del documento que autoriza el ejercicio profesional de los contadores o su documento equivalente en el país de origen, expedida por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia que de acuerdo con las normas aplicables en el país de su domicilio aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de diciembre de 2018 en una fecha posterior al mes de abril de 2019, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre de 2018 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Ejecutora es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta (3 meses).

Nota: En caso de no presentar el certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal vigente a la fecha de cierre del proceso, el proponente podrá subsanar en el término establecido, aportando el correspondiente certificado con fecha de expedición no superior a tres meses a la fecha en que aporta el documento de subsanación.

4.2.3. Certificación expedida por la Alcaldía distrital, municipal o quien haga las veces de ente de vigilancia, inspección y control en la que conste el cumplimiento de las normas legales aplicables, dentro de las cuales mencione el envío oportuno de información financiera.

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro que se postulan a este proceso deberán presentar, en adición, una Certificación expedida por la Alcaldía distrital, municipal o quien haga las veces de ente de vigilancia, inspección y control en la que conste el cumplimiento de las normas legales aplicables, dentro de las cuales mencione el envío oportuno de información financiera.

4.2.4. Criterios Financieros Habilitantes.

La capacidad financiera no está sujeta a puntaje para calificar, pero será verificada como elemento habilitante dentro de los parámetros establecidos para el efecto, por lo tanto, el proponente que no cuente con los indicadores mínimos exigidos dentro del proceso no será habilitado para participar.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores, con base en la información contenida en los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2018.



Tabla. Indicadores de capacidad financiera

INDICADOR	FORMULA	REQUISITO
Índice de liquidez ²	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a uno punto dos (1.2)
Nivel de Endeudamiento ³	Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual al 70 %
Capital de Trabajo ⁴	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Mínimo el 10% del valor del contrato

Nota 1: Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como “indeterminado”. Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero entre cero tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir activo corriente, el PROPONENTE que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

Nota 2: Diligenciar el Anexo denominado “Formato De Certificado de Acreditación de la Capacidad Financiera para Cumplir con los Requisitos Habilitantes” debidamente firmado por el representante legal, contador público y revisor fiscal, cuando aplique.

Nota 3: Cuando la Entidad Ejecutora en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del PROPONENTE, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el PROPONENTE allegue a la solicitud puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

4.2.5. Verificación financiera de propuestas conjuntas

En el caso de consorcio y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del documento de condiciones, cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.) de cada uno de los integrantes por separado, las cuales serán multiplicadas por su porcentaje de participación y sumados para obtener la Información Financiera del Consorcio y/o Unión Temporal así:

$$IFCU=(IF1*\%P1)+(IF2*\%P2)+\dots+(IFn**\%Pn)$$

Donde,

IFCU = Información Financiera Consorcio o Unión Temporal (Activo, Pasivo, etc.) IF1 = Información Financiera integrante 1 (Activo, Pasivo, etc.)

IF2 = Información Financiera integrante 2 (Activo, Pasivo, etc.)

%P1 = Porcentaje de participación integrante 1

%P2 = Porcentaje de participación integrante 2

² Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

³ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

⁴ Capital de Trabajo = Activo corriente – pasivo corriente, el cual determina el capital de trabajo excedente de los activos corrientes, (una vez cancelados los pasivos corrientes) que le quedan al proponente en calidad de fondos permanentes, para atender las necesidades de la operación normal de la Empresa en marcha.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

El indicador del Consorcio y/o Unión Temporal es la aplicación de la fórmula de cada uno de los indicadores teniendo en cuenta la Información Financiera obtenida para el Consorcio y/o Unión Temporal.

Ejemplo:

Integrantes Consorcio y/o Unión Temporal	% Participación	Activo Corriente	Pasivo Corriente
A	20%	\$1200	\$350
B	80%	\$3600	\$800

$$\text{Liquidez} = ((1.200 * 20\%) + (3.600 * 80\%)) / ((350 * 20\%) + (800 * 80\%))$$



4.3. CAPACIDAD TÉCNICA

4.3.1. Propuesta Técnica

El PROPONENTE deberá acreditar que su propuesta está en capacidad de cumplir a cabalidad con el alcance del objeto y los requerimientos técnicos mínimos del proyecto, establecidos en el apartado ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del presente documento y el **Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”**.

Para facilitar la revisión de la propuesta técnica, el proponente debe incluir diligenciado el **Anexo No 21. Ficha propuesta técnica**.

4.3.2. Experiencia del Proponente (Anexo N° 18. Experiencia Específica del Proponente)

El PROPONENTE deberá acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia habilitante en:

1. ADQUISICIÓN, CONFORMACIÓN Y SUMINISTRO DE COLECCIONES DE LITERATURA INFANTIL Y,
2. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y/O ACCESO AL LIBRO o afín PARA NIÑOS Y NIÑAS.

La experiencia mínima habilitante deberá ser acreditada mediante la certificación de MINIMO UNO (1) y MÁXIMO CINCO (5) contratos y/o convenios **finalizados (terminados y/o liquidados)** dentro de los últimos ocho (8) años contados desde de la fecha límite para la presentación de propuestas de acuerdo con el cronograma del presente proceso de selección cuya sumatoria sea igual o superior al setenta por ciento (70%) del presupuesto oficial estimado del proceso al que se van a presentar, expresado en SMMLV.

Así mismo, UNO (1) de los contratos y/o convenios aportados para la acreditación de la EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, deberá acreditar **experiencia específica** en:

1. ADQUISICIÓN, CONFORMACIÓN Y/O SUMINISTRO DE COLECCIONES ESPECIALIZADAS DE LITERATURA **PARA LA PRIMERA INFANCIA** Ó,
2. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y/O ACCESO AL LIBRO **PARA PRIMERA INFANCIA** o afines.

Este contrato y/o convenio debe acreditar mínimo un tiempo de ejecución de CINCO (5) meses desarrollado en mínimo (TRES) 3 departamentos diferentes al domicilio del proponente.

Nota 1: El salario mínimo legal será el que corresponde a su respectiva vigencia.

Nota 2. Si el proponente hizo parte de una estructura plural se tomará el valor del contrato y será cuantificada en proporción al porcentaje de participación que haya tenido cada integrante en el respectivo consorcio o unión temporal.

Nota 3. 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.

Nota 4. En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) un número mayor de certificaciones al máximo requerido sólo será objeto de verificación y evaluación las primeras certificaciones de acuerdo con el orden de la foliación de la oferta, y hasta el número máximo señalado en los requisitos habilitantes de orden técnico y aquellos determinados como factores de puntuación.

4.3.2.1. Del soporte documental para la acreditación de la Experiencia.

Para la acreditación de la experiencia requerida, el proponente deberá presentar certificaciones de ejecución del contrato expedidas por el competente, o copia del contrato acompañado de su respectiva acta de liquidación o documento equivalente, documentación en la que deberá constar como mínimo la siguiente información:



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

1. Número del contrato, si lo tiene.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del contratista.
4. Objeto del contrato.
5. Nombre del plan, programa y/o proyecto ejecutado, si lo tiene.
6. Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del contrato (día - mes – año).
7. Lugar de Ejecución.
8. Firma de la entidad que emite el certificado, si es el caso.
9. Valor total del contrato (expresado en SMMLV a fecha de terminación o liquidación del contrato).
10. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación.

Los documentos con los cuales el Proponente acredite sus requisitos habilitantes de experiencia que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Si la certificación del contrato no contiene la información solicitada puede presentarse el acta de recibo final o el contrato, donde se pueda obtener la información requerida, estos documentos sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, y no para acreditar la información exigida en la misma.

Nota 1: 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.

Nota 2: En todo caso la entidad ejecutora, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.

Nota 3: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

Nota 4: El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.

Nota 5: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso tales como actas parciales de recibo final, de terminación o de liquidación (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante, bien sea pública o privada), las cuales permitan completar la información que faltare en la certificación. Estos documentos deberán allegarse con sus modificaciones, adiciones y con su respectiva acta de terminación o liquidación.

Nota 6: Los contratos objeto de terminación por caducidad o incumplimiento del contratista, no serán tenidos en cuenta, aunque dicha terminación (por caducidad o incumplimiento) esté siendo controvertida en las respectivas instancias judiciales.

Para facilitar la revisión de la experiencia habilitante, el proponente debe incluir en el **Anexo No 18. Experiencia Específica del Proponente**, los contratos que acrediten la experiencia solicitada.

No será tenida en cuenta la experiencia, cuando a pesar de que los objetos de los acuerdos de voluntades cumplan los requisitos señalados anteriormente, se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Los planes, programas y/o proyectos aún se encuentren EN EJECUCIÓN.
2. Se trate de la ejecución o inversión de recursos propios objeto de la razón de ser del proponente o miembro de este.
3. La ejecución de contratos, convenios o cualquier acuerdo de voluntades no comprometan recursos.



4.4. Equipo de Trabajo

Para ser habilitado en el proceso, el PROPONENTE debe presentar en su propuesta, las hojas de vida y soportes debidamente relacionados del equipo de trabajo mínimo habilitante, indicados en la **Tabla 1 del Anexo N° 9 Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo**.

Así mismo, el PROPONENTE debe presentar con su propuesta el **Anexo No 19. Carta de compromiso: Equipo de Trabajo requerido**, en el cual se compromete a contar con el resto del equipo de trabajo, conforme a lo establecido en la **Tabla 2 del Anexo N° 9 Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo**.

Nota 1: En todo caso, el PROPONENTE seleccionado deberá presentar las hojas de vida restantes junto con sus soportes, conforme a lo definido en la **tabla 2 del Anexo N° 9 Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo**, en un término máximo de quince (15) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato.

Nota 2: El proponente debe asegurar que la contratación del EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO que ejecutará el objeto del contrato corresponda con los perfiles presentados en la propuesta y en lo establecido en la **Tabla 1 del Anexo N° 9 Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo**. Si por motivos de fuerza mayor, el ganador tuviese que cambiar o modificar las hojas de vida presentadas en la propuesta, en todo caso, debe garantizar que los perfiles y experiencias contratados sean iguales o superiores a los presentados en la propuesta.

4.4.1. Del soporte documental para la acreditación de la Experiencia de Personas Naturales.

Para la acreditación de la experiencia requerida de personas naturales que conformarán el Equipo de Trabajo, el proponente deberá presentar certificaciones de contratos expedidas por el ente competente, o copia de los contratos, acompañados de su respectiva acta de liquidación o documento equivalente. Documentación en la que deberá constar como mínimo la siguiente información:

1. Número del contrato, si lo tiene.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del contratista.
4. Objeto del contrato.
5. Nombre del plan, programa y/o proyecto ejecutado, si lo tiene.
6. Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del contrato (día - mes - año).
7. Lugar de Ejecución.
8. Firma de la entidad que emite el certificado, si es el caso.
9. Valor total del contrato.
10. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación.

Los documentos con los cuales el Proponente acredite sus requisitos habilitantes de experiencia que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Si la certificación del contrato no contiene la información solicitada puede presentarse el acta de recibo final o el contrato, donde se pueda obtener la información requerida, estos documentos sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, y no para acreditar la información exigida en la misma.

Nota 1: 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.

Nota 2: En todo caso el Comité Evaluador podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Nota 3: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

Nota 4: el Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.

Nota 5: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso tales como actas parciales de recibo final, de terminación o de liquidación (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante, bien sea pública o privada), las cuales permitan completar la información que faltare en la certificación. Estos documentos deberán allegarse con sus modificaciones, adiciones y con su respectiva acta de terminación o liquidación.

4.5. Reglas de verificación de la Experiencia del Proponente

- a) En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria ponderada de las experiencias específicas de los integrantes, en proporción al porcentaje de participación en la nueva figura plural.
- b) En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir de la fecha de terminación de materias aplicando lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, así como la excepción contenida en la misma norma.
- c) El valor total ejecutado del o los contratos que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al SMMLV del año de recibo final o de su terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:
 - Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.
 - Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.
- d) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
- e) En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un contrato, el oferente debe señalar claramente en su oferta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso.

4.6. Reglas de subsanabilidad de los requisitos habilitantes

La falta de documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos en este capítulo, serán solicitados por el Comité Evaluador y deberán ser entregados por los proponentes en el término indicado en el requerimiento, **so pena de rechazo de la oferta**. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Nota: Es de aclarar que los factores de evaluación de que trata el Capítulo de (“CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS”) de este documento, no son subsanables, pues constituirían mejora de la oferta.



CAPITULO V

5. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. FACTORES A PONDERAR

En cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada, las Propuestas se analizarán de conformidad con lo establecido en el presente proceso de selección.

5.2. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Solamente serán objeto de evaluación los proponentes que hayan acreditado la totalidad de los requisitos habilitantes, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para lo cual antes de proceder a la evaluación de las Propuestas, se comprobará si las mismas se ajustan en general a las condiciones establecidas en este documento o si las mismas están incurso en situaciones en casuales de rechazo.

En desarrollo de este estudio el Comité Evaluador podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias, las cuales solo se consideraran en la medida que no impliquen modificaciones o adiciones de la propuesta y no afecten los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a aquellas que resultaron habilitadas.

El Comité Evaluador será el responsable de adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así como de los factores de evaluación. Es por ello que, la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero y de los factores ponderables, se hará dentro del término establecido para ello en el cronograma de la presente convocatoria.

El Comité Evaluador del P.A. FCP se reserva el derecho a consultar la veracidad de la información suministrada por el proponente y en su defecto utilizará los medios idóneos que le permitan realizar tal consulta, sin que esto implique que los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Cuando el plazo para la evaluación no garantice el deber de selección objetiva, se podrá ampliar hasta por el tiempo que resulte razonable para superar los obstáculos que hayan impedido culminar la evaluación en el plazo inicialmente establecido. Esta modificación se realizará a través del ajuste del cronograma del proceso de selección.

La selección del proponente beneficiario se hará dentro de la fecha establecida tal y como aparece en el cronograma del presente proceso.

El Comité Evaluador previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en este documento seleccionará el ofrecimiento más favorable, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva. Las Propuestas serán evaluadas y calificadas teniendo en cuenta las variables y factores que se señalan a continuación, sobre una asignación máxima total de **1.100 PUNTOS**. Por consiguiente, se escogerá el ofrecimiento más favorable y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:



Tabla. Criterios de Evaluación y Calificación –(1.100 Puntos).

FACTORES	PUNTAJE
Experiencia específica adicional a la mínima habilitante del PROPONENTE, en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura para la primera infancia y/o estrategias de promoción de la lectura y/o acceso al libro para la primera infancia o afines.	Hasta 500 puntos
Experiencia específica del PROPONENTE, en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o estrategias de promoción de la lectura y/o acceso al libro, en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas .	Hasta 300 puntos
Experiencia adicional a la mínima habilitante del EQUIPO DE TRABAJO, según lo establecido en el Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo” .	Hasta 200 puntos
Apoyo a la Industria Nacional.	Hasta 100 puntos
TOTAL	1.100 puntos

5.2.1. Experiencia específica adicional a la Mínima Habilitante del PROPONENTE en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y/o Estrategias de Promoción de Lectura para la Primera infancia o afines. (MÁXIMO 500 PUNTOS), así:

Se asignará puntaje y determinará la experiencia adicional a la mínima habilitante del PROPONENTE, establecida en el apartado (“Experiencia del Proponente ...”) en los requisitos habilitantes de este documento, que sea específica en “Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y/o Estrategias de Promoción de Lectura para la Primera Infancia o afines”, de la siguiente manera:

Por número de contratos aportados para la experiencia mínima habilitante, establecida en el presente documento de análisis preliminar, que acrediten experiencia específica en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas para la Primera Infancia y/o Estrategias de Promoción de Lectura para Primera Infancia, o afines, se asignarán hasta 500 puntos aplicando la siguiente tabla:

Experiencia Adicional a la Mínima Habilitante del PROPONENTE, en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia y/o Estrategias de Promoción de Lectura para Primera Infancia o afines.		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta DOS (2) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura para primera infancia y/o estrategias de promoción de lectura para primera infancia o afines, al proponente se le asignarán	100 puntos
2	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta TRES (3) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura para primera infancia y/o estrategias de promoción de lectura para primera infancia o afines, al proponente se le asignarán	200 puntos
3	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta CUATRO (4) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura para primera infancia y/o estrategias de promoción de lectura para primera infancia o afines, al proponente se le asignarán	300 puntos
4	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta CINCO (5) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura para primera infancia y/o estrategias de promoción de lectura para primera infancia o afines, al proponente se le asignarán	500 puntos
PUNTAJE MÁXIMO		500 puntos

NOTA 1: Para ponderar este criterio, sólo se tendrán en cuenta los mismos contratos, que le permitieron al proponente la habilitación de su propuesta.



NOTA 2: En caso de presentarse certificaciones que acrediten experiencia en la ejecución de actividades para primera infancia diferentes a las solicitadas para el objeto el presente Análisis Preliminar, únicamente se tendrá en cuenta aquellas actividades que se refieran exclusivamente a la experiencia solicitada para la ponderación de la propuesta. De esta manera, en la certificación se deberá discriminar el tiempo y valor ejecutado en este tipo de actividades.

NOTA 3: Para la acreditación de la experiencia adicional a la mínima habilitante del PROPONENTE, se aplicarán los criterios y reglas contenidas en la “Experiencia Específica del Proponente” del presente documento.

5.2.2. Experiencia específica DEL PROPONENTE, diferente a la habilitante, en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura y/o Estrategias de Promoción de Lectura o afines, en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas. (MÁXIMO 300 PUNTOS), así:

Se asignará puntaje y determinará la experiencia del PROPONENTE que sea específica en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o estrategias de promoción de lectura o afines, en municipios, zonas rurales o rurales dispersas, de la siguiente manera:

Por número de contratos aportados para la experiencia mínima habilitante, establecida en el presente documento, que acrediten experiencia específica en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura y/o Estrategias Promoción de Lectura, o afines, se asignarán hasta 300 puntos aplicando la siguiente tabla:

Experiencia del PROPONENTE, en Adquisición, Conformación y Suministro de Colecciones Especializadas de Literatura y/o Estrategias de Promoción de Lectura o afines, específicamente en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta UN (1) contrato en el que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o promoción de lectura o afines en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas , al proponente se le asignarán.	50 puntos
2	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta DOS (2) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o promoción de lectura o afines en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas , al proponente se le asignarán	100 puntos
3	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta TRES (3) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o promoción de lectura o afines en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas , al proponente se le asignarán	150 puntos
4	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta CUATRO (4) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o promoción de lectura o afines en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas , al proponente se le asignarán.	200 puntos
5	Si, de los contratos aportados para certificar la experiencia mínima habilitante, el proponente presenta CINCO (5) contratos en los que acredita experiencia en adquisición, conformación y suministro de colecciones especializadas de literatura y/o promoción de lectura o afines en municipios, zonas rurales o zonas rurales dispersas , al proponente se le asignarán	300 puntos
PUNTAJE MÁXIMO		300 puntos

Nota 1: Para ponderar este criterio, sólo se tendrán en cuenta los mismos contratos, que le permitieron al proponente la habilitación de su propuesta.

Nota 2: En caso de presentarse certificaciones que acrediten experiencia en la ejecución de actividades para municipios, zonas rurales o rurales dispersas diferentes a las solicitadas para el objeto del presente documento, únicamente se tendrán en cuenta aquellas actividades que se refieran exclusivamente a la experiencia solicitada en el aparatado Requisitos habilitantes.



5.2.3. Experiencia Adicional a la Mínima habilitante del Equipo de Trabajo, según lo establecido en el Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”– (MÁXIMO 200 PUNTOS), así:

Se asignará puntaje y determinará la experiencia específica del equipo de trabajo mínimo requerido, de acuerdo con las hojas de vida y sus respectivos soportes debidamente relacionados, que el PROPONENTE haya presentado en su propuesta para surtir el requerimiento técnico mínimo habilitante conforme a lo establecido en los apartes (“Del soporte documental para la acreditación de la Experiencia de Personas Naturales”) y (“Del soporte documental para la acreditación de la Experiencia de Personas Jurídicas”) y en el Anexo N° 9: “Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo”, de la siguiente manera:

Para la experiencia adicional a la mínima solicitada del OPERADOR LOGISTICO, COORDINADOR GENERAL, COORDINADOR PEDAGÓGICO y PROFESIONAL DE APOYO Y LOGÍSTICA, se asignarán hasta 200 puntos, aplicando la siguiente tabla:

Experiencia Adicional Del Equipo Mínimo Requerido		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
Experiencia adicional del Coordinador General	Experiencia de 49 meses y hasta 60 meses en la coordinación de proyectos sociales, culturales o educativos con énfasis en primera infancia.	20
	Experiencia de más de 61 meses en la coordinación de proyectos sociales, culturales o educativos con énfasis en primera infancia.	40
Experiencia adicional del Coordinador Pedagógico	Experiencia de 49 meses y hasta 60 meses en las áreas artísticas y/o diseño, ejecución y evaluación de procesos de cualificación y procesos dirigidos al talento humano que trabaja con niñas y niños en primera infancia.	20
	Experiencia de más de 61 meses en las áreas artísticas y/o diseño, ejecución y evaluación de procesos de cualificación y procesos dirigidos al talento humano que trabaja con niñas y niños en primera infancia.	40
Experiencia adicional del Profesional de Apoyo y Logística	Experiencia de 25 a 40 meses en procesos dirigidos a la primera infancia relacionados con apoyo logístico	15
	Experiencia de más de 41 meses en procesos dirigidos a la primera infancia relacionados con apoyo logístico.	35
Experiencia adicional del Operador Logístico	Experiencia de 37 meses y hasta 70 meses en recepción de materiales, bodegaje, alistamiento, embalaje, ordenación y transporte a nivel nacional, de dotaciones pedagógicas y mobiliario.	45
	Experiencia superior a 71 meses en recepción de materiales, bodegaje, alistamiento, embalaje, ordenación y transporte a nivel nacional, de dotaciones pedagógicas y mobiliario.	85
PUNTAJE MÁXIMO		200 PUNTOS

Nota 1: En caso de presentarse certificaciones que acrediten experiencia del EQUIPO DE TRABAJO en la ejecución de actividades diferentes a las solicitadas para el equipo propuesto en el presente documento, únicamente se tendrán en cuenta las actividades y tiempo de aquellas actividades que se refieran exclusivamente a la experiencia solicitada. De esta manera, en la certificación se deberá discriminar el tiempo en este tipo de actividades.

Nota 2: Para la acreditación de la experiencia adicional a la mínima habilitante del EQUIPO DE TRABAJO, se aplicarán los criterios y reglas contenidas en el numeral 4.3 y S.S. del presente documento.

Si el PROPONENTE es el mismo que certifica al personal, además de la certificación, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratista (Proponente) y el contratante, en caso contrario, esta certificación no será tenida en cuenta para acreditar la experiencia específica solicitada.



5.2.4. Apoyo a la industria nacional - puntaje (MÁXIMO: 100 PUNTOS)

Dando aplicabilidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional, se asignará hasta un máximo de 100 puntos al proponente que cuente con el mayor porcentaje de personal nacional (colombiano) de la siguiente forma:

PORCENTAJES EQUIVALENTES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS
Entre el 80% y el 100% de la empresa es colombiano	100 puntos
Entre el 50% y el 80% de la empresa es colombiano	50 puntos
Menos del 50% de la empresa es colombiano	0 puntos

Para facilitar la asignación de puntaje de apoyo a la industria nacional, el PROPONENTE, deberá diligenciar el **Anexo No 20. COMPROMISO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**. En caso de no incluir en su propuesta dicho formato, el puntaje asignado será CERO (0) PUNTOS.

5.3. PUNTAJE TOTAL Y DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD

La calificación final de las ofertas corresponderá a la suma de los puntajes parciales que obtengan por concepto de los factores de Evaluación.

Establecida la calificación final, el Comité Evaluador, desde la parte técnica, a cargo de la Subcuenta de Primera Infancia clasificará a los proponentes en orden descendente, desde aquel que obtenga el mayor puntaje hasta el que obtenga el menor, y este mismo será el orden de elegibilidad que se tendrán en cuenta para la selección del proponente con quien suscribirá el contrato.

5.4. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, se debe escoger el proponente aplicando los criterios de desempate que se describen a continuación:

- Se escogerá la oferta que incluya todos o cualquiera de los siguientes valores agregados, de conformidad con las especificaciones del **Anexo No 26 Valores agregados de la oferta**:
 - **Dotación salas de lectura:** el proponente que presente una oferta con mayor cantidad de “Elementos / Material Didáctico” de conformidad con el Anexo No 7 Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJES EQUIVALENTES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE EN FACTOR DE DESEMPATE	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS
5% al 10 % adicional de cada uno de los ítems de elementos/material didáctico	50 puntos
11% al 20% adicional de cada uno de los ítems de elementos/material didáctico	100 puntos

- **Colección especializada de literatura infantil:** el proponente que presente en su oferta mayor cantidad de colecciones producidas y distribuidas al número establecido, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJES EQUIVALENTES PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE EN FACTOR DE DESEMPATE	PUNTAJE MÁXIMO 150 PUNTOS
1 a 10 Colecciones adicionales	50 puntos
11 a 20 Colecciones adicionales	100 puntos
21 a 30 Colecciones adicionales	150 puntos



2. **De continuar el empate entre dos o más ofertas**, se escogerá aquella que tenga un menor valor en el costo total de la propuesta económica (expresado en números enteros).
3. Si persiste el empate una vez aplicado el anterior criterio, se escogerá la oferta que primero haya sido radicada, tomando como referencia el día y hora de entrega a la entidad, en el marco del presente proceso de selección.

5.5. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar su propuesta diligenciando el formato propuesto y debe venir firmado por el Representante Legal. En todo caso si la propuesta económica del proponente no está suscrita por el representante legal, se entenderá que la misma está refrendada con la carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita.

El proponente debe tener en cuenta que al momento de determinar el valor de su propuesta económica deberá diligenciar de manera completa el formato establecido (**Anexo No. 25 formato de Propuesta económica**), **so pena de Rechazo de la Propuesta.**

El Comité Evaluador efectuará las correcciones aritméticas a que haya lugar sobre la Propuesta Económica. En todo caso, si como consecuencia de la corrección aritmética realizada, el valor de la propuesta varía con respecto al señalado por el proponente, la propuesta deberá ser confirmada por este último de acuerdo con la modificación efectuada por el Equipo Evaluador, **so pena de su rechazo**, sin perjuicio del rechazo por superar el valor total el presupuesto estimado para la presente contratación.

El valor de la propuesta debe presentarse en pesos colombianos, y no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica, deben presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.51. En caso de no presentarse en números enteros el Comité Evaluador realizará la aproximación teniendo en cuenta los criterios antes señalados.

La NO presentación de la propuesta económica o el no cumplimiento de las condiciones referidas, implica el **rechazo** de la propuesta.

Se aclara que la propuesta económica debe tener en cuenta todos los costos e impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato.

El proponente manifiesta de manera expresa que asume la responsabilidad de la estructuración de la propuesta económica, y especialmente de la liquidación de los impuestos en que pueda incurrir. En consecuencia, el P.A. -FCP no reconocerá valor alguno derivado de un error u omisión en la estructuración o liquidación, ni de la propuesta ni de los impuestos, respectivamente.

En caso de que la propuesta económica supere el valor del presupuesto será causal de **rechazo**



CAPITULO VI DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección a que se refiere el presente Análisis Preliminar se desarrollará dentro de los siguientes plazos:

6. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN
Aviso de Convocatoria Análisis Preliminar y Anexos	15 de octubre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP ⁵
Observaciones al Análisis Preliminar y Anexos	Hasta las 5:00 P.M. del 18 de octubre de 2019	contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co
Respuesta a las observaciones y saneamiento de la contratación (Modificaciones al Análisis Preliminar)	25 de octubre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
Presentación de propuestas	Hasta las 12:00 m. del día 31 de octubre de 2019	Centro de Recursos de Información CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., ubicado en la Calle 72 No. 10 03, Piso 1, en la ciudad de Bogotá D.C.
Acto de cierre	31 de octubre de 2019 a las 2:00 P.M.	Dicho Acto se llevará a cabo en la fecha y hora señalada y en las instalaciones del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, ubicado en la Carrera 11 # 71 – 73, Piso 11 en la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de las propuestas	Del 31 de octubre de 2019 hasta el 14 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Informe preliminar de evaluación y solicitud de subsanación	14 de noviembre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
Observaciones al informe de evaluación	Hasta las 5:00 P.M del día 18 de noviembre de 2019	Consorcio FCP 2018 – Carrera 11 # 71 – 73, Piso 11 contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co
Fecha límite de subsanación	Hasta las 5:00 P.M del día 21 de noviembre de 2019	Consorcio FCP 2018 – Carrera 11 # 71 – 73, Piso 11
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación	06 de diciembre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
Informe final de evaluación definitivo	09 de diciembre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
Carta de aceptación de la propuesta	10 de diciembre de 2019	https://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP
Suscripción del contrato	13 de diciembre de 2019	En las instalaciones del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, ubicado en la Carrera 11 # 71 – 73, Piso 11 en la ciudad de Bogotá D.C.

Como medida adicional de transparencia, se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual. Estos procesos se surtirán exclusivamente a través de la(s) página(s), Sistema y direcciones señaladas dentro del presente cronograma.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Nota. En todo caso, las observaciones que se radiquen fuera del plazo previsto en el cronograma se tendrán como extemporáneas. En virtud de lo expuesto, serán resueltas en los términos previstos en la ley 1755 de 2015, es decir que tendrá el trato de un derecho de petición

6.1. AVISO DE CONVOCATORIA

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de la Convocatoria junto con el Análisis Preliminar y sus Anexos en las páginas web: www.fiduprevisora.com.co en el ítem (“Nuestros Negocios”) – (“Fondo Colombia en Paz”)

Como medida adicional de transparencia, se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual. Estos procesos se surtirán exclusivamente a través de las páginas que se señalan en el párrafo anterior.

6.2. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS – CIERRE

El cierre del proceso de selección será en la fecha y hora límite establecida en el cronograma estipulado en el Análisis Preliminar, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre, la cual será suscrita por los asistentes y/o se anexará copia del listado de asistencia, y posteriormente la misma será publicada en las páginas web antes mencionadas.

El acta será suscrita por quienes intervinieron en el cierre, en la cual se relacionará el nombre de los proponentes, si la carta de presentación fue incluida y está firmada, subregiones a los cuales presenta propuesta, el número de la garantía de seriedad de la propuesta que la acompaña, fecha y hora de radicación de la propuesta, el valor de la propuesta económica, el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes.

NOTA: Es importante que los proponentes tengan en cuenta los tiempos de registro e ingreso al Centro de Recursos de Información – CRI de Fiduciaria la Previsora S.A., en cumplimiento de los parámetros de seguridad y cumplimiento del cronograma.

6.3. PROPUESTAS PARCIALES

No se acepta la presentación de propuestas parciales ni alternativas. El proponente debe contemplar la totalidad del objeto a contratar dentro de su propuesta.

6.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las evaluaciones de las propuestas se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el subnumeral 7.5.1.5 (“Procedimiento”) del numeral 7.5.1. (“Convocatoria Abierta”) del Manual de Contratación del P.A. –FCP (Versión 7) El equipo evaluador adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en el análisis preliminar, solicitando a través del Administrador Fiduciario, las subsanaciones a los requisitos habilitantes que sean precedentes, evaluarán las propuestas estableciendo los puntajes y orden de elegibilidad.

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero y de los factores ponderables, y la solicitud de subsanación se hará dentro del término establecido para ello en el cronograma del presente proceso de selección.

6.5. INFORMES DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES

De la evaluación y calificación de las propuestas habilitadas se elaborará un informe en el que consten los resultados de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos en el Análisis Preliminar y el cual será puesto en consideración para verificación y validación del Comité Técnico del FCP.

Consolidadas las evaluaciones, el puntaje obtenido definirá el orden de elegibilidad y el mismo se publicará en la página web y Sistemas previa solicitud de subsanación de los requisitos habilitantes.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Consolidadas las evaluaciones, el puntaje obtenido definirá el orden de elegibilidad y el mismo se publicará dentro de la evaluación preliminar y se publicará junto con la solicitud de subsanes en las páginas webs determinadas en el cronograma.

6.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y REMISIÓN DE SUBSANACIONES

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del informe de evaluación, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con la presente convocatoria, de manera escrita, en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria o a través del correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co

6.7. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El Comité Evaluador del FCP, previa aprobación, ordenará la publicación en la página web y sistema determinados, el documento mediante el cual el grupo evaluador informará la aceptación o rechazo de las observaciones que fueron allegadas de manera oportuna por parte de los interesados. En todo caso, el Equipo Evaluador para efectos de las respuestas, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

6.8. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

La publicación del informe definitivo de evaluación y calificación se efectuará, previa aprobación del Comité Fiduciario del FCP, en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la pagina web <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html> y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

6.9. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Carta de Aceptación de la Propuesta se expedirá por parte del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – P.A. -FCP y será publicada dentro de la fecha establecida en el cronograma y se enviará a la dirección de notificación indicada en la propuesta.

6.10. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente seleccionado deberá suscribir el contrato máximo dentro del término mencionado en el cronograma de la presente convocatoria. En este mismo lapso, se deben remitir los documentos necesarios para la suscripción del contrato y que sean requeridos por el P.A. -FCP.

Si el Proponente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o, si entre la comunicación de aceptación de la propuesta o la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad, reportes en listas SARLAFT o conflicto de interés o si no remite los documentos soportes que acrediten el equipo de trabajo mínimo al cual se comprometió cumplir, se descartará la propuesta y podrá contratar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, con el Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta cumpla con los requisitos contenidos en el Análisis Preliminar de la Contratación y sea favorable para la Entidad Ejecutora.

Adicionalmente, la propuesta del segundo proponente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la propuesta del primer proponente.

Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta al proponente seleccionado en primer lugar.



6.11. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. No obstante, el contrato se ejecutará dentro de los 170 municipios priorizados PDET en el marco del Plan Intersectorial del Acuerdo de Paz para la Atención Integral de la Primera Infancia, sin perjuicio de las actividades que requieran el desplazamiento a otros lugares del país.

6.12. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá presentar las garantías máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. EL P.A.-FCP aprobará el mismo día las garantías presentadas por el CONTRATISTA. En caso de presentarse alguna observación por parte del FONDO a las garantías, el beneficiario deberá responder en un plazo no superior a un (1) día hábil, so pena de aplicar el siguiente procedimiento:

En el caso que el proponente favorecido se niegue a firmar el (los) contrato(s) respectivo (s) o deje pasar el término fijado para su perfeccionamiento y legalización, o no constituya la garantía de cumplimiento requerida en el contrato, EL FONDO podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente. En este caso, se deberá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, en consecuencia, EL FONDO exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato y así sucesivamente.

CAPITULO VII

CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

1. No cumplir con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros solicitados en el Análisis Preliminar, cuando a pesar de haber sido requerido no subsane las falencias encontradas.
2. Cuando se presente de forma extemporánea la propuesta, de conformidad con la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso.
3. Cuando el proponente aporte información no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado.
4. Estar incurso el proponente en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
5. No presentar de manera simultánea con la propuesta, la garantía de seriedad de la propuesta.
6. Cuando la propuesta económica presentada exceda el presupuesto oficial para el proceso.
7. No presentar la propuesta económica.
8. Presentar la propuesta económica con tachaduras o enmendaduras
9. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
10. Cuando se presente propuesta alternativa, condicionada o parcial para la designación del contrato.
11. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
12. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado.
13. Cuando el proponente o sus representantes estén reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
14. Cuando la propuesta económica presentada sea artificialmente baja y no se sustenten las razones de la propuesta.
15. Cuando una persona presente más de una propuesta, ya sea en forma individual o grupal. En dicho evento solo se evaluará la propuesta que se haya presentado primero, según la constancia de recibido de la entidad.
16. Cuando la propuesta se presente por mail, fax o cualquier otro medio electrónico.
17. Cuando la propuesta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.



18. Cuando se compruebe que los proponentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.
19. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las propuestas.
20. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el proponente o alguno de sus miembros se encuentre en causal de liquidación obligatoria.
21. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otros proponentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
22. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los Artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
23. Las demás contempladas en estos Análisis Preliminares, en la Constitución y la Ley.

7.1. DECLARATORIA DE FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El PA-FCP declarará fallido el presente proceso, cuando:

1. No se presenten propuestas.
2. Cuando ninguna de las propuestas resulte habilitada.
3. Cuando se presenten factores que impidan la selección objetiva del contratista.
4. Cuando el Ordenador del Gasto, en Comité Fiduciario, no acoja la recomendación del Comité Técnico y opte por la declaratoria de fallido del proceso de selección.

De conformidad con la instrucción dada en el Comité Fiduciario, el Administrador Fiduciario procederá a la publicación de la declaratoria de fallido del proceso.

CAPITULO VIII

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Con la presentación de la Propuesta el Proponente acepta todas y cada una de las cláusulas incluidas en la minuta del Contrato, que suscribirá con el P.A.-FCP. La minuta se ajustará con las condiciones de la propuesta seleccionada, en consideración a los términos y condiciones de este proceso de selección.

8. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante del proceso de selección se perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías y suscripción del Acta de Inicio.

8.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de **CINCO (5) MESES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8.2. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se determinará de acuerdo con la propuesta que resulte seleccionada en el presente proceso.

8.3. RESPALDO PRESUPUESTAL

El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz cuenta con los recursos necesarios para la presente contratación, los cuales están respaldados por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 286 de 2019**.



8.4. FORMA DE PAGO

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -P.A.- FCP, realizará los desembolsos proporcionales al avance del proyecto en concordancia con los informes y/o productos presentados en el plazo estipulado en el cronograma y plan de trabajo, previo aval por la interventoría del contrato, el cual se pagará de la siguiente forma.

CUATRO (4) PAGOS, sucesivos, asociados al cumplimiento del cronograma, de acuerdo con los servicios prestados durante cada una de las etapas de ejecución del contrato, previo cumplimiento de los siguientes requisitos, así:

PRIMER PAGO: Equivalente al **20%** del valor total del contrato que se suscriba, previa suscripción del acta de inicio y aprobación por parte de la interventoría y visto bueno del comité operativo, de los siguientes productos:

1. Informe técnico parcial de cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, aprobado mediante comité operativo y por la interventoría del contrato, que incluya:

- Soportes de la contratación del equipo de talento humano mínimo requerido para el proceso.
- Avance de las actividades del cronograma y del plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato, estableciendo los criterios, logísticos, de gestión y de concertación con el territorio para garantizar la conformación de la Colección Especializada de Literatura en Primera Infancia y adecuación e implementación de Salas de Lectura en los 170 municipios priorizados PDET y las 24 ETCR.
- Procesos a desarrollar en las regiones para la contratación y cualificación de los promotores de lectura.
- Ruta operativa para la implementación de las salas de lectura en los 170 municipios.
- Orientaciones académicas, metodológicas y operativas del proceso de cualificación de promotores de lectura.
- Detalle del proceso a desarrollar para la selección y adquisición de la colección especializada de literatura para primera infancia, de conformidad con el modelo de compra del Ministerio de Cultura y sus respectivas fases (Anexo N° 1 Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia).

2. Documento de convocatoria a editoriales para la adquisición de los libros de la colección.

SEGUNDO PAGO: Equivalente al **20%** del valor total del contrato que se suscriba, previa aprobación por parte de la interventoría y el visto bueno del comité operativo, de los siguientes productos:

1. Informe técnico parcial de cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, aprobado mediante comité operativo y por la interventoría del contrato, que incluya:

- Soportes de la contratación de los promotores de lectura.
- Soportes del proceso de cualificación realizado a los promotores de lectura.
- Soporte de la creación del Comité Editorial para la definición y aprobación de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia, con la relación de integrantes, Actas y listas de asistencia.
- Resultados de la convocatoria a editoriales para la adquisición de los libros de la colección.
- Promesas de compra suscritas con las editoriales para la conformación de la colección especializada de literatura infantil.
- Soporte de contratación del operador logístico para el alistamiento (recepción, almacenamiento, empaçado, rotulado) y elaboración de ruta de distribución.
- Estudio de mercado y selección para contratar los proveedores de los insumos de las salas de lectura fijas y salas de lectura itinerantes según las condiciones de las Fichas técnicas 7 y 8.

TERCER PAGO: Equivalente al **50%** del valor total del contrato que se suscriba, previa aprobación por parte de la interventoría y el visto bueno del comité operativo, de los siguientes productos:

1. Informe técnico parcial de cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, aprobado mediante comité operativo y por la interventoría del contrato, que incluya:



- Base de datos en la que se presenten y clasifiquen los títulos de literatura infantil a evaluar en el comité editorial por: autor, editorial, género literario, ISBN y edades; y se incluya la ponderación y puntaje obtenido en la valoración, a partir de la cual se definió la colección, previo a la negociación y adquisición con las editoriales.
- Fichas técnicas de cada uno de los títulos seleccionados y aprobados por el Comité Editorial para conformar la colección especializada de libros para primera infancia.
- Contratos de compra para los 1590 ejemplares, suscritos con cada una de las editoriales que tienen los derechos de autor de los títulos seleccionados, con sus respectivas cesiones de derechos ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para la conformación de la colección especializada de literatura infantil.
- Plan de procesamiento técnico, físico, recepción, control de calidad, almacenamiento y alistamiento de los libros que conformarán la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019; así como del empaquetado, rotulado y distribución de las colecciones en los 170 municipios PDET y las 24 ETCR.
- Informe de avance de los procesos de promoción de lectura realizados en los 170 municipios por parte de los promotores de lectura, de conformidad con la ruta operativa para la implementación de las salas de lectura en los 170 municipios.
- Informe ejecutivo de las acciones desarrolladas en los 24 Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR, a través de las salas de lectura itinerantes, con el respectivo soporte audiovisual (videos, fotografías).
- Reporte digital e impreso de la base de datos de asistencia al encuentro de cualificación de promotores de lectura desarrollado.
- Informe ejecutivo del encuentro de cualificación de promotores de lectura desarrollado con los principales aprendizajes y recomendaciones.
- Listados de asistencia definitivos, digital e impreso, de las jornadas de priorización de títulos.
- Evidencias audiovisuales de los procesos de cualificación de promotores, promoción de lectura en salas de lectura (fijas e itinerantes), conformación de la colección, la adecuación de las salas fijas y la adquisición de los insumos para las salas de lectura itinerantes, con las respectivas actas de recibido de la dotación de las salas.
- Propuesta de diseño del catálogo de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 - 2020.
- Actas y listados de asistencia de los comités editoriales realizados hasta la fecha de presentación del informe.

CUARTO Y ÚLTIMO PAGO: Equivalente al 10% del valor total del contrato que se suscriba, contra acta de entrega final de cumplimiento a satisfacción e informe final de todo el proceso digital e impreso, suscrita por el interventor y avalada por el comité operativo. El informe final deberá contener:

1. Documento que contenga la información frente a la totalidad de las actividades desarrolladas en el marco del contrato, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, aprobado mediante comité operativo y por la interventoría del contrato, que incluya:

- Reporte digital e impreso de la Base de Datos de los Promotores de Lectura contratados para la implementación de las salas de lectura en los 170 municipios priorizados PDET y las 24 ETCR.
- Reporte digital e impreso del consolidado de personas cualificadas como promotores de lectura.
- Listados de asistencia (originales) del proceso de cualificación de promotores de lectura.
- Entrega en digital y el cargue de la caracterización de los beneficiarios de los procesos desarrollados, en la plataforma tecnológica establecida por el comité operativo del contrato.
- Reporte digital e impreso de la Base de Datos compilada de los niños, las niñas y familias beneficiarias de las salas de lectura en los 170 municipios priorizados, con todos los campos diligenciados.
- Reporte digital e impreso del consolidado de la base de datos de la distribución de la Colección Especializada de Literatura en Primera Infancia 2019 – 2020, con todos los campos requeridos diligenciados, y actas de entrega de la colección en los 170 municipios priorizados PDET y las 24 ETCR.
- Informe consolidado, digital e impreso, que dé cuenta de la adecuación, implementación, y seguimiento de salas de lectura en los 170 municipios, detallando la modalidad definida (sala fija o itinerante) en cada uno de los territorios, ubicación, responsable y actas de entrega de las salas de lectura, hallazgos, aspectos por mejorar y estrategias adelantadas para favorecer la operación de las mismas. Este informe deberá incluir una



sesión exclusiva para las acciones desarrolladas en los Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR.

- Informe ejecutivo y publicación digital de la implementación de las salas de lectura en los municipios priorizados con logros, dificultades presentadas y aportes para el posterior desarrollo de procesos de promoción de lectura y acceso al libro.
- Compilado de las evidencias audiovisuales (fotografías y videos) de todas las etapas de ejecución del contrato, organizado conforme a fases, regiones y demás aspectos que favorezcan su consulta y uso posterior.
- Informe ejecutivo del proceso realizado para la selección, conformación, adquisición, producción y distribución de la colección especializada de literatura para primera infancia, con los respectivos soportes.
- Informe ejecutivo que dé cuenta de la recepción de los libros, control de calidad, almacenamiento, empaquetado y rotulado de las colecciones, según la cantidad y lineamientos definidos por el comité operativo del contrato, con los respectivos soportes.
- Informe ejecutivo final de la distribución, con los soportes de entrega (bases de datos, actas de entrega y recibido, entre otros) de las 1590 colecciones en los 170 municipios PDET y el material de apoyo entregado por el Ministerio de Cultura para la promoción de lectura en los territorios.
- Documento con el procesamiento técnico y físico de los libros que conformarán la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019, siguiendo los parámetros determinados por el Ministerio de Cultura, en el marco del Comité Operativo del Contrato.
- Catálogo virtual y físico de la Colección Especializada de Literatura para la Primera Infancia 2019 - 2020, para que sea publicado en los sitios WEB, y distribuidos conforme a lo que determine el comité operativo del contrato.
- Actas y listados de asistencia de todos los Comités Técnicos y Editoriales realizados durante la vigencia del contrato.
- Archivo físico y digital del proceso, organizado conforme a los criterios de gestión documental del Fondo Colombia en Paz.

8.5. REQUISITOS PARA EL PAGO

El CONSORCIO FCP – 2018 / Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos establecidos en el Manual Operativo del FCP o documento equivalente.

8.6. PROPUESTA ECONÓMICA

El sistema de pago del contrato es por precio global fijo sin fórmula de ajuste. En consecuencia, el valor incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato; y en general todos los costos en que deba incurrir el contratista para el desarrollo del contrato. El P.A.-FCP no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el contratista 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.

8.7. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El proponente seleccionado pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Por ello, se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista, que se derivan de la ejecución del contrato, circunstancia que, con la presentación de la propuesta, se entiende aceptada por el proponente.

8.8. GARANTÍAS

Con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, se determinó la necesidad que el contratista seleccionado, constituya una garantía para la legalización del contrato a favor de entidades particulares, que contenga los siguientes amparos:



AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más.
Calidad del Servicio	20 % del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un año más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	25% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato

- Asegurado/beneficiario cuando se trate de póliza de seguro: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Beneficiario, cuando se trate de garantía bancaria: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Tomador/Afianzado: la garantía deberá tomarse con el nombre del Contratista como figura en el documento de identidad o certificado de existencia representación legal.

NOTA 1: La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma, el P.A.-FCP aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo exigido, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

Nota 2: Si el proponente no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral "7.5.1.6 Suscripción del contrato" del Manual de contratación del P.A.-FCP (Versión 7)

8.9. MATRIZ DE RIESGOS

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del Proyecto. Por lo cual se elaboró la matriz de riesgo de acuerdo al Decreto 1082 de 2015, es cual establece que los riesgos deben cubrirse desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del proyecto, el vencimiento de las garantías de calidad. **Anexo Nro. 10 Matriz de Riesgo.**

8.10. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -P.A.-FCP, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

8.11. SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO

La vigilancia, seguimiento y control del contrato que resulte del presente proceso de selección será ejercida por la interventoría contratada para este fin. El interventor deberá cumplir con lo establecido con el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría, vigentes del P.A. -FCP.

8.12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes contados a partir de la fecha de terminación del contrato producto del presente proceso de selección.



8.13. CLÁUSULA PENAL Y CLÁUSULA DE APREMIO

El contrato que resulte del presente proceso preverá una cláusula penal y de apremio, el procedimiento para su efectividad, así como su valoración se seguirá conforme a lo previsto en la minuta del contrato. En todo caso, la ejecución de los valores se hará por el mecanismo de compensación, previamente acordado entre las partes o acudiendo al juez del contrato.

8.14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad tales como patentes, derechos de autor, marcas registradas y propiedad de los datos derivados del contrato, serán de propiedad de la Consejería Presidencial de Infancia y Adolescencia, por lo tanto, el CONTRATISTA no podrá utilizar, reproducir, adaptar, publicar, y distribuir cualquier elemento o parte, de las producciones en el marco de las intervenciones.

CAPITULO IX

ANEXOS

Anexo N° 1	Documento Técnico Colecciones Especializadas de Literatura para la Primera Infancia
Anexo N° 2	Documento Orientaciones para la Creación e Implementación de Salas de Lectura.
Anexo N° 3	Ficha técnica Tabla 1. Mobiliario para salas de primera infancia en las bibliotecas de la RNBP
Anexo N° 4	Documento Orientaciones Pedagógicas cualificación en lectura, libro y primera infancia promotores de lectura y bibliotecarios
Anexo N° 5	Documento Técnico Orientaciones Generales Cualificación Promotores de Lectura
Anexo N° 6	Ficha técnica salas de lectura fijas FCP 2019
Anexo N° 7	Ficha técnica salas de lectura Itinerantes FCP 2019
Anexo N° 8	Ficha técnica Colección especializada de literatura infantil FCP 2019
Anexo N° 9	Perfiles y Requerimientos Equipo de Trabajo
Anexo N° 10	Matriz Tipificación, Estimación, Asignación, Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo Colección y Salas
Anexo N° 11	Carta de Presentación de la Propuesta
Anexo N° 12	Documento Consorcial
Anexo N° 13	Documento Unión Temporal
Anexo N° 14	Pago Seguridad Social
Anexo N° 15	Declaración Juramentada de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
Anexo N° 16	Compromiso Anticorrupción
Anexo N° 17	Formato Certificado de Acreditación de Capacidad Financiera
Anexo N° 18	Experiencia Específica del Proponente
Anexo N° 19	Carta de Compromiso: Equipo de Trabajo
Anexo N° 20	Apoyo a la Industria Nacional
Anexo N° 21	Ficha propuesta técnica
Anexo N° 22	Manual y Formulario FR-GNE-05-010 SARLAFT
Anexo N° 23	Estudio de mercado y sector Salas de Lectura Colección Especializada
Anexo N° 25	Formato Propuesta Económica
Anexo N° 26	Formato valores agregados de la oferta
Anexo N° 28	Proyecto de Minuta del Contrato
Anexo N° 29	Política de tratamiento de datos personales – Ley 1581 de 2012