**Proceso:** Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

**Responsable del Proceso:** Mónica Viviana Peinado Aponte

**Correo electrónico:** monica.peinado@prosperidadsocial.gov.co

1. ANTECEDENTES

**PROSPERIDAD SOCIAL** en cumplimiento de su misión institucional, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, el desarrollo territorial y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3o de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Para dar cumplimiento de este objetivo, el Decreto 2094 de 2016 establece como una de las funciones de **PROSPERIDAD SOCIAL**: *“Promover la innovación social a través de la identificación e implementación de iniciativas privadas y locales, entre otras, dirigidas a la inclusión social y productiva de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, vulnerable y víctima de la violencia”*, estableciendo su implementación en cabeza de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.

Dentro de la estructura interna de **PROSPERIDAD SOCIAL** se encuentra la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, que hace parte de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza y, de conformidad con el artículo 18 del decreto 2094 de diciembre 22 del 2016, adelanta las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones sujeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, gestiona alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones para la canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector, adelanta las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población, todo lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos de focalización y las consideraciones operativas para su implementación.

Es así como el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**, en alianza con el PROGRAMA DE COOPERACIÓN ECONÓMICA SUIZA (SECO) y **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID),** en calidad de administrador del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN y, conjuntamente BID/FOMIN), suscribieron el Convenio Marco de Cooperación No. 1638 de 2016 con el objeto: “En el marco del presente convenio se desarrollarán los proyectos piloto bajo la forma de Bonos de Impacto Social y se creará el Fondo de Pago por Resultados, que servirá como vehículo para el desarrollo de futuros Bonos de Impacto Social, aun después de la terminación del presente Convenio.”

En desarrollo de este convenio, **PROSPERIDAD SOCIAL**, BID y SECO estructuraron el Programa Bonos de Impacto Social, en adelante “SIBs.CO”, como una iniciativa para comprometer al gobierno, el sector privado y las organizaciones sociales en el desarrollo de alternativas innovadoras y efectivas para enfrentar los desafíos sociales particularmente en la inclusión laboral de población en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Para continuar con la implementación de los BIS en Colombia, específicamente para la implementación del tercer Bono de Impacto Social – BIS, y reduciendo los costos de transacción y permitiendo su escalabilidad, se contempló la creación de un vehículo que centralice la estructuración, contratación y ejecución de estos Convenios. Dicho vehículo concentraría la experiencia adquirida en los anteriores procesos BIS, facilitando la escalabilidad de los BIS que además se vería favorecida por la posibilidad de combinar los recursos del Estado con los de entidades de cooperación, multilaterales y otras entidades sin ánimo de lucro.

Por otro lado, **PROSPERIDAD SOCIAL** atendiendo lo dispuesto en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*", específicamente en el Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en 2019 estructuró un mecanismo de innovación en la gestión y ejecución de Políticas Públicas denominado *Fondo de Pago por Resultados* que se constituye como una plataforma de innovación para identificar buenas prácticas para la inversión de los recursos públicos al pasar de un pago por actividades a un pago atado a resultados.

Así las cosas, **PROSPERIDAD SOCIAL**- FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ- FIP suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 359 FIP de 2019 con Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA S.A., denominado Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados –Fideicomiso FPR”, para la administración de los recursos que aporte el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL -FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ -FIP**, los Fideicomitentes Adherentes y los Aportantes, para la ejecución de proyectos bajo la forma de Bonos de Impacto Social y otros mecanismos de pago por resultados”.

En el marco de la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil No. 359 FIP de 2019 con Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA S.A., en su calidad de Fideicomitente, presentó ante el comité fiduciario del patrimonio autónomo, el programa EMPLÉATE, con el fin de incorporarlo como una modalidad de pago por resultados, lo cual fue aprobado mediante acta de fecha 29 de abril de 2020.

La ejecución del programa Empléate en el año 2020, se viene desarrollando a través de 13 iniciativas de Apoyo al Empleo en 16 departamentos y 38 municipios con la cual está en proceso la vinculación laboral formal de 1.397 personas sujeto de atención de Prosperidad Social.

El Programa Empléate surge como respuesta a la situación de desempleo generada por la pandemia del COVID, la existencia de familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema cuyos principales ingresos dependen de una actividad laboral, que se encuentran excluidos del mercado laboral en razón a sus pocos activos relacionados con la educación, las habilidades para el trabajo y la experiencia laboral, a la falta de información relacionada con el mercado laboral que los distancia de las oportunidades de trabajo y a la ausencia de recursos económicos para solventar los gastos correspondientes a los procesos de selección y por tanto se ven obligados a realizar actividades informales o a emplearse en trabajos de baja productividad y de bajos salarios, con los que no pueden solucionar su condición de pobreza.

Teniendo en cuenta esta situación, se implementa el Programa Empléate para facilitar el acceso al mercado laboral formal de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, posibilitando la permanencia en los puestos de trabajo e incorporando las lecciones aprendidas de las anteriores intervenciones realizadas.

De acuerdo con la Guía Operativa del Programa se estructuró la etapa de seguimiento y lecciones aprendidas que incluye el componente transversal de lecciones aprendidas las cuales se deberán desarrollar entre el aliado y Prosperidad Social, implementando acciones conducentes a divulgar y promocionar los avances y resultados de la implementación del Programa Empléate.

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

El veintitrés (23) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ y FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., en calidad de Fiduciaria, celebraron el Contrato de Fiducia Mercantil No. 359 FIP de 2019 (3-1-90498), por el cual se constituyó el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados como una plataforma de innovación pública desde la cual se identificaran mejores prácticas en la inversión de los recursos públicos al pasar de un pago por actividades a un pago atado a resultados.

En el marco del Contrato de Fiducia Mercantil el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados – Fideicomiso FPR estructuró durante el segundo trimestre de 2020 dos proyectos denominados Retos. El primer proyecto correspondió al Programa Empléate, un proyecto de empleo financiado por Prosperidad Social, bajo un esquema de contratos de pago por resultados, que se ejecutó en 2020 a través de las convocatorias Empléate 001 y 002 y que continúa su implementación mediante la convocatoria Empléate 001 de 2021. Este Programa, busca, a través de iniciativas de apoyo al empleo, eliminar y/o mitigar las barreras existentes que permitan el acceso efectivo y permanencia al mercado laboral de la población sujeto de atención de Prosperidad Social, e incorpore las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones por etapas y componentes, con enfoque territorial y poblacional como insumo al Comité de Aprendizajes.

En las convocatorias 001 y 002 de 2020, el programa Empléate logró firmar acuerdos de pago por resultados con 13 aliados en diferentes ciudades del país, para el logro de resultados en colocación y retención laboral así:



A la fecha cuatro aliados han terminado la etapa de ejecución de la Ruta Operativa del Programa: Fundación Colombia Incluyente, Andes BPO, Industrial Cacaotera del Huila – Tolimax S.A. y Audioviduales Surcolombiana S.A.S y los demás aliados relacionados finalizaran la intervención en los meses de septiembre a noviembre de 2021.

El segundo proyecto, denominado Reto Empleo, fue diseñado en el marco del Programa de Bonos de Impacto Social en Colombia (SIBs.CO), recogiendo las experiencias del primero y segundo Bono de Impacto Social (BIS) implementados desde 2017 en el marco del programa . El Reto Empleo se estructuró como un proyecto en etapas, que inició con la puesta en marcha de un Bono de Innovación en Emergencia en el año 2021, denominado CREO “Crecemos con empleo y oportunidades”, el cual busca contribuir en la generación de resultados de empleo formal para población vulnerable, asociados a la colocación y permanencia laboral en tiempos de crisis, en la ciudad de Medellín y su área metropolitana.

El Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados y los proyectos que se implementan desde allí, son el inicio de una transformación en la forma de aproximarse y financiar soluciones a los problemas sociales ya que promueven la innovación en mecanismos de financiación y construcción de políticas públicas efectivas para fortalecer la equidad y desarrollo social en el país.

Para alcanzar este propósito el Fideicomiso FPR tiene dentro de sus objetivos promover la implementación de proyectos bajo esquemas de pago por resultados en el país, para lo cual estableció un Comité de Aprendizajes desde el cual se promueve la agenda de aprendizajes de los diferentes proyectos que se implementen a través del Fideicomiso FPR, y se orienta la generación y difusión de estos aprendizajes orientados a la escalabilidad de las intervenciones realizadas, reducir los costos de transacción asociados al diseño de iniciativas individuales, generar innovaciones en la política pública, fortalecer la capacidad del gobierno en la implementación de mecanismos de pago por resultados, contribuir a mejora de la efectividad de las políticas sociales y motivar la colaboración efectiva entre actores y el incremento de recursos, entre otros.

Los objetivos del Comité de Aprendizajes se materializan a través de una línea estratégica denominada Gestión de Aprendizajes enfocada en la generación y consolidación del conocimiento y la experiencia: a medida que se implementan mecanismos de pago por resultados se generan aprendizajes de cada transacción, creando un repositorio de conocimiento sobre una variedad de contextos e intervenciones. Asimismo, se integran las diferentes herramientas que permiten un diseño legal, financiero y de monitoreo estandarizado lo que permite proveer asistencia y acompañamiento técnico a las entidades públicas y a otros grupos de interés para fortalecer el mercado de mecanismos de financiamiento por resultados en el país.

Para tal fin, se identificó la necesidad de definir una agenda de aprendizajes que permita recopilar y analizar los principales hallazgos y lecciones aprendidas de las innovaciones, proyectos e iniciativas que se implementen a través del Fideicomiso FPR y de los esquemas de pago por resultados, avanzando en un primer momento con los aprendizajes del Reto Empléate objeto de esta contratación. Los posibles beneficiarios de estos aprendizajes serán los actores públicos y privados, a nivel internacional, nacional y local interesados en aprender y conocer sobre el proceso de implementación del Fideicomiso FPR y de esquemas de pago por resultados en Colombia, fortaleciendo el ecosistema de actores en el país y sirva de experiencia para otros países.

Bajo este contexto, y para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados y la materialización de la agenda de aprendizajes del Fideicomiso y sus Retos se requiere adelantar un proceso de selección para la contratación del diseño e implementación de la estrategia para la recolección de las lecciones aprendidas del Programa Empléate en el marco de la Convocatorias 001 y 002 de 2020. Esta contratación se realizará desde el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados, con el fin de seguir consolidando un ecosistema de pago por resultados en Colombia.

**3. PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

* **Prosperidad Social en calidad de Fideicomitente**

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL es el organismo principal de la administración pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, reglamentado mediante el Decreto 2094 del 22 de diciembre de 2016, el cual agrupa y ordena las políticas, planes generales, programas para la superación de la pobreza (Ley 1785 de 21 de junio de 2016), la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención, asistencia y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas.

Dentro de la estructura interna de PROSPERIDAD SOCIAL se encuentra la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, que hace parte de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza y, de conformidad con el artículo 18 del decreto 2094 de diciembre 22 del 2016, adelanta las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones sujeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, gestiona alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones para la canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector, adelanta las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población, todo lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos de focalización y las consideraciones operativas para su implementación.

* **Entidad contratante**

La entidad contratante es la Fiduciaria La Previsora S.A. - FIDUPREVISORA con NIT. 860.525.148-5, sociedad fiduciaria en calidad de **vocera** del Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados – Fideicomiso FPR constituida mediante el contrato de Fiducia Mercantil N° 359 FIP de 2019 celebrado entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz – Prosperidad Social – FIP y Fiduciaria la Previsora S.A. y en tal calidad, compromete única y exclusivamente al citado Fideicomiso.

**4. DEFINICIONES**

Para efectos de la presente Convocatoria, se tendrán en cuenta las definiciones que hacen parte del **ANEXO 1** **DEFINICIONES**.

5. OBJETO

Diseñar e implementar la estrategia para la sistematización de las lecciones aprendidas del Programa Empléate en el marco de las Convocatorias 001 y 002 de 2020 y generar recomendaciones para el mejoramiento del programa.

6. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Especificaciones Técnicas**

La presente contratación contará con el desarrollo de las siguientes fases:

**Fase 1 Diseño**:

En esta fase se realizará el reconocimiento del Programa Empléate y para tales efectos se entregará por parte de Prosperidad Social la documentación relacionada disponible: Documentos de convocatoria y anexos, Guías Operativas, fichas de iniciativas de apoyo al empleo y Acuerdos de Colaboración Empresarial suscritos con los Aliados.

Esta información se deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de la Estrategia de sistematización de lecciones aprendidas. Como resultado, el contratista entregará el diseño de la estrategia para la recolección y documentación de lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatorias 001 y 002 de 2020, en el marco de la agenda de aprendizajes del Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados de acuerdo con las especificidades del Programa Empléate. El diseño de la estrategia deberá ser aprobado por Prosperidad Social.

El documento de diseño de la estrategia de recolección de lecciones aprendidas debe incluir como mínimo: objetivo, alcance, justificación, preguntas orientadoras, metodología, técnicas de recolección, instrumentos, actores, cronograma, lugares de intervención, recursos, y en general el plan de trabajo específico para la recolección de las lecciones aprendidas que comprenda aspectos cualitativos y cuantitativos. El diseño debe contemplar la realización de entrevistas individuales y/o grupos focales y/o talleres de lecciones aprendidas, entre otros que considere pertinente el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato, así como el análisis básico de información disponible en la plataforma del sistema de empleabilidad, que le sea entregada por Prosperidad Social.

**Fase 2 Recolección, sistematización y análisis**:

En esta fase el contratista elaborará e implementará los instrumentos y técnicas de recolección de información previstas en la estrategia diseñada en la Fase 1 para la recolección de lecciones aprendidas de la ejecución del Programa Empléate de las Convocatorias 001 y 002 de 2020, de acuerdo con las etapas del proceso precontractual, contractual y los componentes de la ruta de intervención del Programa Empléate. Posteriormente, adelantará el procesamiento de la información, el análisis de los datos y los organizará para la presentación de los resultados, que deberán reflejar los aspectos propuestos en el diseño de la estrategia aprobada por Prosperidad Social.

El contratista deberá disponer de la logística tanto virtual y/o física para la realización de los encuentros y/o actividades que permita el desarrollo de la estrategia de recolección de lecciones aprendidas del Programa Empléate, de acuerdo con lo aprobado Fase 1 de diseño.

**Fase 3 Resultados y recomendaciones:**

En esta fase el contratista presentará el documento final con las lecciones aprendidas de la ejecución del Programa Empléate de las Convocatorias 001 y 002 de 2020, de acuerdo con las etapas del proceso precontractual, contractual y los componentes de la ruta de intervención y la propuesta de recomendaciones para el mejoramiento de la intervención del Programa Empléate.

**Fase 4 Socialización:**

Para la fase de socialización el contratista deberá preparar, redactar y ajustar los informes de sistematización y de recomendaciones, presentaciones, material impreso, y demás insumos requeridos para el establecimiento y socialización de lecciones aprendidas y recomendaciones en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social.

El contratista deberá realizar como mínimo 3 espacios de divulgación de los resultados en modalidad virtual en articulación con el equipo de Comunicación de Prosperidad Social y el GIT de Empleabilidad.

**Nota 1:** Documentar lecciones aprendidas se entiende como el proceso de análisis de los factores que pudieran haber afectado positiva o negativamente el desarrollo de las actividades de un proyecto, programa o iniciativa, así como las relaciones causales que condicionaron los resultados esperados, que generen recomendaciones para su mejora continua.

**Nota 2:** Para el diseño de la estrategia el CONTRATISTA contará con la información reportada en la Plataforma Empléate a cargo del GIT de Empleabilidad, en la cual se encuentra disponible información de seguimiento de cada uno de los participantes inscritos y atendidos en el programa Empléate. En dicha plataforma se registran variables de caracterización socioeconómica del participante, así como de los hitos de atención que se realizan en el marco del esquema de intervención del programa.

**Nota 3:** Como parte de la implementación del Programa Empléate, se han realizado 4 espacios de aprendizaje con 4 aliados del programa, cuya información será entregada por parte de PROSPERIDAD SOCIAL al contratista como parte de los insumos documentales complementarios en el marco de la ejecución del contrato, con el fin de incorporarlos como parte de la información a analizar en la ejecución del contrato.

**ENTREGABLES:**

**a)** Documento metodológico que contenga el diseño de la estrategia para la recolección de lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatoria 001 y 002 de 2020 incluyendo como mínimo: objetivo, alcance, justificación, preguntas orientadoras, metodología, técnicas de recolección, instrumentos, actores directos o indirectos que intervienen en la implementación del programa, cronograma, lugares de intervención, recursos, fuentes primarias y secundarias y en general el plan de trabajo específico para la recolección de las lecciones aprendidas que comprenda aspectos cualitativos y cuantitativos, el cual deberá ser acordado y aprobado con el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados y Prosperidad Social. Este documento deberá ser entregado en su versión final aprobado por el supervisor dentro de los 15 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.

**b)** Documento que contenga la sistematización y análisis del proceso de levantamiento de información de lecciones aprendidas con los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del Programa Empléate desde la etapa precontractual hasta la finalización de la ruta de intervención. Como parte de este documento se deberán anexar las evidencias de la aplicación de los instrumentos y técnicas cualitativas y cuantitativas (grabaciones de entrevista, transcripciones, bases de datos analizadas, entre otras) acordes con lo propuesto en el diseño de la estrategia. Esta sistematización deberá reflejar la aplicación de la metodología en la totalidad de actores definidos en el Entregable a. para los 12 aliados del programa Empléate. Este documento deberá ser entregado en su versión final aprobado por el supervisor dentro de los 45 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.

**c)** Documento de lecciones aprendidas, que contenga los resultados, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la intervención del Programa Empléate. Este documento deberá ser entregado en su versión final aprobado por el supervisor dentro de los 65 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.

**d)** Soportes de la realización de 3 eventos de divulgación en modalidad virtual, de las lecciones aprendidas del Programa Empléate, incluyendo las memorias de las reuniones y registros de asistencia e insumos usados en los eventos. Estos soportes deberán ser entregados en su versión final aprobado por el supervisor dentro de los 75 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio.

**7. OBLIGACIONES CONTRATISTA**

**7.1** **Obligaciones generales del contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo.
2. Atender los lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el supervisor del contrato y corregir en el menor tiempo posible cualquier falla o error que se cometa en la ejecución de este.
3. Participar activamente en las reuniones programadas desde Prosperidad Social a través del Fideicomiso FPR.

1. Adquirir y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos, con el objeto y montos establecidos en la cláusula respectiva del contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
2. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen.
3. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
4. 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 en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
5. Informar cualquier situación que pueda conllevar a la ejecución del contrato tanto nacional, regional o local a la utilización con fines políticos. Cuando se presentaren tales situaciones o amenazas, el Contratista informara inmediatamente de su ocurrencia al supervisor, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdo prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
6. Remitir la información solicitada por Prosperidad Social a través del Fideicomiso FPR de manera oportuna por escrito y/o en medio magnético, para dar cumplimiento y/o respuesta a los requerimientos que tenga la Entidad.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de este.

**7.2 Obligaciones específicas del contratista**

1. Elaborar y entregar para aprobación del supervisor de Prosperidad Social el documento metodológico que contenga el diseño de la Estrategia para la recolección y sistematización de lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatorias 001 y 002 de 2020, que contemple los elementos mínimos señalados en las especificaciones técnicas del contrato.
2. Diseñar y entregar para aprobación del supervisor de Prosperidad Social los instrumentos y técnicas de recolección de información que contemple los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del Programa Empléate desde la etapa precontractual hasta la finalización de la ruta de intervención, acorde con la estrategia propuesta.
3. Implementar los instrumentos de recolección de información con los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del Programa Empléate desde la etapa precontractual hasta la finalización de la ruta de intervención, acorde con la estrategia propuesta y aprobada por el supervisor de Prosperidad Social.
4. Elaborar y entregar un informe que dé cuenta de los resultados del proceso de levantamiento, sistematización y análisis de la información sobre las lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatorias 001 y 002 de 2020.
5. Elaborar y entregar el documento final con las lecciones aprendidas y recomendaciones para el mejoramiento de la intervención del Programa Empléate, para aprobación por parte de Prosperidad Social
6. Preparar, redactar y ajustar las memorias de las reuniones, listas de asistentes, presentaciones, material visual, videos y demás insumos requeridos para la socialización de los resultados de las lecciones aprendidas.
7. Realizar 3 espacios de socialización virtual de lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatoria 001 y 002 de 2020, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de Prosperidad Social.
8. Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato.
9. Diseñar y liderar los espacios, talleres o jornadas de trabajo que se requieran para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato.
10. Articular con los diferentes actores y liderar los espacios, talleres o jornadas de trabajo que se requieran para el desarrollo de las actividades requeridas en cada uno de los componentes de la contratación.
11. Elaborar y entregar los productos e informes requeridos en las condiciones técnicas y a satisfacción por parte del supervisor del contrato y que reflejen el cumplimiento de los objetivos propuestos en la contratación, dentro del plazo establecido en los entregables.
12. Disponer de medios tecnológicos, software, logística, suministros y demás insumos que se requieran para el desarrollo de las fases y objeto de la contratación.
13. Suministrar el recurso humano necesario para el desarrollo del objeto del contrato, el cual deberá contar como mínimo con un profesional en evaluación y/o planeación estratégica y un profesional cualitativo.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.

**8.** **OBLIGACIONES DEL FIDEICOMISO FONDO DE PAGO POR RESULTADOS**

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Informar oportunamente, a través del supervisor, cualquier situación que pueda llevar a la materialización de un posible incumplimiento del contrato.
3. Suministrar la información disponible para la ejecución del contrato, haciendo cumplir el principio de Confidencialidad de manejo de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del decreto 2569 de 2000.
4. Supervisar la ejecución de las actividades propias del contrato.
5. Participar en las reuniones establecidos para la coordinación y monitoreo del contrato.
6. Realizar los pagos, de acuerdo con lo pactado en el contrato y las instrucciones impartidas por el comité fiduciario, el cual deberá estar avalado por el supervisor del contrato una vez verificados los requisitos establecidos.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que sean indispensables para cumplir su objeto.

**9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN**

El Fideicomiso FPR cuenta a la fecha con los manuales operativo y de contratación debidamente aprobados por el Comité Fiduciario, documentos que establecen las reglas generales del Fideicomiso FPR y los procesos contractuales que de él se deriven. En tal sentido el presente proceso contractual se realizará mediante modalidad de convocatoria abierta.

En estas condiciones y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación aprobado por el Comité Fiduciario la modalidad de contratación es la estipulada en el numeral 3.2.2. CONVOCATORIA ABIERTA en el numeral (ii) entendida como la modalidad mediante la cual se contratará de forma COMPETITIVA *la (s) “Los contratos de consultorías con personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, Consorcios o Uniones Temporales, que cumplan con los requisitos, perfiles y especificaciones técnicas para el diseño e implementación de la Agenda de Aprendizajes y el Plan de Conocimientos que se contrate para evaluar las actividades realizadas por el Fideicomiso FPR”.*

**10. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR**

Podrán participar en la presente convocatoria las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, Consorcios o Uniones Temporales, que cumplan con los requisitos, perfiles y especificaciones técnicas definidas en la convocatoria No. 004 de 2021, cuyo objeto es “*Diseñar e implementar la estrategia para la sistematización de las lecciones aprendidas del Programa Empléate en el marco de las Convocatorias 001 y 002 de 2020 y generar recomendaciones para el mejoramiento de los programas*”.

11. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Se estima que para la presente convocatoria un valor de ciento ochenta y cinco millones ochocientos treinta y dos mil setecientos sesenta y tres pesos ($185.832.763) conforme a los establecido en la investigación de mercados realizada el 26 de julio del 2021.

1. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo, dentro de la administración del contrato, todos los gravámenes, impuestos y tasas establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Al formular la oferta económica, el proponente deberá atender los precios de mercado que fueron resultados del análisis de costos inmerso en la investigación de mercados realizado el 26 de julio del 2021 el cual es anexo del presente proceso de selección, el valor total de las propuestas no podrá superar lo establecido en el estudio de costos.
3. De los pagos que se realicen al Contratista, el contratante descontará los impuestos de ley a que haya lugar, entre ellos, el establecido en la Ley 1697 de 2013, en los porcentajes establecidos en la norma.

12. IMPUTACION PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGOS

Los aportes del Fideicomiso FPR, será provistos y serán desembolsados con cargo: Certificado de Disponibilidad Presupuesta No. 119219 del 06 de septiembre de 2019 del rubro: “C-4103-1500-15-0-4103052-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”, recurso 11; y con cargo a la vigencia futura autorizada mediante Radicado 2-2019-042641 del 30 de octubre de 2019, por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, para el proyecto de inversión: Fortalecimiento de la Gestión de Oferta para la Superación de la Pobreza – FIP a Nivel Nacional. Correspondiente al RP 19720.

Valor de la reserva presupuestal: $185.832.763

El Fideicomiso FPR pagará el valor del contrato por los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la factura, con el lleno de los requisitos legales y el cumplimiento de los requisitos para el pago y certificado de recibido a satisfacción por parte de las respectivas áreas funcionales y el Supervisor del Contrato.

Todos los gravámenes, impuestos y tasas serán asumidos por el Contratista de acuerdo con la normatividad vigente.

**FORMAS DE PAGO**

* Primer pago del 20% del valor del contrato contra la entrega de la versión final del documento metodológico que contenga el diseño de la estrategia para la recolección de lecciones aprendidas del Programa Empléate Convocatoria 001 y 002 de 2020 incluyendo como mínimo: objetivo, alcance, justificación, preguntas orientadoras, metodología, técnicas de recolección, instrumentos, actores, cronograma, lugares de intervención, recursos, fuentes primarias y secundarias, y en general el plan de trabajo específico para la recolección de las lecciones aprendidas que comprenda aspectos cualitativos y cuantitativos, el cual deberá ser recibido a satisfacción por el supervisor y aprobado por el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados (Comité Fiduciario).
* Segundo pago del 30% del valor del contrato contra la entrega de la versión final del documento que contenga la sistematización y análisis del proceso de levantamiento de información de lecciones aprendidas con los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del Programa Empléate desde la etapa precontractual hasta la finalización de la ruta de intervención, el cual deberá ser recibido a satisfacción por el supervisor y aprobado por el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados (Comité Fiduciario). Como parte de este documento se deberán anexar las evidencias de la aplicación de los instrumentos y técnicas cualitativas y cuantitativas (grabaciones de entrevista, transcripciones, bases de datos analizadas, entre otras) acordes con lo propuesto en el diseño de la estrategia. Esta sistematización deberá reflejar la aplicación de la metodología en la totalidad de actores definidos en el Entregable (*a)* para los 12 aliados del programa Empléate.
* Tercero pago del 50% con el cual deberá ser recibido a satisfacción por el supervisor y aprobado por el Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados (Comité Fiduciario), del documento de lecciones aprendidas, que contenga los resultados, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la intervención del Programa Empléate y los soportes de la realización de 3 eventos de divulgación en modalidad virtual, de las lecciones aprendidas del Programa Empléate, incluyendo las memorias de las reuniones y registros de asistencia e insumos usados en los eventos, así como la entrega del informe final del contrato que contenga la relación de la ejecución de cada una de las obligaciones contenidas en el mismo.

**13.** **REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**13.1 FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para efectos de la presentación de las propuestas y considerando los estados de emergencia económica, social y ecológica decretados por el Gobierno Nacional, para esta convocatoria, los interesados deberán radicar sus propuestas, por medio electrónico.

Las propuestas deberán remitirse foliadas de manera consecutiva ascendente y en estricto orden como se definen los requisitos tanto habilitantes como ponderables en los documentos de convocatoria en un formato PDF así:

* Índice
* Documentos habilitantes jurídicos
* Documentos habilitantes financieros
* Documentos habilitantes técnicos
* Propuesta económica la cual deberá presentarse en pesos colombianos (COP) de acuerdo con las condiciones establecidas en la convocatoria.

La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor a noventa (90) días calendario, contada a partir de la fecha de presentación de esta. Si la entidad decide prorrogar dicho término, dará aviso por escrito a los PROPONENTES, quienes procederán a confirmar la prórroga del término de validez de su propuesta. El Fideicomiso – Fondo de Pago por Resultados hará constar la recepción del correo, con un mensaje de confirmación que se enviará al correo remitente.

Es responsabilidad del proponente enviar todos los anexos correspondientes, el correo de confirmación no realiza verificación de documentos enviados en el correo. Para los efectos de este proceso, se advierte a los proponentes que la fecha y hora que será tenida en cuenta como válida, es la que se vea reflejada como ingreso a la bandeja de entrada del correo dispuesto por el Fideicomiso – Fondo de Pago por Resultados para la recepción de las propuestas y el ingreso de la totalidad de esta, no deberá exceder el horario establecido como límite de cierre de convocatoria de acuerdo con el Cronograma definido.

Si el proponente envía más de un correo electrónico para su postulación con la misma propuesta, se tomará para efectos del control de radicación y evaluación el último correo recibido, el cual no puede exceder el plazo establecido, so pena de rechazo. Los correos electrónicos recibidos después de la fecha y hora de cierre se considerarán presentados de forma EXTEMPORÁNEA, por lo que las propuestas serán rechazadas.

Las condiciones jurídicas, financieras y técnicas para la presentación de ofertas, se definirán en los estudios previos y sus documentos anexos correspondientes.

Una vez presentada la propuesta, esta no podrá ser adicionada, modificada o reemplazada, excepto para los casos de subsanabilidad.

**13.1.1 Idioma**

Las propuestas para esta convocatoria, así como todos sus anexos y documentos de soporte deben presentarse escritos en idioma español.

En el caso de documentos escritos originalmente en idiomas diferentes, estos deben estar traducidos oficialmente al idioma español.

**13.1.2 Moneda**

Para los efectos de esta convocatoria, las propuestas deberán expresarse en pesos colombianos.

**13.2 VIGENCIA DE LA PROPUESTA**

Las condiciones de vigencia del contrato son:

La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de radicación de la propuesta, requisito que se entiende cubierto con la garantía de seriedad de la oferta.

El término de la vigencia de las propuestas podrá ser ampliado hasta en la mitad, esto es, hasta en cuarenta y cinco (45) días calendarios adicionales, lo cual no implica que la propuesta pueda ser susceptible de ajustes.

**13.3 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO**

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero mínimos establecidos en el presente proceso, no dará lugar a puntaje, pero habilitarán o no la propuesta, es decir, serán evaluados bajo el criterio de CUMPLE / NO CUMPLE.

**13.3.1 Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas**

De acuerdo con lo establecido en el manual de contratación del Fideicomiso FPR, la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas estará a cargo del comité de evaluación que se designe por el comité fiduciario.

La evaluación se basará en la documentación, información y anexos que hagan parte y se alleguen con la propuesta.

Si se presentaran discrepancias entre las letras y los números, prevalecerá el monto expresado en letras.

**13.3.2 Solicitud de aclaraciones dentro del plazo de evaluación de las propuestas**

Con el fin de garantizar toda la información para adelantar el proceso de selección objetivo, el Fideicomiso FPR podrá solicitar a cualquier proponente se aclare la propuesta, **sin que ello implique modificación o adición de esta**.

**Nota 1.** Para efectos de la presente convocatoria y teniendo en cuenta la situación de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional la solicitud de aclaraciones se realizará por video conferencia convocada por la entidad contratante como mínimo con un día de antelación y de la cual se dejará constancia con la respectiva grabación. Si el oferente no atiende la solicitud de aclaración se entenderá que desiste de la propuesta presentada.

#### 13.3.3 Informe de evaluación

El comité evaluador designado presentará ante el Comité Fiduciario el informe de evaluación y la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta de considerarse y en sesión de Comité Fiduciario se adoptará la decisión correspondiente impartiendo la correspondiente instrucción. El Fideicomiso FPR publicará a través de los medios establecidos, los correspondientes informes de evaluación y se pondrá a disposición de los proponentes para que se manifiesten al respecto.

**13.3.4. Causales de rechazo**

Fideicomiso FPR rechazará la propuesta cuando se presente uno de los siguientes eventos:

1. Cuando el proponente, sea persona jurídica, en forma individual, y/o como asociado, presente más de una propuesta.
2. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, en lugar distinto o por un medio diferente al indicado en los documentos de convocatoria.
3. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los documentos de convocatoria.
4. Cuando el proponente, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los documentos de convocatoria.
5. Cuando la propuesta este incompleta o presente enmiendas, tachaduras o entrelineados que impidan la selección objetiva.
6. Cuando el proponente, sea persona jurídica o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Cuando el proponente, sea persona jurídica o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación.
8. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciere o subsane de manera errónea y que con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes, de la misma manera cuando no atienda dentro del plazo establecido la solicitud de aclaración oficialmente realizada por la entidad.
9. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta.
10. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los documentos de convocatoria.
11. Cuando el dictamen financiero sea negativo, cuando la empresa no presente el dictamen de los estados financieros, o cuando el revisor fiscal se abstenga de generar el dictamen. De igual forma, cuando la empresa no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros requeridos en la presente invitación.
12. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre, sin perjuicio de la ratificación.
13. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales.
14. En el caso de presentar la propuesta a través de un apoderado y no se presente el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica.
15. Cuando no se presente el **ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA**, y/o su diligenciamiento este incompleto y/o incorrecto y/o erróneo y/o en cero pesos ($0) en alguno de los requerimientos y/o requisitos de la columna "descripción de requisitos por ítem".
16. Cuando el valor total de la propuesta económica INCLUIDO IVA (si aplica) supere el valor del presupuesto global señalado en el ítem correspondiente al VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.
17. La entidad realizará revisión integral de todo el **ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA** y realizará las correcciones aritméticas a que haya lugar. La propuesta será rechazada cuando, realizada la corrección aritmética por parte de la entidad, el valor corregido supere el valor total del presupuesto señalado en el ítem correspondiente al VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

#### 13.3.5. Causales para la declaratoria de desierta

1. Cuando no se presenten propuestas dentro del plazo establecido.
2. Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros previstos en estos documentos de invitación.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. Cuando no se acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección del contratista y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión el comité fiduciario.

#### 13.3.6. Suspensión y/o cancelación de la convocatoria

El Fideicomiso FPR se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier momento o etapa del proceso en curso, inclusive antes de la firma del contrato, cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma.

Para tal efecto, el Fideicomiso FPR emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda.

Tal circunstancia no constituirá incumplimiento alguno por parte de FIDUPREVISORA, ni el Fideicomiso FPR, no dará derecho a indemnización por concepto alguno a los interesados en presentar propuestas ni a los proponentes.

#### 13.3.7. Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato

El contrato se suscribirá dentro del término establecido en el cronograma y FIDUPREVISORA podrá ampliar este plazo si lo considera necesario.

Si el adjudicatario se negara a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente proceso, en especial la de suscribir y perfeccionar el contrato en los términos señalados, se procederá a adelantar las acciones legales tendientes al reconocimiento de perjuicios causados y de la inhabilidad correspondiente.

Los requisitos de perfeccionamiento se entenderán cumplidos con la aprobación de la garantía única por parte de Fiduprevisora.

Todos los costos y gastos que se generen para la legalización del contrato correrán por cuenta del contratista seleccionado.

## **14. REQUISITOS HABILITANTES**

### **14.1** **Requisitos de capacidad jurídica**

#### 14.1.1 Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación se debe diligenciar conforme al **ANEXO 2** **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** que hace parte integral del presente documentos de convocatoria, suscrita por el proponente cuando Personas jurídicas, Nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia, presentándose de forma Individual, indicando su nombre y documento de identidad.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir los datos del proponente incluyendo el correo electrónico, a fin de que el Contratante 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 las prohibiciones legales, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados a la ejecución del /contrato.

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato que se le adjudique y sus anexos Técnicos y Operativos, mediante la suscripción y presentación de la Carta Presentación de la Oferta.

#### 14.1.2. Certificado de existencia y representación legal

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

• Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta.

Objeto social: El cual deberá estar directamente relacionado con el objeto de la presente convocatoria.

• Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la aceptación de la propuesta, así como para comprometer a la sociedad.

• Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.

Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente a la fecha de radicación de la propuesta. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la entidad, o la acreditación de esta con posterioridad a la radicación de la propuesta, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.

• Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.

• Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre constituida con tres (3) años de antelación a la radicación de la propuesta. Tratándose de sucursales, deberá acreditar que se encuentra inscrita en Colombia con tres (3) años de antelación a la radicación de la propuesta.

• Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del convenio y cinco (5) años más.

**14.1.3. Apoderados**

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la propuesta será RECHAZADA.

**14.1.4. Registro único tributario – RUT**

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

**14.1.5. Registro único de proponentes**

Como quiera que el régimen jurídico aplicable a la presente contratación es del derecho privado, este requisito no es exigible, sino que se utilizará como medio de verificación de la información presentada por el proponente respecto de la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización, información que también se obtiene de los documentos exigidos en los términos de referencia, es por ello que en aras de hacer más ágil la evaluación de las ofertas, el proponente que cuente con dicho documento podrá presentarlo y este deberá estar actualizado de conformidad con la información técnica y financiera presentada.

**14.1.6. Certificado de pago de aportes fiscales**

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de radicación de la propuesta, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

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

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud por pagar CREE si aplica o el que corresponda, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo certificar el cumplimiento de pago de aportes apensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal. La certificación debe venir acompañada del documento de identidad, la tarjeta profesional y la vigencia de la tarjeta profesional con máximo tres meses de expedida de quien certifica.

**14.1.7. Garantía de seriedad de la propuesta**

El proponente sea persona jurídica, nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta 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**, así:

* Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad de la oferta que deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
* Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del la propuesta presentada.

* 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 y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.
* Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es el P.A. FIDEICOMISO FONDO DE PAGO POR RESULATDOS FPR NIT 830.053.105-3
* Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y debe venir suscrita por el mismo.
* Se debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.
* Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los términos de referencia y sus respectivas adendas.
* Cuando no se allegue la garantía de seriedad de la propuesta se considerará causal de rechazo; si se presenta y esta no contiene los requerimientos de los documentos de convocatoria, el proponente deberá aclarar o subsanar los mismos y remitir las modificaciones dentro del término perentorio que para el efecto fije la entidad Contratante, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.
* Los proponentes no favorecidos, una vez finalizado el proceso de selección, podrán presentar petición suscrita por el representante legal para que se le devuelva el original de la garantía de seriedad de la oferta

**14.1.8. Fotocopia de cédula de ciudadanía**

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal. En caso de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia.

**14.1.9. Antecedentes vigentes a la fecha de radicación de la propuesta.**

* **Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República**

El proponente deberá presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, respecto del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra(n) reportado(s).

Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta.

En caso de no aportar el certificado, la Contratante al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes, en la página web de la Contraloría General de la República.

* **Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación**

Se debe adjuntar Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, respecto del proponente y representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se certifique que no se encuentra(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI” de la Procuraduría General de la Nación.

Dicho certificado deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la Contratante al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

**14.1.10. Compromiso Anticorrupción**

El proponente y cada uno de sus integrantes cuando se trate Proponente Plural, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo 8.** **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** de la invitación, 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 Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

* + 1. **Certificado en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia**

El proponente y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal cuando sea el caso, no deberá encontrarse incurso (s) en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el proponente manifiesta bajo la gravedad de juramento, esta circunstancia en la carta de presentación de la propuesta, la cual deberá ser suscrita por el proponente, el representante legal del proponente según sea el caso debidamente facultado para tal fin.

* + 1. **Listas restrictivas lavado de activos y financiación del terrorismo**

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, deberá presentar el **ANEXO 7 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**, con el cual autoriza a Fiduprevisora S.A. en los términos legalmente establecidos para que realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, verificación y cruces en portales y listas restrictivas y cautelares y en todas las actividades requeridas por el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, en caso de no aportar el documento deberá subsanar so pena de rechazo de la propuesta.

**Nota 1:** En caso de resultar adjudicado, el proponente deberá allegar a través del correo oficial de la convocatoria un Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad actualizado (no mayor a 30 días).

**Nota 2:** En caso de presentar algún reporte negativo PROSPERIDAD SOCIAL a través del Fideicomiso Fondo de Pago por Resultados se abstendrá de SUSCRIBIR EL CONTRATO.

### **14.2. Requisitos de capacidad financiera**

Para la verificación financiera el proponente puede presentar **Estados Financieros o RUP**;éste último **debe estar vigente y en firme,** con información financiera actualizada al corte de 31 de diciembre de 2020.

Atendiendo a lo reglamentado en el Decreto 579 de 2021 que determina: “…atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información **vigente y en firme en el RUP**, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente". Con lo anterior para los proponentes que presenten RUP deberán complementar el **ANEXO 6 MEJOR AÑO FISCAL DE INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA** autorizando el mejor año fiscal de los últimos 3 años; el cual será objeto de evaluación financiera.

De igual forma **todos** los integrantes de proponentes plurales **deben presentar la misma vigencia** del **RUP** o de los **Estados Financieros** para la respectiva evaluación financiera.

Los proponentes que presenten Estados Financieros deben cumplir con todos y cada uno de los siguientes documentos:

#### Estados Financieros (Estado De Situación Financiera Y Estado De Resultados)

A efectos de evaluar los indicadores de capacidad financiera, los proponentes deben presentar el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con corte al mejor periodo fiscal de los 3 últimos años (2018, 2019 o 2020), debidamente firmados por el Representante Legal, Contador Público y revisor fiscal, cuando aplique; bajo cuya responsabilidad se hubieren elaborado, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, los cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

* Estado de Situación Financiera: Activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total y patrimonio.
* Estado de Resultados: Utilidad Operacional y Gastos de Intereses.

#### Notas a los Estados Financieros

Se deberán presentar junto al estado de situación financiera y estado de resultados, las notas explicativas de los estados financieros especificando los gastos de intereses.

#### Certificación de los estados financieros

El documento mediante el cual el **representante legal y el contador** certifican que los estados financieros remitidos a la entidad cumplen lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

#### Dictamen de los estados financieros

Documento suscrito por el **revisor fiscal** que dictamina los estados financieros en cumplimiento del artículo 38 de la Ley 222 de 1995; si el ente no se encuentra obligado a tener revisor fiscal, serán dictaminados por un contador público independiente. Circular Externa 030 de junio 1998 J.C.C.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, quien certifica los estados financieros, no puede dictaminar los mismos.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

* Dictamen Limpio: Se acepta.
* Dictamen con Salvedades: Se acepta, cuando las salvedades no tengan relación directa con la información requerida para calcular los Indicadores de capacidad Financiera.
* Dictamen Negativo: No se acepta y genera rechazo de la propuesta.
* Abstención de Dictamen: No se acepta y genera rechazo de la propuesta

#### Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios

Se deberá presentar la tarjeta Profesional del Contador Público y Revisor Fiscal. Adicionalmente, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público - Revisor Fiscal, emitido por la Junta Central de Contadores, la fecha de expedición no debe ser superior a tres (3) meses, contados a la fecha de cierre del proceso.

#### Registro Único de Proponentes (RUP)

En caso de que el proponente opte por presentar el Registro Único de Proponentes (RUP), dicho documento será tenido en cuenta como medio para la acreditación de la ‘Capacidad Financiera’, siempre y cuando el mismo se encuentre **vigente y en firme** a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

De igual forma debe presentar el **ANEXO 6 MEJOR AÑO FISCAL DE INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA (aplica para las personas que presenten RUP)** que forma parte integral del presente proceso, en la cual se registre y marque con una “X”, por una sola vez en la correspondiente casilla, el mejor año fiscal (años 2018, 2019 o 2020) de la información financiera que aporta y autoriza será objeto de evaluación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL para el cumplimiento de los indicadores financieros mínimo exigidos.

La NO presentación del **ANEXO 6 - MEJOR AÑO FISCAL DE INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA**, y/o su diligenciamiento incompleto y/o incorrecto, será causal de no habilitación de la capacidad financiera del proponente

Todos los integrantes que se presenten bajo figuras plurales, deberán acreditar el RUP respecto de una **misma vigencia.**

**NOTA:** para la verificación de la capacidad financiera, los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha del cierre del proceso, según cronograma.

#### Indicadores financieros

El proponente que presente propuesta deberá contar con capacidad financiera suficiente para solventar las actividades establecidas de la propuesta y cumplir de las obligaciones contractuales.

De acuerdo con criterios de evaluación de ingresos, capacidad o suficiencia operativa y endeudamiento, la cual se medirá teniendo en cuenta los Estados Financieros o RUP correspondientes al mejor periodo fiscal de cualquiera de los años: 2018, 2019 o 2020, se deberá cumplir con todos y cada uno de los siguientes indicadores:

* **Liquidez:** Activo corriente/ Pasivo Corriente, debe ser mayor o igual a uno coma uno cero (1,10).
* **Endeudamiento:** Pasivo Total / Activo Total, debe ser menor o igual a cero, coma seis siete (0,67).
* **Capital de trabajo:** Activo Corriente-Pasivo corriente, debe ser igual o mayor al 50% del valor total del presupuesto oficial, esto **es igual o mayor a noventa y dos millones de pesos m/cte. ($92.000.000)**

La verificación de la capacidad financiera se realizará con base en los valores de las cuentas contables con corte al mejor año fiscal de los 3 últimos periodos 2018, 2019 o 2020, certificadas en los estados financieros. Adicionalmente, deberá presentar la Certificación de los Indicadores Financieros, dispuestos en el **ANEXO 5 CERTIFICACIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS.** (Si la empresa está obligada a tener revisor fiscal, es él quien debe suscribir este anexo).

Si el proponente está registrado en el Registro Único de Proponentes puede presentar el respectivo RUP **vigente y en firme**, y se realizará la verificación de la capacidad financiera sobre este documento, teniendo en cuenta el **ANEXO 6 MEJOR AÑO FISCAL DE INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA** donde autoriza el mejor año fiscal de los últimos 3 años, el cual será objeto de evaluación financiera

**Nota:** En caso de presentarse proponentes plurales, el cálculo de los indicadores de endeudamiento y liquidez se realizará con base en el aporte de cada uno de los integrantes al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural. El cálculo del indicador de capital de trabajo se determinará con base en la sumatoria de los valores absolutos de cada uno de sus integrantes.

Para proponentes plurales que presenten Estados Financieros, todos sus integrantes deben presentar todos y cada uno de los requisitos de documentación e indicadores señalados en los numerales 14.2.1, 14.2.2, 14.2.3, 14.2.4, 14.2.5, y 14.2.7.

### **14.3.** **Requisitos técnicos**

**14.3.1 Requisito de Experiencia del proponente:**

El oferente deberá acreditar como máximo tres (3) contratos que sumados entre ellos o de manera individual ascienda al valor total del presupuesto de la presente convocatoria, ejecutados antes de la fecha de presentación de la propuesta, con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto corresponda o contemple el “Levantamiento, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa relacionados con el diseño y/o implementación y/o evaluación de políticas públicas, planes, programas o proyectos sociales”.

En caso de que se acredite experiencia con contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, y anexar copia del contrato en el que se mencione dicho porcentaje de participación. Únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos.

Para acreditación de esta experiencia el proponente deberá aportar certificaciones en el que se acrediten los siguientes requisitos:

● Nombre del contratante.

● Nombre del contratista.

● Objeto y/o descripción del contrato.

● Fecha de suscripción del contrato. (dd/mm/aa).

● Fecha de terminación del contrato. (dd/mm/aa).

● Valor del contrato

● Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

● Dirección y teléfono del contratante.

● Fecha de elaboración de la certificación.

● Porcentaje de participación en caso de ser oferente plural.

* Especificación de las acciones desarrolladas cuando así sea requerido para validar las condiciones de la experiencia exigidas en el presente proceso de selección

Se tendrá en cuenta únicamente las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados en su totalidad. Adicionalmente, deberá diligenciar el **Anexo 3 Experiencia del Proponente.**

**NOTA 1:** No será tenida en cuenta la experiencia cuando se acredite a través de auto certificaciones.

**NOTA 2:**

1. El Fideicomiso Fondo de Pago por resultados FPR se reserva el derecho de verificar la información consignada en la documentación presentada.
2. La ejecución hace referencia a la terminación del plazo de ejecución del contrato.
3. No será válida la experiencia acreditada por la casa matriz, filial o subsidiaria.

**NOTA 3:** Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral

**NOTA 4:** En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad podrá solicitar acta de liquidación y/o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante en el que conste la información requerida UNICAMENTE como complemento de la certificación.

Las propuestas que **cumplan** con los requisitos habilitantes definidos pasarán a evaluación cuyos criterios ponderables se detallan a continuación.

**14.3.2 Equipo de Trabajo Mínimo**

A pesar de que el oferente puede diseñar su equipo de trabajo como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el contrato, para efectos de la ejecución del presente contrato el oferente deberá acreditar que cuenta como mínimo con el siguiente Equipo de Trabajo:

**Cuadro. Perfil equipo mínimo de trabajo**

| **ROL** | **FORMACIÓN ACADEMICA** | **EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECIFICA** | **DEDICACIÓN MÍNIMA AL PROYECTO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Profesional en evaluación y/o planeación estratégica | Título de pregrado en Economía, administración, contaduría y afines, Ingenierías, Ciencias sociales y humanas, Derecho y Ciencias políticas con título de posgrado en áreas relacionadas.  Tarjeta profesional para los casos que establece la ley. | Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en diseño, gestión, planeación y/o evaluación y seguimiento de programas, políticas; o planeación estratégica | 50% al proyecto |
| Profesional cualitativo | Título de pregrado en Ciencias sociales y humanas con título de posgrado en áreas relacionadas.  Tarjeta profesional para los casos que establece la ley. | Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en análisis cualitativo y aplicación de metodologías cualitativas y cuantitativas aplicado en estudios, consultorías o evaluaciones de programas o proyectos relacionados con políticas públicas o programas sociales. | 50% al proyecto |

**Nota:** en caso de que, en la ejecución del contrato, prescinda de algunos de los profesionales planteados como equipo mínimo, el contratista deberá presentar una nueva hoja de vida que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para aprobación por parte del supervisor.

**Se deberá remitir las hojas de vida con sus respectivos soportes (certificados académicos y de acreditación de experiencia) de los profesionales propuestos** como equipo mínimo y diligenciar Anexo 9. Certificación Dedicación al Proyecto y Anexo 10. Carta de Intención y Experiencia Equipo de Trabajo de los profesionales propuestos. El proponente debe verificar los soportes de la hoja de vida, para el desarrollo del rol propuesto. Así mismo, para efectos de acreditar el equipo de trabajo, sólo se tendrá en cuenta un (1) candidato para cada rol establecido.

**Nota 1.** El equipo de trabajo establecido en el Cuadro. Perfil equipo mínimo de trabajo, es requisito para la presentación de la propuesta.

**Nota 2.** Los núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES – del Ministerio De Educación[[1]](#footnote-1).

**Nota 3.** Si el (o los) candidatos cuenta(n) con título de posgrado con un nivel superior al solicitado, en los mismos núcleos básicos de conocimiento exigidos, cumplirá con el requisito de nivel educativo solicitado.

El proponente deberá aportar para el **profesional** propuesto **en cada uno de los roles** los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de postgrado y/o actas de grado.
2. Anexo 9. Certificado de dedicación al proyecto suscrita por el Representante legal o Apoderado del Proponente mediante la cual señale el porcentaje (%) de tiempo del equipo de trabajo al proyecto.
3. Anexo 10. Carta de Intención y Experiencia Equipo de Trabajo suscrita por cada uno de los profesionales que conforman el equipo mínimo, mediante la cual se compromete a: (i) desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, (ii) desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas en el contrato y (iii) asistir de manera presencial a todas las reuniones a las que sea convocado por el Supervisor del contrato. Además, certificar que:

* Conozco y acepto la postulación al rol definido.
* Que he leído y comprendido los documentos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el rol al que he sido propuesto.
* Que prestaré mis servicios para el proponente como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.
* Declaro, bajo la gravedad de juramento, que no he participado en la preparación o elaboración de los estudios y documentos previos para el presente proceso.
* No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con Prosperidad Social o Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA.

1. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:

* Nombre del contratante o empleador.
* Nombre del contratista o empleado.
* Teléfono de la Entidad contratante o del Empleador.
* Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado\*.
* Funciones y/o actividades y/o obligaciones del empleado o contratista, según corresponda
* Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año. (dd/mm/aa).
* Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año. (dd/mm/aa).
* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

En los casos en que la experiencia sea con organismos o agencias de Cooperación Internacional y de la Banca Multilateral, se podrá aportar copia del contrato y un certificado de la entidad contratante donde se evidencie tanto el cumplimiento del mismo como las fechas de inicio y terminación de actividades (Incluyendo día, mes y año). En el evento que el certificado contenga dichas fechas, así como las actividades no se deberá aportar el contrato.

1. En los casos que determine la ley **se deberá aportar** la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda y la certificación o constancia de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión; por otra parte, los egresados de universidades extranjeras, requerirán la resolución de convalidación del título del Ministerio de Educación Nacional y la tarjeta profesional o matrícula profesional, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.
2. Para el caso de extranjeros se deberá tener la visa de trabajo correspondiente que permita desempeñar la profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en Colombia, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos, consagrados en las normas vigentes, y acreditará los documentos respectivos tales como la convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

Se podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La experiencia profesional exigida contará, para cada profesional a partir de la terminación de materias, se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012. Por otra parte, la experiencia docente no se considerará como válida en el presente proceso.

La experiencia profesional en ingeniería obtenida antes de la expedición y entrada en vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabiliza a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional. Esta situación deberá ser acreditada mediante certificación expedida por la respectiva Institución de Educación Superior.

A partir de la vigencia de la Ley 842 de 2003, para el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará como experiencia profesional, la obtenida después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, tal como se establece en el artículo 12 de dicha disposición.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los tiempos traslapados sólo se contarán una sola vez.

**Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con la documentación antes señalada, el oferente podrá subsanar la información o documentación aportada que no impacte los criterios de evaluación (para cumplir con requisitos habilitantes). En tal evento, el Comité Evaluador deberá indicarlo en el respectivo informe de verificación y evaluación de propuestas.**

**Nota 1.** Los certificados presentados por el equipo de trabajo que sean expedidos por el proponente solamente podrán acreditar experiencia que haya sido efectivamente prestada con aquel que expide la certificación. En ningún caso estas certificaciones podrán acreditar, para un integrante del equipo de trabajo, experiencia obtenida con terceros, en la cual aquel que certifica no tuvo ninguna participación.

**Nota 2.** Ningún integrante ofertado para conformar el equipo de trabajo podrá tener en ejecución un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con Prosperidad Social o Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA.

**Nota 3**. El proponente deberá señalar de manera EXPRESA, cuáles certificaciones del equipo de trabajo propuesto serán objeto de HABILITACIÓN, en caso de no hacerlo, se tomará como habilitantes las certificaciones en orden de presentación cronológico ascendente en el anexo respectivo. Asimismo, deberá diligenciar el anexo respectivo en este mismo orden.

**Nota 4:** La experiencia o los contratos certificados como Requisito Habilitante del Equipo de Trabajo, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa, sin embargo, si de una certificación o contrato junto con su liquidación se acredita una experiencia superior a la mínima requerida en el Cuadro. Perfil Equipo Mínimo de Trabajo y toda vez que el proponente cumple con todas las condiciones establecidas en los documentos del proceso para la calificación del respectivo criterio de selección, será tenida en cuenta para la asignación de puntaje.

**Nota 5:** Para efectos de facilitar la labor de evaluación del comité técnico, el proponente con la propuesta deberá adjuntar el Anexo 10. Carta de Intención y Experiencia Equipo de Trabajo para cada uno de los profesionales propuestos en formato Excel (\*.xls o \* xlsx). La experiencia relacionada en dicho formato debe corresponder a las certificaciones de experiencia para acreditar experiencia específica de los profesionales propuestos. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tenida en cuenta.

**Documentos otorgados en el exterior**

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille, adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

**Convalidación de títulos**

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados.

El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior, se encuentra establecido en la Resolución 6950 de 2015 y Resolución 1087 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, por lo tanto, para que sea reconocido el título previamente deberá estar debidamente convalidado.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

**Nota 1.** Los títulos académicos de posgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de posgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente legalizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia y con la respectiva convalidación.

**Nota 2.** En general todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.

**Nota 3.** Los títulos convalidados en vigencia de las Resoluciones y actos administrativos anteriores a la Resolución 6950 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, para lo tanto bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación.

## **15. CRITERIOS PONDERABLES**

Los criterios que se tendrán en cuenta a evaluar las propuestas son los siguientes, cuyo puntaje máximo será de 100 puntos. Estos se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

|  |  |
| --- | --- |
| Criterios | Puntaje Máximo |
| Experiencia superior del proponente al mínimo requerido de contratos que tengan como objeto “Levantamiento, sistematización y análisis de información cualitativa y cuantitativa relacionados con el diseño y/o implementación y/o evaluación de políticas públicas, planes, programas o proyectos sociales”.  El valor individual de cada contrato, adicional que se allegue, para sumar puntaje, deberá acreditar el presupuesto de no menos del 70% del valor del presupuesto de la presente convocatoria. | 5 puntos por cada contrato adicional hasta un máximo 20 |
| Certificación de mayor experiencia de los profesionales propuestos al mínimo requerido, relacionada con “diseño, gestión, planeación y/o evaluación y seguimiento de programas, políticas; o planeación estratégica” ; ó “análisis cualitativo y aplicación de metodologías cualitativas y cuantitativas aplicado en estudios, consultorías o evaluaciones de programas o proyectos relacionados con políticas públicas o programas sociales” | 5 puntos por cada año adicional de experiencia que se certifique de los profesionales del Equipo de trabajo mínimo hasta un máximo 20 Puntos |
| Oferta económica | 60 puntos |
| TOTAL | **100 PUNTOS** |

La evaluación de cada uno de los criterios se realizará conforme lo siguiente:

1. **Experiencia Superior del proponente al mínimo requerido**

Por cada contrato adicional al mínimo requerido en los criterios habilitantes, ejecutados antes de la fecha de presentación de la propuesta, con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto corresponda o contemple el “levantamiento y sistematización de información cualitativa y cuantitativa en proyectos de consultoría, investigación o evaluación y monitoreo relacionados con políticas públicas o proyectos sociales” se otorgará un máximo de 20 puntos, cada contrato adicional le otorgará al proponente un máximo de 5 puntos, el valor del contrato adicional deberá ser como mínimo del 70% del valor del presupuesto estimado para la presente contratación.

En caso de que se acredite experiencia con contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, y anexar copia del contrato en el que se mencione dicho porcentaje de participación. Únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos.

Para acreditación de esta experiencia el proponente deberá aportar certificaciones en el que se acrediten los siguientes requisitos:

● Nombre del contratante.

● Nombre del contratista.

● Objeto y/o descripción del contrato.

● Fecha de suscripción del contrato. (dd/mm/aa).

● Fecha de terminación del contrato. (dd/mm/aa).

● Valor del contrato

● Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

● Dirección y teléfono del contratante.

● Fecha de elaboración de la certificación.

● Porcentaje de participación en caso de ser oferente plural.

* Especificación de las acciones desarrolladas cuando así sea requerido para validar las condiciones de la experiencia exigidas en el presente proceso de selección

Se tendrá en cuenta únicamente las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados en su totalidad.

NOTA 1: No será tenida en cuenta la experiencia cuando se acredite experiencia a través de auto certificaciones.

**NOTA 2:**

1. El Fideicomiso Fondo de Pago por resultados FPR se reserva el derecho de verificar la información consignada en la documentación presentada.
2. La ejecución hace referencia a la terminación del plazo de ejecución del contrato.
3. No será válida la experiencia acreditada por la casa matriz, filial o subsidiaria.

**Nota 3:** Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral

**NOTA 4:** En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad podrá solicitar acta de liquidación y/o cualquier otro documento emitido por la entidad contratante en el que conste la información requerida UNICAMENTE como complemento de la certificación.

**b) Certificación de mayor experiencia de los profesionales propuestos como mínimo requerido**

Se deberá remitir las certificaciones laborales de experiencia o actas de liquidación, que acrediten la **experiencia adicional a la mínima requerida** de los profesionales establecidos como equipo mínimo, de la ejecución de contratos ya terminados, cuyo objeto u obligaciones u actividades se encuentren relacionados con lo señalado en el Cuadro. Perfil equipo mínimo de trabajo y diligenciar el Anexo 10. Carta de Intención y Experiencia Equipo de Trabajo de los profesionales propuestos.

**c) Oferta económica:**

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (máximo 60 puntos):**

El proponente, SO PENA DE RECHAZO, deberá presentar su oferta a través de los canales definidos en el marco de la presente convocatoria, teniendo en cuenta que PROSPERIDAD SOCIAL no reconocerá ningún reajuste adicional de precios. **No se admiten ofertas económicas presentadas a través de otros medios.**

Para lo anterior, el **FIDEICOMISO FPR** publicará el formato denominado **ANEXO 4** **PROPUESTA ECONÓMICA**, **dispuesto para tal fin en la invitación** que contiene la descripción de los servicios requeridos, con el fin de que el proponente lo utilice como guía al momento de estructurar y presentar su oferta, diligenciando el Valor total incluido IVA (si aplica) ofertado por el proponente, y así obtener el valor total de la oferta económica.

La NO presentación del **ANEXO 4** **PROPUESTA ECONÓMICA**, su diligenciamiento incompleto y/o en cero pesos ($0) en alguno de los valores unitarios generará el rechazo de la propuesta.

El valor total de la propuesta económica incluido IVA, (si aplica) no deberá exceder el valor total del presupuesto oficial del proceso, de darse esta situación la propuesta será rechazada.

La entidad realizará revisión integral de todo el **ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA** y realizará las correcciones aritméticas a que haya lugar. La propuesta será rechazada, cuando realizada la corrección aritmética por parte de la entidad, el valor corregido supere el valor total del presupuesto señalado en el ítem VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El valor total de la propuesta económica ANTES DE IVA NO podrá superar el respectivo valor techo ANTES DE IVA, como resultado de la **Investigación de Mercado** y Análisis del Sector. Lo anterior, so pena de incurrir en causal de rechazo.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, y NO debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica debe presentarse en números enteros.

El valor de la propuesta económica debe contemplar todos aquellos costos directos e indirectos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás egresos en que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato y dar cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

Se aclara que la entidad solo reconoce como impuestos el valor del IVA siempre y cuando aplique. Por lo anterior, todos los impuestos diferentes al IVA, tasas y contribuciones deben ser asumidos por el contratista.

El proponente asume la responsabilidad de la estructuración de la propuesta económica, y especialmente de la liquidación de impuestos en que pueda incurrir. En consecuencia, PROSPERIDAD SOCIAL no reconocerá valor alguno derivado de un error u omisión en la estructuración o liquidación, de la propuesta o de los impuestos a que haya lugar.

El valor del contrato será hasta por el VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA, INCLUIDO IVA, (si aplica) de acuerdo con el valor total ofrecido en el **ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA**, por el proponente que resulte adjudicatario.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**: **(PUNTAJE MÁXIMO TOTAL 60 PUNTOS).**

Las propuestas económicas ofrecidas por los proponentes en el **ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA**, correspondientes a las ofertas que se encuentren habilitadas, se evaluarán mediante el método de Media Aritmética Alta, asignando máximo Sesenta (60) PUNTOS acumulables. A continuación, se detalla la descripción del método en mención.

**Media aritmética alta**

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

A partir del valor de las ofertas habilitadas, se asignará máximo sesenta (60) PUNTOS, de acuerdo con el método de media aritmética alta:

cid:image061.png@01D30634.8ED6BC60

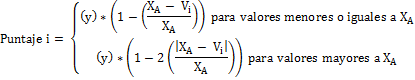
Donde,

cid:image062.png@01D30634.8ED6BC60

cid:image063.png@01D30634.8ED6BC60

cid:image064.png@01D30634.8ED6BC60

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



Donde,

cid:image066.png@01D30634.8ED6BC60: 60 puntos

cid:image062.png@01D30634.8ED6BC60

cid:image067.png@01D30634.8ED6BC60

cid:image068.png@01D30634.8ED6BC60

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

Para el método descrito se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7º.) decimal del valor obtenido como puntaje.

En caso de que el resultado de ponderación sea negativo, el puntaje obtenido será de cero (0,00) puntos.

16. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Se establece un Comité de evaluación que estará conformado por personas designadas por el Comité Fiduciario.

**Funciones del Comité de Evaluación:**

1. Evaluar las propuestas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los documentos del proceso.
2. Emitir los correspondientes documentos de requerimiento de subsanables y de evaluación final.
3. Realizar la respectiva recomendación respecto de la contratación al Comité́ Fiduciario, previa presentación al Comité́ de Coordinación del Reto correspondiente.

Dar respuesta de fondo a las observaciones que se presenten en el proceso de selección.

El Comité se reunirá al cierre del proceso para evaluar las propuestas recibidas, de acuerdo con el cronograma establecido. Dentro del ámbito de sus competencias, cada uno de los componentes (jurídico, técnico y financiero) emitirá sus respectivos documentos e informes para que se proceda a la unificación de estos y se presenten para aprobación y publicación.

17. MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL Y GESTION DOCUMENTAL

Para la ejecución del contrato, el **Contratista** deberá tener en cuenta, en toda su ejecución lo establecido por el Manual de Identidad Corporativa. Así mismo toda la documentación debe llevarse a cabo con base en las rutas de gestión documental de **PROSPERIDAD SOCIAL**.

18. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El **Contratista** deberá comprometerse a mantener en secreto todos los datos concernientes al desarrollo del presente Contrato y se abstendrá́ de utilizar para fines distintos de los expresamente pactados, cualquier información que el **Fideicomiso FPR o el Intermediario** le pueda facilitar a efectos del cumplimiento de este, esta obligación persistirá́ de forma indefinida incluso con posterioridad a la terminación del Contrato.

El deber de confidencialidad desaparecerá́ en aquellos supuestos en los que la información en cuestión haya devenido del dominio público. El Contratista deberá adaptar cuantas medidas sean precisas y razonables, a fin de que los terceros no puedan acceder a la información confidencial facilitada por el Fideicomiso FPR.

El **Contratista** se compromete a mantener en secreto todos los datos concernientes al desarrollo del presente objeto contractual y se abstendrá de utilizar para fines distintos de los expresamente pactados, cualquier información que el **FIDEICOMISO** le pueda facilitar a efectos del cumplimiento del presente acuerdo, esta obligación persistirá de forma indefinida incluso con posterioridad a la terminación de la relación contractual.

El deber de confidencialidad desaparecerá en aquellos supuestos en los que la información en cuestión haya devenido del dominio público. El **Contratista** adoptará cuantas medidas sean precisas y razonables, a fin de que los terceros no puedan acceder a la información confidencial facilitada por el **FIDEICOMISO**.

**EL FIDEICOMISO** se compromete a considerar como documentación confidencial, todos aquellos materiales que reflejen las propuestas de ideas, creaciones y planes de campañas publicitarias que le presente el **Contratista** y que aquel rechace, y en consecuencia no podrá hacer ningún uso por sí mismo o por parte de terceros de dicha documentación y así mismo, deberá adoptar cuantas medidas sean precisas a fin de que terceros no puedan acceder a dicha documentación creada y desarrollada por el **Contratista.** Para tal efecto, en consideración a lo establecido en la legislación vigente y a lo dispuesto por las normas que regulan la materia, toda información que circule, se conozca, se solicite, se transfiera a través de canales alternos y medios de distribución digital o análoga conocidos o por conocer deberán reunir los siguientes requisitos de confidencialidad, calidad y seguridad:

1. **Información confidencial:** Tendrá el carácter de confidencial toda información que repose en los archivos, sea esta comercial, profesional, técnica, administrativa y financiera, así como a la que tenga acceso la parte receptora con ocasión de o en desarrollo de las actividades de esta oferta, cualquiera que sea la forma en que se pueda llegar a conocer la información, y cualquiera que sea el formato en que se conserve ésta, en adelante la Información Confidencial.
2. **Propiedad Industrial:** En virtud de este servicio el **Contratista** y el **FIDEICOMISO** se obligan a no divulgar ni revelar, en forma alguna, datos, especificaciones, técnicas, secretos, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo relacionado con la tecnología e información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra. En caso de existir alguna duda en cuanto si alguna información es un secreto comercial esta deberá ser tratada como confidencial y, por ende, estará sujeta a los términos del **Contrato**.
3. **Propiedad de la información:** Los datos, información y resultados que sean revelados por una parte a la otra o a los que tenga acceso el receptor de esta serán propiedad de la parte revelante y constituyen un secreto industrial de esta y por lo que el receptor no podrá divulgarlos sin la autorización expresa y por escrito de la parte revelante. En lo no previsto en esta condición, se aplicará lo dispuesto en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina “Régimen de Protección de Propiedad Intelectual”; Ley 256 de 1996 “Ley de Competencia Desleal” y demás leyes civiles, mercantiles y penales que en el futuro las adicionen, aclaren o modifiquen.
4. **Exclusiones:** No obstante, a lo previsto anteriormente, esta condición no aplicará a ninguna información que el **Contratista** y/o el **FIDEICOMISO** puedan demostrar que:
   * Estaba en el dominio público al momento de su divulgación.
   * Después de su divulgación, fue publicada, o bien llega a formar parte del dominio público sin que esto represente falta alguna por la parte receptora.
   * Fue recibida después de su divulgación de una tercera parte que tenía el derecho legítimo de divulgar tal información.
   * Fue independientemente desarrollada por la parte receptora sin referencia a la información confidencial de la parte que la suministra.
   * Estaba en posesión de la parte receptora al momento de su divulgación.
5. **Deber de reserva:** El **Contratista** y el **FIDEICOMISO** reconocen el dominio de la información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra, obligándose a administrarla, guardarla, custodiarla y conservarla bajo la más estricta reserva. Para tal efecto deberá usar las medidas de seguridad que sean necesarias para manejar la Información Confidencial, manteniendo un grado de cuidado eficaz.

El **Contratista** y el **FIDEICOMISO** se abstendrán de revelar a cualquier título la Información Confidencial a personas distintas de sus empleados, contratistas y dependientes, y sólo para efectos de la ejecución de esta oferta. El **Contratista** y el **FIDEICOMISO** adoptarán las medidas necesarias para instruir a tales personas acerca del cumplimiento de esta obligación, salvo que exista orden de autoridad competente.

1. **Manejo de documentación:** Toda documentación en medio físico o magnético que reciba el **Contratista** y/o el **FIDEICOMISO** que será revelada por una parte a la otra, en desarrollo de las actividades del **Contrato** deberá ser devuelta a la parte que la revela.
2. **Efectividad, Confiabilidad y Eficiencia de la Información:** La información que sea recopilada, poseída, manejada, intercambiada, distribuida o almacenada debe ser pertinente, oportuna, correcta, útil, veraz. Además, deberá haber sido obtenida de forma transparente y lícita, y debe ser creíble, fidedigna, y sin error.
3. **Integridad y disponibilidad de la Información:** La información debe conservarse en un lugar seguro y disponible en el momento necesario, en los dispositivos disponibles y sólo para quien lo precise, y esté autorizado en debida forma, proporcionando herramientas y procesos que permitan encriptarla, descifrarla, actualizarla y eliminarla.
4. **Seguridad información:** Las partes deberán manejar mecanismos de cifrado usando hardware de propósito específico, o software, o una combinación de los anteriores para el envío y recepción de información confidencial intercambiada por cualquier medio.
5. **Consecuencias:** El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas, dará lugar al pago de una indemnización a favor del **FIDEICOMISO** y/o del **Contratista**, por los perjuicios directamente causados, sin perjuicio de la facultad de hacer cesar los efectos del **Contrato**.
6. **Restitución y/o Destrucción de la Información:** El **Contratista** y/o el **FIDEICOMISO**, se restituirán mutuamente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Acuerdo, o cuando la otra parte lo solicite, toda la información incluyendo cualquiera copia recibida o generada de éste o por cuenta de éste, o en desarrollo del **Contrato**.

En el evento de realizar la destrucción de la información, la parte que la destruya deberá presentar el certificado de Destrucción de la información confidencial dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Acuerdo y/o a la solicitud efectuada por la otra parte.

En caso de incumplimiento injustificado de esta obligación, el **Contratista** deberá pagar al **FIDEICOMISO** una suma de dinero equivalente a **UN MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES**, liquidada al momento en que se declare tal incumplimiento. El procedimiento para imponer esta sanción será el establecido en el **Contrato** para la imposición de la cláusula penal.

19. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será DELEGADA por el Comité Fiduciario mediante memorando a quien se considere. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Contratación del FIDEICOMISO FONDO DE PAGO POR RESULTADOS - FIDEICOMISO FPR y a los lineamientos que en la materia disponga **PROSPERIDAD SOCIAL**. El Acompañamiento a la supervisión, se llevará a cabo por parte del Equipo del Fideicomiso FPR para verificación del cumplimiento y de los resultados presentados por el contratista.

**20.** **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2021 desde el perfeccionamiento y la legalización del contrato, para lo cual se tendrá en cuenta la firma del acta de inicio del contrato y la correspondiente aprobación de garantías.

21. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Para el presente proceso se sugiere considerar los riesgos que se muestran a continuación, frente a los cuales se deberá plantear la asignación de riesgos correspondiente y la forma de mitigarlos.

| N | Clase | Fuente | | Etapa | | Tipo | | Descripción | | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | | Impacto | | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | | Responsable por implementar el tratamiento | | | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | | | Monitoreo y revisión | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Probabilidad | | Impacto | | Valoración | | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad | |
|
|  |
| 1 | General | Externa | | Ejecución | | Operacional | | Fenómenos naturales | | Impiden adelantar el desarrollo normal de las actividades programadas. | 1 | | 3 | | 4 | Bajo | Contratista | El Supervisor debe velar porque  el contratista tenga un plan de  contingencia para este tipo de  eventos | 1 | | 3 | | 4 | | Bajo | No | | Contratista y Supervisor | | | Desde el inicio de la ejecución del Convenio | Hasta la terminación del plazo de ejecución del convenio | | | Revisión de los fenómenos naturales que puedan afectar actividades como los desplazamientos a campo y el estado de la vías o el clima. | Durante la ejecución del Contrato | |
| 2 | Especifico | Interno | | Ejecución | | Operacional | | Los entregables sufren daños o pérdidas. | | Se afecta los tiempos de implementación de los Entregables | 2 | | 3 | | 5 | Medio | Contratista | Seguimiento periódico de los productos y los avances de estos. | 1 | | 3 | | 4 | | Bajo | Si | | FIDEICOMISO FPR y Contratista | | | Desde el inicio de la ejecución del Contrato | Hasta la terminación del plazo de ejecución del Contrato | | | Revisión periódica de los productos y avances | Mensual | |
| 3 | Especifico | Interno | | Ejecución | | Operacional | | Retrasos en los informes y/o entregables a cargo del Contratista con ocasión de la ejecución del Contrato. | | Se generan retrasos en las entregables ejecuciones del contrato | 3 | | 4 | | 7 | Alto | Contratista | Seguimiento periódico de los avances de los entregables en el contrato | 1 | | 3 | | 4 | | Bajo | Si | | FIDEICOMISO FPR y Contratista | | | Desde el inicio de la ejecución del Contrato | Hasta la terminación del plazo de ejecución del Contrato | | | Revisión periódica de los productos y avances | Mensual | |
| 4 | Especifico | Interno | | Ejecución | | Operacional | | Cuando los entregables y servicios  entregados no cuentan  con la calidad, ni en la  cantidad contratada, es  decir la aptitud de los  mismos no satisfacen las  necesidades para las  cuales han sido  contratados. | | Afectación en el desarrollo del contrato | 3 | | 4 | | 7 | Alto | Contratista | Seguimiento periódico de los avances de los entregables y comunicación constante con el contratista para aclarar objetivos y fines de los contenidos de las asesorías | 1 | | 3 | | 4 | | Bajo | Si | | FIDEICOMISO FPR y Contratista | | | Desde el inicio de la ejecución del Contrato | Hasta la terminación del plazo de ejecución del Contrato | | | Revisión periódica de los productos y avances | Mensual | |
| 6 | General | | Externo | | Ejecución | | Operacional | | Dificultad de tipo operativo o en la concertación de agendas con los aliados o participantes que impidan el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo. | Se afecta el desarrollo del contrato y los productos. | | 2 | | 3 | 5 | Medio | Contratista | El aliado puede implementar acciones adicionales a las propuestas en el plan de trabajo para alcanzar los productos esperados. | 1 | 3 | | 4 | | Bajo | | | Si | | FIDEICOMISO FPR y Contratista | Desde el inicio de la ejecución del Contrato | | | Hasta la terminación del plazo de ejecución del Contrato | Revisión periódica de los productos y avances. | | | Mensual |

22. ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTIAS

Para amparar los recursos del FIDEICOMISO FONDO DE PAGO POR RESULTADOS – FPR, el Contratista para la implementación deberá constituir a favor del FIDEICOMISO FONDO DE PAGO POR RESULTADOS - FPR identificado con NIT 830053105-3 las siguientes garantías:

| **RIESGO** | **MONTO A ASEGURAR** | **VIGENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Cumplimiento | 20% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| Calidad del servicio | 20% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% del valor del contrato | Por el término de duración del contrato y tres (3) años más. |

**23. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. donde se encuentra la sede principal de Prosperidad Social.

**Directora**

Mónica Viviana Peinado Aponte

Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social ­

**Proyectó:** Amanda Ruiz y Andrea Carrillo

**Revisó y aprobó:** Juliana Sánchez, Ingrid Parra, Andrea Carrillo, Lida Moreno, Valentina Cruz

# 

**Anexos:**

Anexo No. 1 Definiciones

Anexo No. 2 Carta de presentación de la propuesta

Anexo No. 3 Experiencia del proponente

Anexo No. 4 Propuesta económica

Anexo No. 5 Certificado de indicadores Financieros

Anexo No. 6 Mejor año fiscal últimos tres (3) años

Anexo No. 7 Autorización tratamiento de datos

Anexo No. 8 Compromiso Anticorrupción

Anexo No. 9. Certificado Dedicación al Proyecto

Anexo No. 10 Carta de Intención y Experiencia Equipo de Trabajo

Cronograma de la convocatoria No. 004 del 2021

1. https://snies.mineducacion.gov.co/portal/ [↑](#footnote-ref-1)