Fecha de diligenciamiento:	6 de Agosto 2019
Proceso:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Responsable del proceso:	Edward Kenneth Fuentes
Correo electrónico del responsable:	efuentes@prosperidadsocial.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – **PROSPERIDAD SOCIAL**, es la Entidad del Gobierno Nacional que encabeza el Sector de Inclusión Social y Reconciliación, responsable de diseñar, coordinar e implementar las políticas para la superación de la pobreza y la equidad social.

El Decreto 1567 de 1998, crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos y en su artículo 4 señala: *"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".*

Así mismo, el Artículo 5 de la misma norma, establece que los objetivos de la capacitación son los siguientes:
a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

En este contexto, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.9.2 establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

El P*lan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público,* actualizado en mayo de 2017 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resalta que "(...) *la formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio del Estado colombiano juegan un papel estratégico en la cultura organizacional. Se busca entonces que las entidades públicas evolucionen mostrando mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, por lo que se requiere desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos, pues son quienes las materializan a través de su gestión para que respondan de forma innovadora a los grandes retos económicos y sociales del país tales como la construcción de la paz, el aumento de los niveles de equidad y el fortalecimiento de la institucionalidad pública en todos los territorios, con un entorno fiscal restrictivo."*

De igual forma, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concibe la gestión del Talento Humano como uno de los elementos más importantes con los que cuenta una organización para facilitar la gestión y el logro de sus objetivos. En este orden de ideas, la dimensión de Gestión de Talento Humano como eje central de MIPG, exige el desarrollo de competencias y habilidades para la prestación de servicios, aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento de los servidores públicos en su ciclo de vida (ingreso – desarrollo – retiro). (Plan Institucional de Capacitación, Prosperidad Social, 2019)

De conformidad con el literal c) del artículo 16 de la Resolución 00237 de 29 de enero de 2019 "por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones", el Grupo Interno de Trabajo- Desarrollo de la Subdirección de Talento Humano, tiene en sus funciones, entre otras: *"(...) 2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema. 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano. 5. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación establecido, para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes. 6. Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y entrenamiento, para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Entidad y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente. (...)"*

En ese sentido, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, Prosperidad Social requiere fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019), incluido en la ruta del Crecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).(IBID)

En este contexto, mediante Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública - DAFP, se actualizaron los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

Por lo anterior, el Grupo Interno de trabajo de Desarrollo de la Subdirección de Talento Humano, ha identificado y consolidado las necesidades de capacitación de la entidad en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2019 aprobado mediante Resolución No. 0282 del 31 de enero de 2019, el cual ha sido elaborado a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y MIPG, identificando las necesidades de aprendizaje para Prosperidad Social, a través de los tres (3) ejes temáticos establecidos: eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de valor de lo Público.

Bajo este contexto, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Talento Humano de **PROSPERIDAD SOCIAL**, relacionados con la formación, capacitación y entrenamiento de los servidores públicos de la Entidad; se requiere suscribir un contrato, para ejecutar el *Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC 2019,* que permita la realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento a través de diferentes modalidades y metodologías, presenciales y/o virtuales.

Así las cosas, , se requiere contratar una persona natural o jurídica, de carácter público o privado con cobertura en el territorio nacional, debidamente acreditada con trayectoria y experiencia en el mercado en el desarrollo de procesos de formación, capacitación, actualización y entrenamiento, para el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos y que asegure la calidad en la parte académica, administrativa y logística, tales como: Aulas, medios audiovisuales y soporte para los cursos virtuales, entre otros; por lo que se considera necesario adelantar el respectivo proceso de selección y contratación, el cual se encuentra previsto dentro del Plan de Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2019.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Desarrollar las actividades de formación, capacitación y entrenamiento a los servidores públicos de **PROSPERIDAD SOCIAL,** para fortalecer sus competencias funcionales y comportamentales, de acuerdo con el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2019 y la normatividad vigente aplicable a la formación y capacitación de los servidores públicos.

3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente, el contrato de prestación de servicios derivado del presente proceso de contratación, esta codificado en el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) tal como se indica en la siguiente tabla:

Grupo	F – Servicios
Segmento	80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11 – Servicios de Recursos Humanos
Clase	15 – Desarrollo de Recursos Humanos
Producto	04 - Formación o Desarrollo Laboral

Grupo	F – Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	10 – Formación Profesional
Clase	17 – Servicios de Capacitación Vocacional No-Científica
Producto	05 -Capacitación administrativa

Grupo	F – Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	11 – Sistemas Educativos Alternativos
Clase	16 – Educación de Adultos
Producto	02 - Servicios de Educación en Tiempo Parcial para Adultos

Grupo	F – Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	11 – Sistemas Educativos Alternativos
Clase	16 – Educación de Adultos
Producto	04 - Educación para Empleados

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR

La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios a prestar por parte del proponente adjudicatario del proceso, se encuentran descritos en el **ANEXO No. 2 REQUISITOS TÉCNICOS** adjunto.

El proponente deberá comprometerse a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas relacionadas en el **ANEXO NO. 2 "REQUISITOS TÉCNICOS"**, para lo cual deberá diligenciarlo y presentarlo junto con su propuesta; el cual debe comprender en su totalidad los requerimientos establecidos.

En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral o no presente el anexo técnico o esté incompleto ocasionará el rechazo de la propuesta; la entidad podrá solicitar aclaraciones a las especificaciones técnicas presentadas.

Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en los cuales los proponentes deben formular sus propuestas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse en todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en la Ficha Técnica y estudio previo respectivo.

Nota: Se considerará parte de la propuesta técnica los soportes que sustenten la misma, cuando sean requeridos por la entidad.

La propuesta técnica es objeto de verificación, por lo tanto, NO PODRÁ SER COMPLEMENTADA O ADICIONADA por tratarse del ofrecimiento y contener aspectos sustanciales no susceptibles de subsanación, bajo el entendido que constituyen la esencia misma de la oferta.

En caso de que la propuesta técnica no cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral o esté incompleta ocasionará el rechazo de la propuesta.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Disponer lo necesario y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el contrato, el pliego de condiciones, en todas y cada una de las actividades especificadas en el **ANEXO No. 2 REQUISITOS TECNICOS** y en la propuesta técnica presentada, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato.

2. 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, informando inmediatamente a **PROSPERIDAD SOCIAL** y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - **PROSPERIDAD SOCIAL**.

4. 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 presente contrato.

5. 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.

6. Mantenerse a paz y salvo por el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social de sus empleados (salud, pensión, riesgos laborales, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar), lo cual se deberá acreditar mediante certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

7. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.

8. Constituir el mecanismo de cobertura del riesgo, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

9. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la supervisión del contrato y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución de este.

10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA tendrá como obligaciones específicas las siguientes:

1. Cumplir con los requerimientos establecidos en el **ANEXO NO. 2." REQUISITOS TÉCNICOS".**
2. Disponer del recurso humano profesional docente, especializado y calificado en las diferentes ramas y núcleos del conocimiento que se requieran para la adecuada puesta en marcha de los procesos de formación establecidos en el Plan Institucional de Capacitación 2019.
3. Disponer de la infraestructura, de las condiciones logísticas, del recurso humano idóneo, de los materiales didácticos y del aporte académico que se requiera para cumplir con el objeto del contrato.
4. Designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de cada una de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de cada una de las acciones de formación y la excelencia en el servicio brindado.
5. Garantizar la calidad de los docentes, los equipos y los espacios a utilizar para el desarrollo de las acciones de capacitación.
6. Entregar todas las fichas técnicas de los cursos, al inicio de la ejecución del contrato para aprobación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL.
7. Desarrollar acciones de formación teórico - prácticas de acuerdo con la propuesta establecida en las fichas técnicas de contenidos.
8. Disponer de sedes propias, o a través de alianzas o convenios con otros Establecimientos entidades o empresas debidamente autorizadas, que cumplan con los requerimientos de aforo y recursos tecnológicos definidos en las especificaciones técnicas, que estén situados en las ciudades capitales del país, fuera de Bogotá, ubicadas en los departamentos y ciudades, donde se ubican las Direcciones

Regionales de Prosperidad Social, que estén en capacidad de ofrecer los servicios requeridos por la entidad, de acuerdo con las características técnicas definidas.

9. Contar con docentes de alto reconocimiento, profesionales expertos con habilidades y competencias para manejo de grupo. En caso de que un docente no cumpla con las expectativas, **PROSPERIDAD SOCIAL** podrá solicitar el cambio de docente. Igualmente, **PROSPERIDAD SOCIAL** se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar conferencistas, docentes, facilitadores o expertos, que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente requiera **PROSPERIDAD SOCIAL**.
10. Programar oportunamente los requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades definidas, para los cursos presenciales como los virtuales. Se entiende por esto, tener la disponibilidad oportunamente del recurso humano, la asignación de los monitores para los cursos presenciales, salones, ayudas audiovisuales necesarias para la realización de estos, y en caso de ser necesario salones con computadores, software e internet. Según las necesidades, **PROSPERIDAD SOCIAL** solicitará realizar los cursos o eventos en oficinas de la Entidad.
11. Cumplir con los horarios y fechas, de acuerdo con el cronograma establecido por el Comité Técnico. Los cronogramas pueden ser modificados por **PROSPERIDAD SOCIAL** de acuerdo con las necesidades del servicio, los cuales serán informados con anticipación.
12. Realizar las evaluaciones de conocimientos sobre los temas de capacitación al inicio y finalización de cada curso, con el fin de realizar una medición de la curva de aprendizaje y remitirlas a **PROSPERIDAD SOCIAL** en medio magnético y sistematizadas, máximo un mes después de finalizada la actividad de capacitación.
13. Realizar las encuestas de satisfacción de las acciones de formación o capacitación, dirigida a los participantes, con el fin de evaluar la calidad en cuanto al docente, la logística, infraestructura, ayudas audiovisuales, refrigerios, contenidos, metodología etc. Estas evaluaciones deben ser remitidas a **PROSPERIDAD SOCIAL** en medio magnético y sistematizadas, máximo un mes después de finalizado el mismo.
14. Suministrar los refrigerios para cada asistente en las acciones de formación o capacitación que se requieran, de acuerdo con las características técnicas establecidas y garantizar que quienes suministren la alimentación cumplan con las normas de inocuidad y buenas prácticas para la preparación, manipulación y conservación de alimentos además de contar con los documentos soportes de normatividad para su elaboración y distribución y dar cumplimiento a las recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes del Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Entregar, a los participantes, en las sesiones presenciales la papelería y útiles requeridos de acuerdo con lo establecido en las características técnicas.
16. Llevar el registro y control de participación en los cursos presenciales mediante un listado de asistencia por jornada (mañana y tarde). Las listas de asistencia deberán ser consolidadas y enviadas a **PROSPERIDAD SOCIAL**, en original y el consolidado en Excel. Las listas deben ser remitidas máximo un mes después de finalizada la acción de formación o capacitación.

17. Suministrar a **PROSPERIDAD SOCIAL** cada mes y como parte de los soportes requeridos para realizar el pago, un informe con el reporte de los datos técnicos y financieros relacionados con la ejecución del Contrato.
18. Entregar las memorias de las acciones de formación de acuerdo con las especificaciones definidas en las características técnicas.
19. Expedir los certificados de los participantes de las acciones de formación o capacitación, que hayan cumplido con el requisito mínimo de asistencia y/o aprobado la calificación exigida por **PROSPERIDAD SOCIAL**. Se debe hacer claridad al inicio de cada curso que los requisitos para la certificación son de obligatorio cumplimiento y son los exigidos por el Contratista **y PROSPERIDAD SOCIAL**. Los certificados deberán ser revisados en todos sus datos, comparando los datos con la lista de inscritos y listados de asistencia y entregados en original a **PROSPERIDAD SOCIAL**, máximo dos meses después de finalizado cada curso o tener una plataforma para descargar los certificados digitales, que este disponibles para los participantes.
20. Realizar la entrega de los informes de forma unificada y con lineamientos previamente establecidos, de forma tal que facilite su seguimiento y control.
21. Garantizar la ejecución estricta de los recursos de acuerdo con el Presupuesto del Contrato.
22. Integrar el Comité Técnico de ejecución del contrato
23. Mantener una coordinación permanente con Prosperidad Social, de manera tal que exista una comunicación fluida y se corrija de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
24. Realizar acompañamiento permanente, a través de un coordinador, durante la ejecución del contrato, que oriente, informe y realice el seguimiento a las obligaciones contractuales y requerimientos derivados de las características técnicas, en coordinación permanente con el supervisor del contrato. En caso de requerir cambio de coordinador, esto se informará oportunamente al contratista para que se designe un nuevo coordinador.
25. Mantener los precios de los servicios establecidos en la propuesta presentada, durante la totalidad del término de ejecución del contrato.
26. Cumplir con las indicaciones dadas por **PROSPERIDAD SOCIAL,** a través del supervisor del contrato, para efecto de la prestación de los servicios contratados.
27. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato

5.3. OBLIGACIONES DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije **PROSPERIDAD SOCIAL**, en especial las siguientes:

    a. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos.

b. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL, se encuentran en el siguiente link: http://www.prosperidadsocial.gov.co/ctc/Documentos%20compartidos/Guia-Buenas-Practicas-Ambientales-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf

c. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente.

2. El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije **PROSPERIDAD SOCIAL**, en especial las siguientes:

- Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo Prosperidad Social. http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/hum/Documentos%20compartidos/M-TH-1-Manual-SG-SST-V1.pdf
- Conocer y aplicar los Planes de Emergencias establecidos por Prosperidad Social. Aplicación del Protocolo de Seguridad de Prosperidad Social. http://www.prosperidadsocial.gov.co/ctc/Documentos%20compartidos/Protocolo-de-Seguridad-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf
- Desarrollar actividades de Pausas activas con su personal a cargo.

5.4. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

1. Pagar el valor estipulado en el contrato, en las condiciones establecidas en la forma de pago.
2. Asignar el recurso humano calificado que se requiere para la atención y orientación en los temas relacionados con la ejecución del presente Contrato.
3. Entregar al contratista, copia del Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2019.
4. Realizar las convocatorias e inscripciones de las acciones de formación y/o capacitación y enviar los listados de inscritos al contratista con la suficiente anticipación que permita la coordinación logística del curso. En todo caso se podrán realizar cambios en la integración de las listas un día antes del inicio de la acción de formación o capacitación.
5. Supervisar la ejecución del Contrato.
6. Formar parte del Comité Técnico del contrato y participar activamente cada vez que se convoque.
7. Las demás que se requieran para la debida y oportuna ejecución del Contrato.

5.5 COMITÉ TÉCNICO

Es de cumplimiento obligatorio tanto para **PROSPERIDAD SOCIAL,** como para el **CONTRATISTA.**

Se conformará un Comité Técnico para la toma de decisiones que aseguren la ejecución, coordinación, orientación y seguimiento del Contrato. El comité estará integrado por dos (2) representantes del contratista y por dos (2) representantes de **PROSPERIDAD SOCIAL**. De ser necesario, el Comité invitará asistentes adicionales para tratar temas específicos.

Por parte de **PROSPERIDAD SOCIAL,** los dos (2) representantes al Comité Técnico serán parte del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, designados por la Subdirección de Talento Humano. Por parte del Contratista las 2 personas que se consideren pertinentes.

El Comité Técnico, tendrá las siguientes actividades:

1. Construir el Plan de Acción y el cronograma para la ejecución del Contrato.
2. Revisar el avance sobre la ejecución de las acciones que se desarrollan en virtud del contrato.
3. Tomar decisiones para la corrección, mejoramiento y/o modificación de temas y actividades generales del contrato que permita la adecuada ejecución.
4. En caso de modificación al Plan Institucional de Capacitación, el Comité podrá modificar las temáticas de los cursos.
5. Definir los criterios generales necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Evaluar los perfiles de los docentes para las actividades a desarrollar en el Contrato.
7. El Comité se reunirá como mínimo una vez cada dos meses, reunión en la cual se levantará un acta, la cual debe estar aprobada y firmada por todas las partes que en esa reunión participen.
8. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de **PROSPERIDAD SOCIAL** y desarrollará las siguientes funciones:
   - Citar por lo menos una vez cada dos meses a los integrantes del Comité Técnico
   - Levantar acta de cada una de las reuniones del Comité Técnico y tramitar su firma.
9. **PROSPERIDAD SOCIAL** y/o el contratista podrán citar a Comité Técnico, cuando así se requiera.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección y el contrato que se llegue a celebrar se regirán por la ley Colombiana y en especial, por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, la legislación tributaria, las Resoluciones internas de la Entidad y demás normas que las modifiquen o adicionen, así como por los documentos que conforman el proceso, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección, y en lo que no esté particularmente regulado en ellas, o en este documento, por las normas legales comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes. De acuerdo con la ley Colombiana, las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente procedimiento de selección.

Por lo tanto, una vez revisado el objeto del proceso, las circunstancias de la contratación y la cuantía de este, se estableció que el presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2 del artículo 2, literal b, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección se estima hasta por la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($650.000.000) INCLUIDO IVA, si hay lugar a ello, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17319 del 16 de mayo de 2019, expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.

La estimación del valor del contrato se fundamentó en la evaluación sobre la ejecución del contrato de capacitación suscrito para la vigencia 2018, determinando costos aproximados según las necesidades detectadas en materia de capacitación para la presente vigencia.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta los criterios que le permiten a **PROSPERIDAD SOCIAL** la escogencia de la oferta más favorable a sus fines.

La justificación de estos factores de selección y requisitos habilitantes deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015, en lo pertinente, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, teniendo en cuenta los criterios de habilitación y evaluación de las ofertas. Dentro de los primeros se encuentran: **a)** Capacidad Jurídica **b)** Condiciones de experiencia, **c)** Capacidad financiera, y **d)** Capacidad organizacional; dentro de los segundos, están aquellos aspectos que determinan la mejor oferta para la entidad. Los requisitos habilitantes serán evaluados para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Con base en lo expuesto, previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones y en este documento, se seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, utilizando la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, bajo la ponderación de los factores de calidad y precio, de acuerdo con lo señalado en el literal a) del Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

*"**Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Ofrecimiento más favorable.** La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*

*En la licitación y la **selección abreviada de menor cuantía**, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: **(a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas** (...)".* (Negrilla fuera del texto).

En ejercicio de lo señalado, la Entidad ha previsto la verificación de los siguientes factores, los cuales se constituyen en habilitantes y no otorgarán puntaje:

9. REQUISITOS HABILITANTES.

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los interesados para participar en el proceso de selección son capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización; experiencia del proponente y otros requisitos habilitantes.

Los proponentes deberán adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii los documentos que se enuncian en este capítulo, con el propósito que su oferta sea hábil, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

A) Carta de Presentación de la Oferta

El proponente diligenciará la carta de presentación de la oferta indicando claramente el grupo al cual presenta su propuesta, documento que se deberá adjuntar en el SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. (ver anexo No. 1)

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será el representante legal de la persona jurídica, de la estructura plural, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el poder debidamente protocolizado en el que se especifique la facultad para presentar la oferta.

Asimismo, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Para facilitar este trámite, el pliego de condiciones dispone del formato para tal fin –CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA; El contenido de dicho documento NO podrá ser modificado a criterio de los proponentes.

B) Documento de Conformación del Proponente Plural bajo Consorcio o Unión Temporal, o Promesa de Sociedad Futura

1 Consorcio o Unión Temporal: Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. Deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **PROSPERIDAD SOCIAL.**
c. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su

responsabilidad.

d. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

2 Promesa de Sociedad Futura: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a **PROSPERIDAD SOCIAL** la promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.

b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.

e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por **PROSPERIDAD SOCIAL** derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato.

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de **PROSPERIDAD SOCIAL** en los términos del Contrato.

g. Una duración de la sociedad igual o superior a tres (3) años contados a partir de su constitución.

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la

Adjudicación.

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto de este.

j. Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución o su documento equivalente, de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

C) Garantía de Seriedad de la Oferta

El oferente deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que presenta en el proceso de contratación y la suscripción del respectivo contrato, en caso de que este le sea adjudicado, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL -PROSPERIDAD SOCIAL** identificado con NIT 900.039.533 - 8, por un valor equivalente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso de selección, con una vigencia como mínimo por TRES (3) MESES contados a partir de la fecha del cierre del proceso indicado en el cronograma del pliego de condiciones.

La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella, para lo cual debe entregar las condiciones generales de la póliza.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del consorcio o unión temporal, indicando claramente los porcentajes de participación de cada uno de sus integrantes, firmada por el representante legal del mismo.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que **PROSPERIDAD SOCIAL** solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

El proponente adjuntará la garantía de seriedad de la oferta, en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II – https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

NOTA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la falta de presentación de garantía de seriedad de la propuesta no podrá ser subsanado posteriormente, y en consecuencia conllevará el rechazo de la propuesta.

D). Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado

Cuando el proponente actué a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

E) Apoderado para oferentes extranjeros

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

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

a. Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

d. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, tal y como lo establece el artículo 251 del Código General del Proceso.

La anterior documentación deberá adjuntarse en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II – http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

F) Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado

El documento de identificación se deberá adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o Visa de Residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará fotocopia del documento de identidad del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia del documento de identidad del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

G) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis (6) meses de los aportes realizados al Sistema de Protección Social.

El documento anteriormente citado, se deberá adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II.

H) Registro Único de Proponentes

Los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social o sus actividades mercantiles, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

En el evento en que del contenido del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

El objeto social del interesado, persona natural, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales, les debe permitir desarrollar el objeto del presente proceso de selección.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. PROSPERIDAD SOCIAL no puede considerar que el oferente este habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme al momento de la evaluación (Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente).

La documentación anteriormente citada, se deberá adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II.

I) Certificado de existencia y representación legal

Las personas naturales comerciantes y las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, lo anterior en caso que dicha información no se encuentre debidamente certificada en el Registro Único de Proponentes.

Si la oferta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

De igual forma se verificará la Autorización concedida por el órgano competente para presentar propuestas y/o celebrar contratos, cuando quien lo suscriba no estuviere facultado para ello.

Si del certificado de Cámara de Comercio se deduce que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, se deberá anexar la **correspondiente acta de autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General,** que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si se trata de consorcios o uniones temporales, deberá remitirse el acta de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer al Oferente o miembro del Proponente Plural en cuantía igual o superior al valor de la oferta y para conformar el Consorcio o Unión Temporal, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

El documento anteriormente citado, se deberá adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II.

J) Compromiso Anticorrupción

El proponente, persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Proponente Plural, deben suscribir el compromiso anticorrupción dispuesto en el pliego de condiciones para este efecto, 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.

El compromiso anticorrupción, se deberá adjuntar en el sitio destinado para el proceso en la plataforma electrónica SECOP II.

k) Consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y Consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC

PROSPERIDAD SOCIAL durante el término de evaluación de las ofertas realizará las consultas de antecedentes ante las autoridades respectivas.

L) Certificado en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia

El proponente, persona natural, persona jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal cuando sea el caso, no deberán 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, dispuesta en el pliego de condiciones, la cual deberá ser suscrita por el proponente, el representante legal del proponente según sea el caso debidamente facultado para tal fin.

9.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

9.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA.

La capacidad financiera del proponente será objeto de verificación de cumplimiento, como requisito habilitante, **CUMPLE - NO CUMPLE**. Se determina con base en los documentos e indicadores financieros solicitados, teniendo en cuenta la justificación, objeto, presupuesto oficial estimado, forma de pago, duración, análisis del sector económico, así como otros aspectos generales del proceso de selección, según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de cuenta contable por expresa disposición legal, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993. (Artículo 51 modificado por el artículo 1 del Decreto 1536 de 2007).

Cuando se trate de consorcios y uniones temporales se especificará claramente en el documento respectivo, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria corresponda al 100%.

9.2.1.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS (CUMPLE - NO CUMPLE).

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, las fechas de recepción de propuestas y cierre establecidas en el cronograma del proceso de selección, así como lo señalado en el literal **h)** del numeral **8.1.**, para la verificación y cumplimiento de la capacidad financiera exigida, se deben adjuntar los siguientes documentos, según aplique:

a. De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes personas naturales y jurídicas nacionales y, personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al **31 de diciembre de 2018**. La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. Sin embargo, **PROSPERIDAD SOCIAL** no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. **(Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente).**

b. De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales e integrados por personas naturales o jurídicas nacionales y/o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante, el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al **31 de diciembre de 2018.** La inscripción del proponente debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. Sin embargo, **PROSPERIDAD SOCIAL** no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme. **(Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente).**

c. Si el proponente se inscribió o realizó la renovación del RUP solicitado en los literales **a.** y **b.**, para la verificación de los documentos e indicadores de capacidad financiera será suficiente con su presentación, siempre y cuando éste se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, en el mismo se certifique la capacidad financiera con corte a **31 de diciembre de 2018**, con los indicadores de capacidad financiera como se exigen en el numeral **8.2.1.2.** del presente documento.

   Por lo anterior, la información de capacidad financiera se verificará directamente del certificado RUP, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitar la información financiera adicional que requiera. Lo precedente, según Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los

requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, Versión M-DVRHPC-04, para los indicadores adicionales solicitados.

d. No se aceptarán inscripciones y/o renovaciones y/o actualizaciones del RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con estados financieros intermedios.

e. Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no requieren estar inscritas en el RUP.

En consecuencia, deben presentar los estados financieros (balance general, estado de resultados y notas explicativas) con corte a **31 de diciembre de 2018** ó, a la fecha de cierre contable anual correspondiente a dicho año, con la información financiera del proponente, según la legislación propia del país de origen, con la traducción al idioma español debidamente apostillado, con los valores re-expresados en moneda legal colombiana a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de cierre de los mismos, suscrito por la persona natural o el representante legal y, avalados por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda.

De igual manera, deben presentar la certificación suscrita por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según el caso, de acuerdo con el modelo del ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (aplica para las personas no obligadas a estar inscritas en el RUP) que forma parte integral del Pliego de Condiciones, en la que se registren las cifras contables de los estados financieros solicitados y exigidos para el cálculo de los indicadores financieros del numeral **8.2.1.2.**, con el fin de evaluar la capacidad financiera.

En todo caso, el proponente persona natural extranjera sin domicilio en Colombia o jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, aceptará las condiciones establecidas en el Pliego de condiciones. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, deberá someterse a los procedimientos y exigencias contempladas por la ley colombiana para las personas extranjeras naturales o jurídicas que establecen negocios permanentes en el país.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, integradas por personas naturales o jurídicas extranjeras, que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, presentarán en forma independiente los estados financieros (balance general, estado de resultados y notas) con corte a **31 de diciembre de 2018** o, a la fecha de cierre contable anual correspondiente de dicho año, debidamente suscrito por la persona natural o el representante legal y, avalados por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda, junto con la certificación del ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones suscrita por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según aplique.

f. Cuando el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda, certifique los indicadores de capacidad financiera del ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del pliego de condiciones, debe registrar el nombre, firma y número de su tarjeta profesional y, anexar copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores. Este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

De igual manera, las cifras contables de los indicadores financieros que se certifican en el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones, deben presentarse y desagregarse en forma coincidente, con relación a las cifras contables de los Estados Financieros solicitados.

g. Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, **CUMPLE** con los documentos financieros. De lo contrario, se solicitarán los documentos y/o aclaraciones para que, dentro del plazo establecido por la Entidad, los aporte y/o aclare.

Si el proponente no presenta los documentos o las aclaraciones solicitadas o, no son satisfactorias o, no se presentan dentro del plazo establecido para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de los documentos financieros como **NO CUMPLE**.

NOTA 1: En concordancia con lo señalado en el numeral **8.1** literal **h)** de aspectos jurídicos, para la verificación de la capacidad financiera y organizacional, 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.

9.2.1.2. INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE).

El proponente que presente propuesta debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos de los literales **a.** al **d.**, que siguen:

Los indicadores financieros de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses (**a.** al **c.**) del consorcio o de la unión temporal se determinarán con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes. Sus cuentas contables se calcularán de acuerdo con ese porcentaje, consolidándose cada una de éstas en sumatoria. Obtenido el total de cada cuenta contable, se calcularán los indicadores financieros.

El indicador financiero adicional de Capital de Trabajo (**d.**), se solicita teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, en especial la forma de pago. Se determinará con base en la sumatoria de los valores absolutos de cada uno de sus integrantes, teniendo en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (Versión M-DVRHPC-04) para el caso de indicadores con valores absolutos.

El resultado del indicador de Capital de Trabajo solicitado se calculará directamente con la verificación de las cuentas contables del Activo Corriente y el Pasivo Corriente, certificadas en el respectivo RUP.

Con el cumplimiento de lo exigido en los numerales **8.2.1.** y **8.2.1.1.**, se calculan los indicadores financieros y se verifican las condiciones aquí señaladas, según corresponda al objeto del Proceso, de acuerdo con el presupuesto oficial del proceso, la forma de pago, duración y análisis del sector económico, así:

a. Liquidez: Activo corriente / Pasivo corriente.

Para dar cumplimiento al indicador de liquidez el proponente debe tener una liquidez, igual o mayor a **UNO COMA TREINTA (1,30), ó INDETERMINADO ó INDEFINIDO.**

NOTA 2: Cuando el proponente no registre pasivos corrientes y estos sean iguales a cero (0), el resultado del indicador de liquidez será indefinido ó indeterminado. En este caso, se entenderá que cumple con el mismo, siempre y cuando el activo corriente sea positivo ó mayor a cero (0). Si el activo corriente es negativo, no cumple con dicho indicador.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, debe acreditar este indicador en la misma forma prevista en este literal, a menos que uno de sus integrantes tenga gastos de intereses igual a cero (0). En este caso, para su cálculo se debe utilizar la siguiente fórmula, donde *n* es el número de integrantes del consorcio o unión temporal.

$$\frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Activo corriente i X porcentaje de participación i)}\right.}{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Pasivo corriente i X porcentaje de participación i)}\right.}$$

b. Endeudamiento: Pasivo total / Activo total.

Para dar cumplimiento al indicador de endeudamiento, el proponente debe tener un endeudamiento desde el **CERO COMA CERO CERO (0,00) hasta el CERO COMA SESENTA Y CINCO (0,65).**

NOTA 3: Cuando el proponente no registre pasivos totales y estos sean iguales a cero (0), el resultado del indicador de endeudamiento será igual a cero (0). En este caso, se entenderá que cumple con el mismo, siempre y cuando el activo total sea positivo ó mayor a cero (0). Si el activo total es negativo, no cumple con dicho indicador.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, debe acreditar este indicador en la misma forma prevista en este literal, a menos que uno de sus integrantes tenga gastos de intereses igual a cero (0). En este caso, para su cálculo se debe utilizar la siguiente fórmula, donde *n* es el número de integrantes del consorcio o unión temporal.

$$\frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Pasivo Total i X porcentaje de participación i)}\right.}{\left(\sum_{i=1}^{n} \text{Activo Total } \textit{i X porcentaje de participación i)}\right.}$$

c. Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses *.

Para dar cumplimiento al indicador de razón de cobertura de intereses, el proponente debe tener un indicador igual o mayor a **CERO COMA CERO CERO (0,00) ó INDETERMINADO ó INDEFINIDO.**

NOTA 4: Cuando el proponente no registre gastos de intereses y estos sean iguales a cero (0), el resultado del indicador de razón de cobertura de intereses será indefinido ó indeterminado. En este caso, se entenderá que cumple con el mismo, siempre y cuando la utilidad operacional sea positiva ó mayor a cero (0). Si la utilidad operacional es negativa, no cumple con dicho indicador.
Si el proponente es consorcio o unión temporal, debe acreditar este indicador en la misma forma prevista en este literal, a menos que uno de sus integrantes tenga gastos de intereses igual a cero (0). En este caso, para su cálculo se debe utilizar la siguiente fórmula, donde *n* es el número de integrantes del consorcio o unión temporal.

$$\frac{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Utilidad Operacional } i \textit{ X porcentaje de participación } i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} \textit{Gastos de intereses } i \textit{ X porcentaje de participación } i\right)}$$

** Ver Circular Externa No.004 del 14 de julio de 2017 Superintendencia de Industria y Comercio y Concepto Técnico de la Contaduría Pública No.2017 – 261 del 21 de marzo de 2017. En tal sentido, los proponentes que hayan realizado su inscripción en el RUP antes del 1 de agosto de 2017 y en el mismo se registre y certifique la denominación de la cuenta "gastos financieros", cumplen con el requerimiento del indicador de razón de cobertura de intereses, siempre y cuando cumplan con el mínimo exigido en el pliego de condiciones del proceso de selección.*

d. Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente.

Para dar cumplimiento al Indicador de Capital de Trabajo, el proponente debe tener un Capital de Trabajo igual o mayor a **DOSCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 260.000.000).**

El proponente (persona natural, jurídica y consorcio o unión temporal) debe cumplir con todos y cada uno de los indicadores financieros anteriormente señalados, según aplique, y debe presentarlos de acuerdo con las cuentas contables establecidas en el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, cuando a ello hubiere lugar.
Queda HABILITADO en su capacidad financiera, como **CUMPLE**, el proponente que cumpla con los documentos e indicadores financieros y, como **NO CUMPLE**, el proponente que no cumpla con los documentos e indicadores financieros.

9.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (CUMPLE – NO CUMPLE)

9.2.2.1. DOCUMENTOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Para la verificación de los documentos de capacidad organizacional, el proponente deberá tener en cuenta y cumplir, con lo señalado en los numerales **8.2.1.** y **8.2.1.1.**, de capacidad financiera y

documentos financieros, en su orden, haciendo referencia a la capacidad organizacional y a los documentos de capacidad organizacional.

9.2.2.2. INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente debe acreditar su capacidad organizacional con el RUP y, para los casos que aplique con el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL que forma parte integral del Pliego de Condiciones, el cual debe estar debidamente suscrito por el contador público, revisor fiscal y/o auditor, según corresponda.

El proponente debe cumplir por igual, con los indicadores mínimos establecidos en los literales **a.** y **b.**

Los indicadores de capacidad organizacional del consorcio o de la unión temporal se determinarán con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes. Sus cuentas contables se calcularán, de acuerdo con ese porcentaje consolidándose cada una de éstas en sumatoria. Obtenido el total de cada cuenta contable, se calcularán los indicadores de capacidad organizacional.

Con el cumplimiento de los documentos de capacidad organizacional del numeral **8.2.2.1.**, se calculan los indicadores de capacidad organizacional y se verifica el cumplimiento de las condiciones aquí señaladas, según corresponda al objeto del Proceso, de acuerdo con el presupuesto oficial, como sigue:

a. **Rentabilidad del Patrimonio**: Utilidad Operacional / Patrimonio.

   Para dar cumplimiento al indicador de Rentabilidad de Patrimonio, el proponente debe tener un indicador, igual o mayor al **CERO COMA CERO CERO (0,00).**

b. **Rentabilidad del Activo:** Utilidad Operacional / Activo Total.

   Para dar cumplimiento al indicador de Rentabilidad del Activo, el proponente debe tener un indicador, igual o mayor al **CERO COMA CERO CERO (0,00).**

El proponente (persona natural, jurídica y consorcio o unión temporal) debe cumplir con todos y cada uno de los indicadores de capacidad organizacional anteriormente señalados y presentarlos, según las cuentas contables establecidas en el ANEXO INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, cuando a ello hubiere lugar.

Queda HABILITADO en su capacidad organizacional, como **CUMPLE**, el proponente que cumpla con los documentos e indicadores de capacidad organizacional y, como **NO CUMPLE**, el proponente que no cumpla con los documentos e indicadores de capacidad organizacional.

NOTA 5: En la verificación de los indicadores financieros y organizacionales de los proponentes personas naturales, jurídicas y consorcios o uniones temporales, solamente se tendrá en cuenta el número entero del indicador y dos decimales, sin aproximaciones, en la forma como se certifica en el RUP. Cuando se presentan estados financieros, las cifras deberán registrarse de la misma forma.

9.3 Experiencia Del Proponente

El proponente deberá acreditar experiencia en la realización de actividades de formación y capacitación, relacionados con el objeto del contrato; cada contrato presentado por el oferente debe estar clasificado en por lo menos dos (2) de los códigos del Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) V.14080, hasta el tercer nivel

Grupo	F – Servicios
Segmento	80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11 – Servicios de Recursos Humanos
Clase	15 – Desarrollo de Recursos Humanos
Producto	04 - Formación o Desarrollo Laboral

Grupo	F - Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	10 – Formación Profesional
Clase	17 – Servicios de Capacitación Vocacional No-Científica
Producto	05 -Capacitación administrativa

Grupo	F - Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	11 – Sistemas Educativos Alternativos
Clase	16 – Educación de Adultos
Producto	02 - Servicios de Educación en Tiempo Parcial para Adultos

Grupo	F - Servicios
Segmento	86 – Servicios Educativos y de Formación
Familia	11 – Sistemas Educativos Alternativos
Clase	16 – Educación de Adultos
Producto	04 - Educación para Empleados

La experiencia general habilitante deberá demostrarse con mínimo tres (3) y máximo seis (6) certificaciones de contratos o convenios terminados antes de la fecha de cierre del proceso, cuyo valor individual o en sumatoria sea igual o superior a 786 SMLMV, en la que se haya desarrollado actividades de formación, capacitación y entrenamiento para fortalecer competencias funcionales y comportamentales en áreas de conocimiento enmarcadas en alguno de los tres ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación, y que dos de las certificaciones corresponda a acciones de formación ejecutadas en dos ciudades capitales del país diferentes a Bogotá.

9.3.1. Condiciones Generales Para La Acreditación De La Experiencia

a. La experiencia será verificada por PROSPERIDAD SOCIAL con base en la información que se encuentra certificada en el Registro Único de Proponentes en el SECOP II, para lo cual el proponente deberá aportar el certificado vigente y en firme, de inscripción y clasificación expedido por la Cámara de Comercio.

b. Los contratos ejecutados que el proponente acredite como experiencia, deben identificarse y señalarse claramente en el RUP, con resaltador o cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente, así como también deberán estar relacionados en el Anexo **"Acreditación de Experiencia Habilitante"** dispuesto en el pliego de condiciones para tal efecto.

c. Teniendo en cuenta que el RUP ofrece la clasificación hasta el tercer nivel de bienes, obras y servicios, y considerando las características del objeto a contratar dentro del presente proceso, se hace necesario verificar que la experiencia reportada sea directamente relacionada con contratos que cumplan con las condiciones de la experiencia habilitante requerida. Por lo anterior, el proponente deberá presentar las certificaciones de los contratos que están reportados en el RUP , en los cuales se pueda verificar que su objeto y alcance tenga relación igual o similar con el objeto señalado.

NOTA: En caso de presentarse certificaciones de contratos que no estén reportados como experiencia en el RUP, estás no serán tenidas en cuenta.

d. Si el proponente o sus integrantes, tratándose de estructuras plurales, presentan certificaciones en las cuales hayan participado como integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán indicar el porcentaje de participación en la asociación. En caso de que la certificación no contenga el porcentaje de participación, se podrá acreditar este aspecto a través del documento de constitución.

e. Para efectos de la acreditación de experiencia, no se aceptarán subcontratos en la prestación de servicios relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

9.3.2. Reglas Aplicables a Las Certificaciones

a. La experiencia del proponente no podrá ser objeto de auto certificación.

b. La experiencia por acreditar será aquella en la que el integrante de la Estructura Plural Oferente haya actuado como contratista del objeto exigido, sin que sea viable acreditar esta experiencia cuando se subcontrató la actividad principal o sus obligaciones dentro de la estructura plural no hayan sido de carácter técnico.

c. Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- 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
- Ciudades de realización de los eventos
- 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

d. La información deberá ser relacionada en moneda legal colombiana. En consecuencia, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse a pesos colombianos.

e. PROSPERIDAD SOCIAL, tendrá en cuenta únicamente las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados en su totalidad.

f. De acuerdo con el literal 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes". La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

g. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

Nota 1: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad podrá solicitar copia del contrato y/o del 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.

Nota 2: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, PROSPERIDAD SOCIAL tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 3: En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral para la acreditación de experiencia requerida en esta convocatoria, la propuesta será considerada como NO HÁBIL.

NOTA 4: 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. **Si el proponente presenta mas de tres (3) certificaciones, tan solo se tendrán en cuenta las 3 mayor valor,** que cumplan con los requisitos exigidos.

9.3.3. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP, para acreditar su experiencia, deberán diligenciar el "Anexo **Experiencia proponente extranjero**" para cada una de las experiencias, el cual debe estar suscrito por el Representante Legal.

Adicionalmente se debe adjuntar, las certificaciones de experiencia bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior.

Los objetos de los contratos que se reporten en el Anexo "**Experiencia proponente extranjero**", deben corresponder con el objeto del presente proceso de selección.

A las certificaciones aportadas por los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, se les aplicarán las reglas del numeral anterior y la siguiente regla:

En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida, debidamente apostillados o legalizado de conformidad con las reglas establecidas en la Convención de la Haya.

9.4 OTROS REQUISITOS HABILITANTES

- El proponente deberá acreditar mínimo una (1) sede administrativa propia o contratada con terceros, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. para apoyar y coordinar el desarrollo del contrato., que se acreditará mediante certificación suscrita por el Representante Legal.

- Para la realización de las acciones de formación y capacitación, el proponente deberá acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal, la disponibilidad de sedes propias o en alianzas o convenios con otras entidades o empresas debidamente autorizadas, que estén situadas en las ciudades capitales del país relacionadas en el Anexo Técnico.

10. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:

FACTORES DE EVALUACION

PROSPERIDAD SOCIAL, previo análisis comparativo de las ofertas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y en éste documento, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y utilizando la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, teniendo en cuenta como factor de selección el ofrecimiento más favorable para la Entidad, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para que las propuestas sean calificadas, las mismas deberán cumplir con los requisitos habilitantes, establecidos anteriormente.

10.1 Factores de evaluación.

Las ofertas que de acuerdo con la verificación de requisitos habilitantes sean consideradas hábiles, se calificarán con fundamento en los siguientes criterios:

Criterios y Puntajes de Evaluación

CRITERIOS PARA CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
A. FACTORES TÉCNICOS ADICIONALES	50
B. PRECIO (EVALUACIÓN ECONÓMICA)	40
C. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
TOTAL	**100**

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - **PROSPERIDAD SOCIAL** adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en el pliego de condiciones, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis. Tomando un puntaje máximo de **CIEN (100)**, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen.

La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

10.1.1. Factores Técnicos Adicionales. Puntaje Máximo: 50

La evaluación de la propuesta técnica tendrá un puntaje máximo de Cincuenta **(50)**. Para la acreditación de este factor, el proponente deberá presentar manifestación por escrito suscrita por el

representante legal donde indique los factores técnicos adicionales que ofrece, teniendo en consideración lo expresado en el **ANEXO No. 4. PUNTUACIÓN FACTORES TÉCNICOS ADICIONALES.**

10.1.2 Factor Precio - Evaluación Económica. Puntaje Máximo: 40
El oferente deberá diligenciar en la plataforma electrónica del SECOP II, el valor total de la propuesta económica así mismo deberá diligenciar totalmente y adjuntar a la plataforma el **ANEXO No. 5 denominado "DESAGREGADO PROPUESTA ECONÓMICA"** dispuesto en los pliegos de condiciones para tal efecto, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del proponente.

Será causal de rechazo, el no diligenciamiento del valor total de la propuesta en la plataforma electrónica del SECOP II y el no diligenciamiento del **ANEXO No. 5 denominado "DESAGREGADO PROPUESTA ECONÓMICA.**

Método de evaluación oferta económica

Media aritmética alta

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

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{x}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{x}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

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

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

Donde,

y = *Puntaje máximo asignado para la evaluación*: 40 puntos
X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i*
i = *Número de la oferta*

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.

10.1.3 Factor Apoyo A La Industria Nacional. Puntaje Máximo 10

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 1993, "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública" y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes:

Puntaje asignado por apoyo a la Industria Nacional

Apoyo a la Industria Nacional	Puntaje Máximo
Ofrece servicios 100% nacionales o extranjeros que aplican principio de reciprocidad.	**10**
Ofrece servicios extranjeros sin aplicación del principio de reciprocidad y tienen componente nacional.	5
Ofrece servicios extranjeros sin reciprocidad.	0

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. **Lo anterior será verificado en el Registro Único de Proponentes, o en el certificado de existencia y representación legal o su documento equivalente, para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, o visa de residente, si es el caso.**

Así mismo, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

Cuando se ofrezcan servicios extranjeros sin aplicación del principio de reciprocidad y tengan componente nacional, este se verificará con la fotocopia de la cédula de los miembros del equipo administrativo ofertado. Si dentro del proceso de selección, respecto de este ítem en este criterio, el proponente cambia algún miembro del equipo administrativo, el puntaje será de cero puntos.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1802 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

PROSPERIDAD SOCIAL, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?
1	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja	Prosperidad Social
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios en las políticas gubernamentales y condiciones sociales, que pueden ocasionar alteración del orden público, en las ciudades donde se haya programado la realización de eventos de capacitación, impidiendo la realización de estos	Afecta la ejecución del contrato, por la no realización de eventos incluidos en el plan de trabajo	Raro	Menor	Bajo	Baja	A Prosperidad Social y el Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta por la baja o nula participación de los funcionarios, en los eventos de capacitación programados.	Afecta la ejecución del contrato y evaluación de impacto del Plan de Capacitación	Posible	Mayor	Alto	Alto	Prosperidad Social

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Como se realiza el monitoreo?	¿Cuál Periodicidad?
1	ENTIDAD CONTRATANTE Y EJECUTORA	Seguimiento y verificación de la afectación en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, con ocasión de la nueva normatividad, con aplicación inmediata de nuevas disposisiones y ajuste de procedimientos internos.	1	1	1	Bajo	No	Supervisor del contrato y Contratista	Permanente consulta y actualización normativa, verificando impacto en el contrato	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
2	ENTIDAD CONTRATANTE Y EJECUTORA	Seguimiento puntual en la ejecución del contrato y variables exógenas que puedan afectarlo	1	1	1	Bajo	No	Supervisor del contrato y Contratista	A traves del seguimiento del supervisor, estableciendo canales de comunicación que garanticen el reporte oportuno de	Permenente
3	ENTIDAD CONTRATANTE Y EJECUTORA	Fortalecimiento de estrategias de divulgación y difusión de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	2	3	2	Medio	No	GIT Desarrollo	Permanente, para cada una de las actividades consideradas en el plan de trabajo.	Permanente

12. MECANISMOS DE COBERTURA

En concordancia con los establecido en el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación de Colombia compra eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

a. El contratista garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en el contrato mediante la constitución de una GARANTIA UNICA, a favor del PROSPERIDAD SOCIAL, mediante uno cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en la normativa vigente sobre la materia. Dicha garantía debe contener los siguientes amparos:
   - Cumplimiento: por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y 6 meses más.
   - Calidad del servicio por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para garantizar la calidad de los servicios prestados por el término de ejecución y seis (6) meses más.
   - Calidad de los bienes suministrados por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para garantizar la calidad de los servicios prestados por el término de ejecución y seis (6) meses más.
   - Salarios y Prestaciones Sociales: por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

b. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por daños causados a bienes y/o personal de la entidad y a terceros. Esta póliza debe cubrir eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, así como también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que PROSPERIDAD SOCIAL sea el asegurado así: Por daños causados a bienes y/o personal de la Entidad y a terceros con un valor asegurado mínimo de 200 SMLMV y a una vigencia igual al término de ejecución del contrato, que es menor a un año, cumplimiento además con las siguientes especificaciones: Beneficiario: Terceros afectados y/o PROSPERIDAD SOCIAL. Tipo de Cobertura: Responsabilidad Civil Extracontractual por ocurrencia, incluyendo bienes bajo cuidado, tenencia y control, predios, labores y operaciones (5% y mínimo 400 SMLMV); daño emergente y lucro cesante (10% del PLO); prejuicios extra patrimoniales (10% del PLO); contratistas y subcontratistas (10% del PLO por evento, 20% del PLO por vigencia); amparo patronal (10% del PLO por evento, 20% del PLO por vigencia); vehículos propios y no propios (10% del PLO por evento, 20% del PLO por vigencia); gastos médicos.

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta las reglas previstas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente[1], se evidencia que:
Los servicios por contratar están incluidos en los siguientes Acuerdos Comerciales:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL PROSPERIDAD SOCIAL	PRESUPUESTO PROCESO CONTRATACIÓN $650.000.000	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADÁ	APLICA	APLICA	NO	SI
CHILE	APLICA	APLICA	NO	SI
COREA	APLICA	APLICA	NO	SI
COSTA RICA	APLICA	APLICA	NO	SI
ESTADOS UNIDOS	APLICA	APLICA	NO	SI
EL SALVADOR	APLICA	SIN VALOR	NO	SI
ESTADOS AELC	APLICA	APLICA	NO	SI
GUATEMALA	APLICA	SIN VALOR	NO	SI
HONDURAS	APLICA	SIN VALOR	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	APLICA	APLICA	NO	SI
PERÚ	APLICA	APLICA	NO	SI

Lo anterior, teniendo en cuenta las reglas previstas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado en el portal web de la Agencia para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Se informa que este proceso fue publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, en consecuencia, se aplicará el plazo determinado en el Manual de Colombia Compra Eficiente cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones.

14. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

14.1 Identificación del contrato:
PROSPERIDAD SOCIAL celebrará un contrato de prestación de servicios, conforme lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

14.2. Perfeccionamiento y ejecución:
El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Subdirectora de Contratos de PROSPERIDAD SOCIAL.

14.3. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será hasta el 20 de diciembre de 2019 o hasta agotar los recursos del contrato, lo que ocurra primero; contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

14.4 Valor del contrato y Forma de Pago

El valor del contrato es hasta por la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($650.000.000)** incluido IVA y todos los costos en los que incurra el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

PROSPERIDAD SOCIAL pagará el valor del contrato en pagos mensuales de acuerdo con los servicios y/o bienes efectivamente prestados y/o recibidos, el valor a pagar será el resultado de aplicar los valores unitarios ofertados por el adjudicatario por cada servicio prestado, ejecutado y recibido a satisfacción. Para realizar el pago, se debe generar la radicación de la factura o su equivalente con el lleno de los requisitos legales, previo recibo a satisfacción del Supervisor del contrato y presentación por parte del CONTRATISTA la copia de los pagos realizados al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

14.5 Productos y/o Informes

El contratista presentará informes a partir del perfeccionamiento del contrato y como soporte de cada factura o su equivalente de pago en el cual se relacionen los eventos de capacitación ejecutados , servicios prestados y las actividades ejecutadas según el porcentaje de avance, de conformidad con las actividades programadas en el cronograma que desarrolla el plan institucional de capacitación PIC 2019, los informes deben expresar el avance en el cronograma de las actividades o eventos de capacitación, de la siguiente forma:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, deberá realizarse una reunión de coordinación entre Prosperidad Social y el Contratista, en la que se especifiquen los requerimientos en cuanto a temáticas, lugares, intensidad horaria de cada evento, entre otras, con el objeto de que el Contratista disponga la logística requerida para su ejecución, realice la preparación y montaje de cada una de las actividades de capacitación solicitadas, prepare la ficha técnica de cada evento y presente a consideración del supervisor, los docentes propuestos. Este plan de trabajo será susceptible de ser ajustado según requerimiento del supervisor.

- **Informes Periódicos,** que se presentan como soporte de cada factura o su equivalente, reportando los eventos de capacitación concluidos, que contengan el avance en la ejecución del contrato e informe de cada evento realizado con: Los resultados de la evaluación de conocimientos aplicada a los participantes de cada evento de capacitación, en aquellos que superen las 8 horas; el consolidado de asistencia total por participante; y el informe académico discriminando la temática, la metodología y memorias con los contenidos de la capacitación. De igual forma se deberán incluir los demás productos entregados de conformidad con cada uno de los servicios solicitados.

- **Un informe final**, al culminar el plazo de ejecución del contrato, relacionando todos los eventos de capacitación debidamente terminados, en el cual se presente el consolidado de los eventos realizados, relación de funcionarios que recibieron certificados, evaluación de satisfacción de todas las capacitaciones y balance financiero del mismo.

14.6 Requisitos para el pago:

1. Presentación de factura o su equivalente que cumpla con todos los requisitos de Ley.

2. Presentación de los soportes donde se evidencie el cumplimiento del contrato, con la autorización emitida por el supervisor, así como con los recibos a satisfacción del bien y/o servicio.

3. Presentación de Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o representante legal en la que se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. Presentación de informe de ejecución de la actividad correspondiente al periodo de facturación y los respectivos informes o entregables técnicos.

Nota 1: La forma de pago prevista está sujeta a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Si la(s) factura o su equivalente (s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados.

Nota 3: No se admitirán propuestas con formas de pago diferentes a las aquí establecidas

14.7 Disponibilidad presupuestal:

El valor del contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17319 del 16 de mayo de 2019, expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto.

14.8 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del **PROSPERIDAD SOCIAL** estará a cargo de la Coordinadora del GIT Desarrollo del Talento Humano, o de la persona que designe la Subdirectora de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y las demás normas establecidas sobre la materia

14.9. Lugar De Ejecución y Domicilio Contractual

Se realizará en la ciudad de **Bogotá D.C.** y para los servidores públicos de las Direcciones Regionales en las sedes propias, de alianzas o convenios con otros centros en las ciudades capitales del país fuera de Bogotá, en las ciudades acordadas. Igualmente se podrá ejecutar de manera presencial y virtual; o donde **PROSPERIDAD SOCIAL** dispongan, siempre y cuando sea un lugar que garantice las condiciones académicas ideales para la formación y de fácil acceso para los servidores públicos.

El domicilio contractual es la Ciudad de Bogotá D. C.

14.10 Cesión y Subcontratos

El oferente seleccionado con la adjudicación no podrá ceder el contrato resultante del presente proceso de selección a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

14.11 Perfeccionamiento y Ejecución Del Contrato

El contrato se perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación del mecanismo de cobertura constituida por parte de la Subdirectora de Contratación de **PROSPERIDAD SOCIAL.**

Lista De Anexos:

- ANEXO No. 1. Carta de Presentación de la Oferta
- ANEXO No: 2. Requisitos Técnicos
- ANEXO No. 3 Modelo De Certificación Capacidad Financiera y Organizacional Personas Naturales o Jurídicas
- ANEXO No. 4. Puntuación Factores Técnicos Adicionales
- ANEXO No. 5. Desagregado Propuesta Económica
- ANEXO Acreditación de Experiencia Habilitante
- ANEXO Experiencia Proponente Extranjero

Firma

Elaborado por: María Cristina González
Revisado por: Juanita Botero Londoño
Revisado por: Edward Kenneth Fuentes

ANEXO No. 2

REQUISITOS TÉCNICOS

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Desarrollar acciones de educación informal para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas de acuerdo con las necesidades definidas en el Plan Institucional de Capacitación de Prosperidad Social vigencia 2019 de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. **Cursos presenciales, en la ciudad de Bogotá, para treinta (30) participantes con una duración de: 08, 12,16, 20, 24, 30, 36, 40 y 100 horas*, previamente definidas entre el supervisor del contrato y el contratista.**

Cada uno de los cursos debe contar con los siguientes requerimientos:

1.1. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos del curso que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación
- Grupo Objetivo
- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas

- Numero de sesiones e intensidad horaria de cada una
- Modalidad (virtual, presencial, semipresencial)
- Material de consulta
- Recursos logísticos requeridos para la capacitación

*Los cursos de 100 horas se deben estructurar y certificar como diplomados

1.2. Por cada evento o acción de formación y capacitación, se deberá contar por lo menos con un docente, que cumpla los siguientes requisitos: Título de formación universitaria o profesional en área de conocimiento relacionada con la temática de la capacitación; Título de postgrado; cinco (5) años de experiencia docente en establecimientos de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el tema objeto de la capacitación.
NOTA 1: Podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.
NOTA 2. La experiencia profesional específica podrá ser acreditada en tiempo simultáneo con la experiencia docente.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar docentes, conferencistas, facilitadores y/o expertos que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente se requiera.

1.3. Disponer de un Salón o Aula con capacidad de aforo para un mínimo de treinta (30) personas, equipado con ordenador con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y Red Wifi abierta.

El salón o aula debe contar con facilidades de acceso de personas en condiciones de discapacidad.

1.4. Disponer de una persona durante el desarrollo de cada una de las jornadas, que ejercerá el rol de monitor quien será el encargado de las listas de asistencia, la disposición de equipos, el acceso a los servicios de wifi, la orientación de los servidores públicos y atender cualquier información o imprevisto que se requiera solucionar en la ejecución de la capacitación.

1.5. Disponer una estación de café, agua aromática y agua mineral con vasos, azúcar en bolsa individual de 5 gm y mezcladores durante todo el tiempo de duración de la capacitación, para que los participantes puedan obtener bebidas autoservicio.

1.6. Suministrar a cada participante un refrigerio en la mañana y uno en la tarde. El refrigerio debe contener como mínimo:

- Una bebida fría natural (jugos, batidos, zumos y licuados con combinación de frutas) de mínimo ocho (8) Onzas o una bebida caliente (Capuchino, Chocolate, Mocaccino, entre otros) de mínimo ocho (8) Onzas.
- Un sólido (harina) de mínimo 80 gr. sándwich o wrap de quesos (maduros) y carnes frías.
- Frutas variadas o una fruta entera de temporada.

Para el refrigerio de la mañana y la tarde se debe elaborar adicionalmente un menú especial (vegetariano, vegano y para diabéticos) del cual será confirmada la cantidad con el respectivo listado de servidores públicos inscritos.

Los alimentos de los refrigerios deben ser suministrados por personal debidamente uniformado, impecable, con experiencia en protocolo, atención de eventos y servicio al cliente.

Los alimentos deben ser suministrados en menaje tipo loza o desechable básico biodegradable.

Los alimentos suministrados deben cumplir como mínimo las siguientes características:

a. Frutas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en porciones o enteras, no deben presentar magulladuras ni problemas de tipo fitosanitario, ni picaduras, no deberán estar dañadas por insectos, roedores u otras plagas. No deben tener parásitos, ni estar atacadas por hongos, ni presentar indicios de putrefacción o descomposición. Deberán contar con un nivel de madurez apto para su consumo. Si se toman con piel hay que lavarlas cuidadosamente. Si se consumen en macedonia, se deben cortar inmediatamente antes de consumirlas y en trozos que no sean muy pequeños, para evitar la destrucción de vitaminas, su oxidación y ennegrecimiento.

b. Carnes: Los alimentos pertenecientes a este grupo deben ser frescos y en preparaciones naturales, no se aceptan preparaciones deshidratadas ni pulverizadas. Las carnes admiten gran variedad de preparaciones culinarias: a la plancha, al horno, en guiso, etc. La presentación de las carnes debe ser magra, pueden ser carnes de res, cerdo, pescado o pollo (pechuga). No se aceptan embutidos tales como salchichón, mortadela y preparaciones con carve. La carne no deberá quedar cruda en su interior, evitando así el riesgo de toxiinfecciones alimentarias.

c. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben incluir solos o como ingredientes en combinación con otras preparaciones. Deben ser

frescos y haber sido lavados para su apto consumo. Si se consumen crudos, los ingredientes deben ser lo más frescos posible, lavarlos minuciosamente.

d. Granos y cereales: Los alimentos de este grupo se deben suministrar en variedad de preparaciones y presentaciones tales como: panes, galletas, mantecadas, torta, hojaldres, cereales de caja saludables. Todos los productos deben ser frescos y estar exentos de hongos.

e. Lácteos y derivados: Los alimentos de este grupo se deben suministrar pasteurizados, con la opción de leche entera, descremada y deslactosada, de marcas reconocidas con altos estándares de calidad y apto para su consumo.

f. Grasas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en preparaciones con aceites vegetales de semilla (maíz, soya, oliva, girasol, ajonjolí).

g. Bebidas: Las bebidas envasadas deben ser suministradas en sus presentaciones comerciales personales, debidamente selladas y aptas para su consumo. Las bebidas frías naturales (jugos o zumos de fruta) deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura y evitar sabores amargos y fermentados

Para la preparación, transporte y distribución se deben aplicar los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en la limpieza de utensilios usados.

Se debe garantizar que quienes suministren la alimentación cumplan con las normas de inocuidad y buenas prácticas para la preparación, manipulación y conservación de alimentos, además de contar con los documentos soportes de normatividad para su elaboración y distribución, y dar cumplimiento a las recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes del Ministerio de Salud y Protección Social.

En todo caso se deben remitir previamente a la ejecución de la actividad de capacitación, las opciones de menú para que Prosperidad Social realice la selección.

1.7. Suministrar a cada uno de los participantes una libreta de apuntes, tamaño media carta papel Bond, con caratula, con mínimo 20 hojas internas a una sola tinta con cuadricula.

1.8. Suministrar a cada uno de los participantes un bolígrafo de tinta negra retráctil.

1.9. Designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de cada una de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de las acciones de formación y la excelencia en los servicios brindados.

1.10. Enviar, por lo menos tres (3) días antes del inicio de la capacitación, en medio digital, a cada uno de los participantes inscritos, el material de estudio, sugerido por el docente, referente al tema a abordar, que contenga entre diez (10) y veinte (20) páginas, de forma tal que se tengan

conocimientos básicos previos y se minimicen las brechas de conocimiento entre los asistentes, teniendo en cuenta la diversidad de participantes que puedan asistir.

1.11. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, técnico – teórico relacionado con la temática y contenidos de la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio de cada una de las acciones de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

1.12. Aplicar a cada uno de los participantes un examen técnico – teórico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

1.13 Elaborar un examen técnico – teórico de los contenidos abordados en la acción de capacitación, calificable en escala de 1 a 5 y entregarlo con las respectivas respuestas, en formato editable, a Prosperidad Social, quien posteriormente aplicará a una muestra de los participantes, dicha prueba para verificar la aplicación de lo aprendido.

1.14. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes en la jornada de la mañana y la tarde y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad.

1.15. Aplicar una encuesta de satisfacción del evento de capacitación, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

1.16. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes.

1.17. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los

certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

1.18. El horario de prestación de los servicios de capacitación será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según sea acordado previamente de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social.

1.19. Entregar a Prosperidad Social en formato PPT y/o PDF las memorias de la acción de formación.

1.20. Enviar registro fotográfico digital de calidad, de la ejecución de las acciones de formación y capacitación.

1.21. Contar con disponibilidad de parqueadero propio o en convenio dentro de las instalaciones o cerca al lugar donde se desarrolle el evento, no mayor a 800 metros a la redonda y que no genere ningún costo para el servidor público participantes.

2. **Cursos presenciales, fuera de la ciudad de Bogotá, en las ciudades donde Prosperidad Social tiene ubicadas las sedes de las Direcciones Regionales, con una duración de: 08, 12, 16, 20 ó 24 horas, previamente definidas entre el supervisor del contrato y el contratista, para un número de participantes en los siguientes rangos:**

PARTICIPANTES
20-30 participantes
10-20 participantes
01-10 participantes

Cada uno de los cursos debe contar con los siguientes requerimientos:

2.1. Disponer de sedes propias, o a través de alianzas o convenios con otros Establecimientos entidades u organismo, que estén situados en las ciudades capitales del país ubicadas en los siguientes departamentos donde se puedan adelantar las acciones de formación:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
ANTIOQUIA	MEDELLIN
NARIÑO	PASTO
BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS
CALDAS	MANIZALES
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI
NORTE DE SANTANDER	CUCUTA
ATLANTICO	BARRANQUILLA
TOLIMA	IBAGUE
HUILA	NEIVA

SANTANDER	BUCARAMANGA
CAUCA	POPAYAN
CHOCO	QUIBDO
SUCRE	SINCELEJO
META	VILLAVICENCIO
RISARALDA	PEREIRA
QUINDIO	ARMENIA
CORDOBA	MONTERIA
CESAR	VALLEDUPAR
CASANARE	YOPAL
MAGDALENA	SANTA MARTA
PUTUMAYO	MOCOA
LA GUAJIRA	RIOHACHA
BOYACA	TUNJA
ARAUCA	ARAUCA
MAGDALENA MEDIO	BARRANCABERMEJA
CAQUETA	FLORENCIA
URABA	APARTADÓ
AMAZONAS	LETICIA
GUAVIARE	SAN JOSE DE GUAVIARE
SAN ANDRES	SAN ANDRES
VAUPES	MITÚ
VICHADA	PUERTO CARREÑO
GUAINIA	INIRIDA

Se deberá relacionar la totalidad de las sedes ofrecidas, aliados o convenios para la prestación de los servicios y especificar la ubicación de cada una en el siguiente esquema:

Departamento	**Ciudad**	**Nombre de la Sede**	**Dirección de la Sede**	**Propia**	**Alianza**	**Convenio**
Boyacá	Tunja	XXX	Cl. xx # xx	SI		

El valor establecido deberá contemplar todos los costos y gastos que implique la adecuada ejecución de la actividad de formación como: refrigerios, estación de café, honorarios, viáticos, gastos de viaje, tasas, contribuciones y demás gastos establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal. También los costos de transporte, desplazamientos e instalación de equipos y demás costos directos e indirectos.

2.2. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos del curso que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación

- Grupo Objetivo
- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas

- Numero de sesiones e intensidad horaria de cada una
- Modalidad (virtual, presencial, semipresencial)
- Material de consulta
- Recursos logísticos requeridos para la capacitación

2.3 Por cada evento o acción de formación y capacitación, se deberá contar por lo menos con un docente, que cumpla los siguientes requisitos: Título de formación universitaria o profesional en área de conocimiento relacionada con la temática de la capacitación; Título de postgrado; cinco (5) años de experiencia docente en establecimientos de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el tema objeto de la capacitación.

NOTA 1: Podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

NOTA 2. La experiencia profesional específica podrá ser acreditada en tiempo simultáneo con la experiencia docente.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar docentes, conferencistas, facilitadores y/o expertos que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente se requiera.

2.4. Disponer de un Salón o Aula con capacidad de aforo para los participantes establecidos en cada uno de los rangos, equipado con ordenador con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y Red Wifi abierta.

El salón o aula debe contar con facilidades de acceso de personas en condiciones de discapacidad.
2.5. Disponer una estación de café, agua aromática y agua mineral con vasos, azúcar en bolsa individual de 5 gm y mezcladores durante todo el tiempo de duración de la capacitación, para que los participantes puedan obtener bebidas autoservicio.

2.6. Suministrar a cada participante un refrigerio en la mañana y uno en la tarde. El refrigerio debe contener como mínimo:

- Una bebida fría natural (jugos, batidos, zumos y licuados con combinación de frutas) de mínimo ocho (8) Onzas o una bebida caliente (Capuchino, Chocolate, Mocaccino, entre otros) de mínimo ocho (8) Onzas.
- Un sólido (harina) de mínimo 80 gm o sándwich o wrap de quesos (maduros) y carnes frías.
- Frutas tipo pincho variadas o una fruta entera de temporada.

Para el refrigerio de la mañana y la tarde se debe elaborar adicionalmente un menú especial (vegetariano, vegano y para diabéticos) del cual será confirmada la cantidad con el respectivo listado de servidores públicos inscritos.

Los alimentos de los refrigerios deben ser suministrados por personal debidamente uniformado, impecable, con experiencia en protocolo, atención de eventos y servicio al cliente.

Los alimentos deben ser suministrados en menaje tipo loza o desechable básico biodegradable.

Los alimentos suministrados deben cumplir como mínimo las siguientes características:

a. Frutas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en porciones o enteras, no deben presentar magulladuras ni problemas de tipo fitosanitario, ni picaduras, no deberán estar dañadas por insectos, roedores u otras plagas. No deben tener parásitos, ni estar atacadas por hongos, ni presentar indicios de putrefacción o descomposición. Deberán contar con un nivel de madurez apto para su consumo. Si se toman con piel hay que lavarlas cuidadosamente. Si se consumen en macedonia, se deben cortar inmediatamente antes de consumirlas y en trozos que no sean muy pequeños, para evitar la destrucción de vitaminas, su oxidación y ennegrecimiento.

b. Carnes: Los alimentos pertenecientes a este grupo deben ser frescos y en preparaciones naturales, no se aceptan preparaciones deshidratadas ni pulverizadas. Las carnes admiten gran variedad de preparaciones culinarias: a la plancha, al horno, en guiso, etc. La presentación de las carnes debe ser magra, pueden ser carnes de res, cerdo, pescado o pollo (pechuga). No se aceptan embutidos tales como salchichón, mortadela y preparaciones con carve. La carne no deberá quedar cruda en su interior, evitando así el riesgo de toxiinfecciones alimentarias.

c. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben incluir solos o como ingredientes en combinación con otras preparaciones. Deben ser frescos y haber sido lavados para su apto consumo. Si se consumen crudos, los ingredientes deben ser lo más frescos posible, lavarlos minuciosamente.
d. Granos y cereales: Los alimentos de este grupo se deben suministrar en variedad de preparaciones y presentaciones tales como: panes, galletas, mantecadas, torta, hojaldres, cereales de caja saludables. Todos los productos deben ser frescos y estar exentos de hongos.

e. Lácteos y derivados: Los alimentos de este grupo se deben suministrar pasteurizados, con la opción de leche entera, descremada y deslactosada, de marcas reconocidas con altos estándares de calidad y apto para su consumo.

f. Grasas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en preparaciones con aceites vegetales de semilla (maíz, soya, oliva, girasol, ajonjolí).

g. Bebidas: Las bebidas envasadas deben ser suministradas en sus presentaciones comerciales personales, debidamente selladas y aptas para su consumo. Las bebidas frías naturales (jugos o zumos de fruta) deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura y evitar sabores amargos y fermentados

Para la preparación, transporte y distribución se deben aplicar los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en la limpieza de utensilios usados.

Se debe garantizar que quienes suministren la alimentación cumplan con las normas de inocuidad y buenas prácticas para la preparación, manipulación y conservación de alimentos, además de contar con los documentos soportes de normatividad para su elaboración y distribución, y dar cumplimiento a las recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes del Ministerio de Salud y Protección Social.

En todo caso se deben remitir previamente a la ejecución de la actividad de capacitación, las opciones de menú para que Prosperidad Social realice la selección.

2.7. Suministrar a cada uno de los participantes una libreta de apuntes, tamaño media carta papel Bond, con caratula, con mínimo 20 hojas internas a una sola tinta con cuadricula.
2.8. Suministrar a cada uno de los participantes un bolígrafo de tinta negra retráctil.

2.9. Enviar, por lo menos tres (3) días antes del inicio de la capacitación, en medio digital, a cada uno de los participantes inscritos, el material de estudio, sugerido por el docente, referente al tema a abordar, que contenga entre diez (10) y veinte (20) páginas, de forma tal que se tengan conocimientos básicos previos y se minimicen las brechas de conocimiento entre los asistentes, teniendo en cuenta la diversidad de participantes que puedan asistir.

2.10. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, técnico – teórico relacionado con la temática y contenidos de la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio de cada una de las acciones de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

2.11. Aplicar a cada uno de los participantes un examen técnico – teórico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

2.12. Elaborar un examen técnico – teórico de los contenidos abordados en la acción de capacitación, calificable en escala de 1 a 5 y entregarlo con las respectivas respuestas, en formato editable, a Prosperidad Social, quien posteriormente aplicará a una muestra de los participantes, dicha prueba para verificar la aplicación de lo aprendido.

2.13. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes en la jornada de la mañana y la tarde y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad.

2.14. Aplicar una encuesta de satisfacción del evento de capacitación, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

2.15. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes.

2.16. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

2.17. El horario de prestación de los servicios de capacitación será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según sea acordado previamente de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social.
2.18. Entregar a Prosperidad Social en formato PPT y/o PDF las memorias de la acción de formación.

2.19. Enviar registro fotográfico digital de calidad, de la ejecución de las acciones de formación y capacitación.

3. Realizar transmisión vía Streaming de las acciones de formación y capacitación de 08 y 12 horas, en directo, a las capitales de los departamentos del país, previamente definidas entre el supervisor del contrato y el contratista.

La transmisión debe contar con los siguientes requerimientos:

3.1. Proveer el personal técnico y los equipos (cámaras para broadcast, códecs, micrófonos, capturadoras de video y audio, consolas de sonido, consolas de edición, software de streaming, etc), que sean necesarios para el cubrimiento de la actividad de formación previamente acordada, que se ejecute en la ciudad de Bogotá y se transmita a las capitales de los departamentos del país previamente definidas.

3.2. La acción de capacitación a desarrollar en Bogotá que se transmitirá deberá ser cubierta con un mínimo de dos (2) cámaras y una consola de sonido con un micrófono.

3.3. El contratista deberá proveer el canal de internet que usará para la transmisión de la acción de formación previamente acordada.

3.4. El contratista deberá suministrar la infraestructura y talento humano para cubrir en forma simultánea la acción de formación definida en las siguientes ciudades:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
ANTIOQUIA	MEDELLIN
NARIÑO	PASTO
BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS
CALDAS	MANIZALES
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI
NORTE DE SANTANDER	CUCUTA

ATLANTICO	BARRANQUILLA
TOLIMA	IBAGUE
HUILA	NEIVA
SANTANDER	BUCARAMANGA
CAUCA	POPAYAN
CHOCO	QUIBDO
SUCRE	SINCELEJO
META	VILLAVICENCIO
RISARALDA	PEREIRA
QUINDIO	ARMENIA
CORDOBA	MONTERIA
CESAR	VALLEDUPAR
CASANARE	YOPAL
MAGDALENA	SANTA MARTA
PUTUMAYO	MOCOA
LA GUAJIRA	RIOHACHA
BOYACA	TUNJA
ARAUCA	ARAUCA
MAGDALENA MEDIO	BARRANCABERMEJA
CAQUETA	FLORENCIA
URABA	APARTADÓ
AMAZONAS	LETICIA
GUAVIARE	SAN JOSE DE GUAVIARE
SAN ANDRES	SAN ANDRES
VAUPES	MITÚ
VICHADA	PUERTO CARREÑO
GUAINIA	INIRIDA

3.5. La plataforma dispuesta por el contratista para transmitir vía streaming a las capitales de los departamentos señalados anteriormente, debe permitir la visualización en full screen de la acción de formación que se esté desarrollando en Bogotá, por los cuatro (4) navegadores más usados (Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Firefox).

3.6. La plataforma dispuesta por el contratista para transmitir vía streaming, debe permitir la visualización del evento con una adecuada resolución y sonido.

3.7. La plataforma dispuesta por el contratista para transmitir vía streaming, debe tener la capacidad de publicar la transmisión de la acción de formación, en las principales redes sociales (Facebook, youtube, etc.)

3.8. La grabación se debe realizar en plano centrado rígido y formal sin movimiento continuo, se podrán realizar planos generales para los participantes o para mostrar intencionalmente algún espacio del lugar donde se lleve a cabo la acción de formación.

3.9. Se deberá garantizar la disponibilidad de los servicios de transmisión de la acción de formación con un nivel mínimo de 96% medido con base en la siguiente formula:

ND = (T / 480) * 100
Donde:
N: Es el Nivel de Disponibilidad
480: Es el total de minutos por sesión que debe estar disponible el servicio
T: Es el número de minutos efectivos disponibles durante el desarrollo de la sesión, los cuales se calculan restándole al total de minutos que debe estar disponible el servicio, los minutos de indisponibilidad por factores atribuibles al contratista.

La indisponibilidad terminará en el momento en que la falla sea solucionada, para este caso, Prosperidad Social solo realizará el pago del valor correspondiente a la duración del evento al aire.

3.10. La plataforma utilizada para la transmisión de la capacitación a través de streaming debe soportar la conexión de mínimo treinta y cinco (35) usuarios simultáneos.

3.11. Durante la transmisión de la actividad de formación se deben visualizar los logos de Prosperidad Social y del contratista, no se podrán visualizar publicidad ni logotipos de otro tipo.

3.12. Si por cualquier motivo la acción de formación no inicia a la hora programada, se deberán visualizar los logos de Prosperidad Social y el contratista, el nombre del evento de capacitación y el mensaje de que el evento iniciará en unos instantes.

3.13. El contratista deberá contar con sus propios equipos de regulación y conexión eléctrica como multitomas, estabilizadores, UPS, etc. Para efectuar la transmisión.

3.14. Contar con el personal idóneo y con experiencia para el cubrimiento de cada una de las acciones de formación que previamente se definan van a ser transmitidas en vivo por streaming.

3.15. El contratista deberá asumir todos los costos generados por motivos de transmisión vía streaming en las diferentes ciudades previamente acordadas entre el contratista y el supervisor de contrato, entre ellos alojamiento, alimentación y transporte de personal y equipos durante el cubrimiento de la acción de formación.

3.16. Disponer de un Salón o Aula en cada una de las capitales de departamento donde se va a visualizar el evento de capacitación a través del servicio de streaming, con capacidad de aforo de acuerdo con los siguientes rangos, equipado con ordenador con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y sistema de audio.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	RANGO
ANTIOQUIA	MEDELLIN	20-30 participantes
NARIÑO	PASTO	
BOLIVAR	CARTAGENA DE INDIAS	

CALDAS	MANIZALES	
VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI	
NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	10-20 participantes
ATLANTICO	BARRANQUILLA	
TOLIMA	IBAGUE	
HUILA	NEIVA	
SANTANDER	BUCARAMANGA	
CAUCA	POPAYAN	
CHOCO	QUIBDO	
SUCRE	SINCELEJO	
META	VILLAVICENCIO	
RISARALDA	PEREIRA	
QUINDIO	ARMENIA	
CORDOBA	MONTERIA	
CESAR	VALLEDUPAR	
CASANARE	YOPAL	
MAGDALENA	SANTA MARTA	
PUTUMAYO	MOCOA	01-10 participantes
LA GUAJIRA	RIOHACHA	
BOYACA	TUNJA	
ARAUCA	ARAUCA	
MAGDALENA MEDIO	BARRANCABERMEJA	
CAQUETA	FLORENCIA	
URABA	APARTADÓ	
AMAZONAS	LETICIA	
GUAVIARE	SAN JOSE DE GUAVIARE	
SAN ANDRES	SAN ANDRES	
VAUPES	MITÚ	
VICHADA	PUERTO CARREÑO	
GUAINIA	INIRIDA	

3.17. Disponer en cada una de las ciudades donde se acordó previamente realizar la transmisión del evento vía streaming una estación de café, agua aromática y agua mineral con vasos, azúcar en bolsa individual de 5 gm y mezcladores durante todo el tiempo de duración de la capacitación, para que los participantes puedan obtener bebidas autoservicio.

3.18. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, técnico – teórico relacionado con la temática y contenidos de la capacitación que se va a proyectar vía streaming, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio de la transmisión del evento de capacitación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

3.19. Aplicar a cada uno de los participantes un examen técnico – teórico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe

calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la transmisión de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación proyectada vía streaming, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

3.20. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes en la transmisión vía streamining de la mañana y la tarde y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad.

3.21. Aplicar una encuesta de satisfacción del evento de capacitación transmitido vía streaming, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la transmisión de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

3.22. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes en las diferentes ciudades del país donde se transmitió el evento vía streaming.

3.23. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes que estuvieron en la transmisión del evento en las diferentes ciudades del país o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

4. **Acciones de capacitación de 08 y 12 horas, en sesiones de máximo dos (2) horas, previamente definidas entre el supervisor del contrato y** el contratista, **a través del servicio de Webinar (video -conferencia online), para ser desarrolladas a través de conexión a Internet para los servidores públicos ubicados en todo el país.**

El Webinar debe contar con los siguientes requerimientos:
4.1. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos del Webinar que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación
- Grupo Objetivo

- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas del Webinar
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas

- Numero de sesiones e intensidad horaria de cada una de las sesiones de webinar

4.2 Por cada evento o acción de formación y capacitación en esta modalidad, se deberá contar por lo menos con un docente, que cumpla los siguientes requisitos: Título de formación universitaria o profesional en área de conocimiento relacionada con la temática de la capacitación; Título de postgrado; cinco (5) años de experiencia docente en establecimientos de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el tema objeto de la capacitación.

NOTA 1: Podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

NOTA 2. La experiencia profesional específica podrá ser acreditada en tiempo simultáneo con la experiencia docente.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar docentes, conferencistas, facilitadores y/o expertos que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente se requiera.

4.3. Proveer el personal técnico y los equipos (cámaras, micrófonos, capturadoras de video, equipos de audio, plataforma web para el desarrollo de Webinar, etc.), que sean necesarios para realizar el webinar.

4.4. Realizar la transmisión Web de alta calidad que garantice un Webinar continuo, sin desconexiones y sin caídas, con Video y audio en HD integrados, que permita visualizar esquemas, presentaciones, videos y otros contenidos.

4.5. Disponer una plataforma web, en español, para el desarrollo de webinar que permita el registro y participación de los asistentes. No debe ser necesario descargar software para participar en el Webinar y se debe poder acceder a través de los principales navegadores (Google Chrome, Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox).
4.6. La plataforma web dispuesta por el contratista para el desarrollo del webinar, debe facilitar el ingreso de los usuarios y sus interfaces estar diseñadas para ser intuitivas y permitir la comunicación de las personas participantes.

4.7. El webinar se debe desarrollar en directo, en una fecha y horario especifico. El horario de prestación de los servicios de capacitación será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según sea acordado previamente con el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social.

4.8. La plataforma web utilizada para el desarrollo del Webinar debe soportar la conexión de mínimo quinientos (500) usuarios simultáneos.

4.9. Se debe poder acceder al webinar con cualquier dispositivo que tenga acceso a internet (desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, dispositivos móviles, etc.)

4.10. El contratista deberá suministrar una cuenta de usuario tipo administrador que permita verificar el registro del número de usuarios que se encuentran conectados durante el desarrollo del webinar esto con el fin de poder certificar la participación.

4.11. Se debe permitir la participación de los usuarios inscritos a través del teclado para realizar preguntas durante el desarrollo de la sesión del Webinar.

4.12. Durante el desarrollo de la sesión de Webinar los participantes deben asistir en modo visual y poder escuchar el desarrollo del Webinar, comunicándose con el conferencista o presentador (por chat, audio o video) de acuerdo con los espacios que el moderador suministre para los efectos.

4.13. Brindar un espacio durante el desarrollo de la sesión de Webinar para que los participantes que lo requieran y tengan acceso a cámara y micrófono puedan participar, controlando el espacio que se brinde para ello.

4.14. En el periodo de desarrollo del webinar se debe contar con un moderador que asignará los turnos de participación y recolectará las inquietudes presentadas por los participantes.

4.15. El programa suministrado para el desarrollo del webinar debe permitir que los asistentes levanten la mano de forma virtual para control y moderación de las participaciones

4.16. El monitor deberá realizar el control de anfitrión con las funcionalidades Mute/Unmute (Silencio /reactivar el audio) de los asistentes y del presentador o conferencista y administrar la capacidad de audio y video para tener orden en las participaciones que se desean realizar.

4.17. Suministrar a prosperidad Social los datos de los participantes con la fecha y hora de ingreso al webinar, la fecha y hora de retiro y las preguntas efectuadas en caso de que la haya formulado por cada una de las sesiones de webinar que se desarrollen.

4.18. El software utilizado para realizar el webinar debe permitir compartir la pantalla del expositor con los participantes, gestionar permisos para que los participantes puedan chatear entre ellos o, todo lo contrario, para que nadie vea quien más está en el webinar, permitir ronda de preguntas, compartir la imagen del expositor a la vez que la presentación en pantalla.

4.19. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, técnico – teórico relacionado con la temática y contenidos de la capacitación que se va a desarrollar a través de webinar, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio del webinar y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

4.20. Aplicar a cada uno de los participantes un examen técnico – teórico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar la totalidad de sesiones de webinar planteadas y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación realizada a través de webinar, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

4.21. Aplicar una encuesta de satisfacción del webinar, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de sesiones de webinar y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

4.22. El contratista deberá entregar a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizadas la totalidad de sesiones de webinar que componen la acción de formación, un informe que debe indicar:

- Nombre del evento
- Fechas de desarrollo de los webinar
- Rango de horario en que se desarrolló cada sesión
- Registro Total de conexiones al evento de capacitación a través de webinar por usuario participante
- No. de minutos de conexión por servidor público participante por sesión de webinar y totalizado.

Lo anterior, con el fin de verificar el cumplimiento mínimo de tiempo que se requiere para expedir el certificado de participación.

4.23. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de participación de cada uno de los asistentes a los webinars desarrollados.

4.24. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes que desarrollaron el webinar o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

4.25. Entregar a Prosperidad Social en formato PPT y/o PDF las memorias de la acción de formación.

5. Definición, diseño y disposición de objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) en módulos de 08 horas para el desarrollo de cursos virtuales en una plataforma de aprendizaje e-learning, con interacción media para cursos de 16, 24, 32 y 40 horas virtuales.

El curso virtual debe contar con los siguientes requerimientos:

5.1. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos por módulo del curso virtual que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación
- Grupo Objetivo
- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas virtuales del módulo
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas virtuales
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas virtuales

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de sugerir o proponer contenidos o material que se desee compartir en cada curso.

5.2. Los costos del diseño del curso deben contemplar el equipo profesional que como mínimo deberá contar con los siguientes roles y perfiles:

Rol	**Cantidad Mínima Requerida**
Tutor	**1 (Uno)**
Diseñador Instruccional o de Contenidos	1 (Uno)
Diseñador Grafico	1 (Uno)
Programador	1 (Uno)

5.3 Por cada curso virtual, se requiere el siguiente perfil para la persona que actuará como tutor: Título de formación universitaria o profesional en área de conocimiento relacionada con la temática de la capacitación; Título de postgrado; cinco (5) años de experiencia docente en establecimientos de educación superior y tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el tema objeto de la capacitación.

NOTA 1: Podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

NOTA 2. La experiencia profesional específica podrá ser acreditada en tiempo simultáneo con la experiencia docente.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de sugerir o proponer personal técnico requerido para el diseño del curso.

5.4. El curso virtual debe ser diseñado bajo los lineamientos gráficos de la entidad tales como (Colores corporativos, manual de imagen institucional, logos etc.).

5.5. El curso virtual debe tener un nivel de interacción media para que sea dinámico y de constante actividad por parte del usuario, asegurando que el contenido sea de fácil entendimiento.

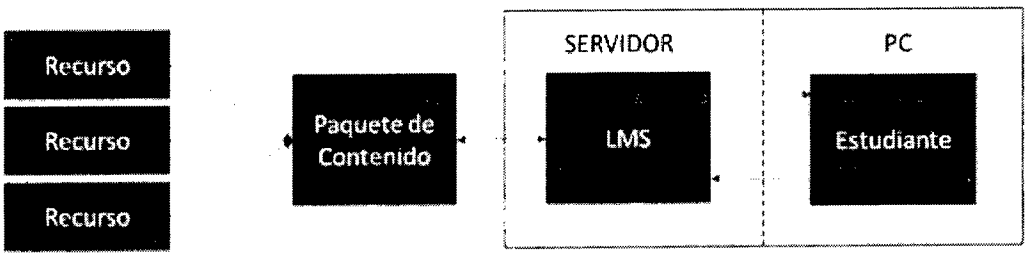
5.6. El curso virtual deberá tener introducción, tabla de contenido, glosario, bibliografía, créditos y ayuda con instrucciones sobre cómo utilizar los recursos dispuestos en el curso.

5.7. El curso virtual debe tener evaluaciones que permitan medir objetivamente los niveles de aprendizaje logrados por cada participante.

5.8. El contenido multimedia del curso debe estar en formato SCORM compatible con la plataforma Moodle.

5.9. El curso debe utilizar herramientas de comunicación y tecnología que combinen imágenes, audio, video, animaciones, simuladores, test para resolución de problemas y demás elementos interactivos que faciliten a los participantes la comprensión de los conceptos y teorías a presentar.

5.10. El curso debe disponer los objetos virtuales de aprendizaje (OVA) de tal forma que se comporten de la misma forma en cualquier plataforma que cumpla con el estándar SCORM, con la siguiente arquitectura:



5.11. El curso debe permitir acceder por los cuatro (4) navegadores más usados (Google Chrome, Internet Explorer, Safari, Firefox).

5.12. El curso virtual debe permitir que el participante acceda cuando pueda, donde pueda y a través de cualquier dispositivo que tenga acceso a internet (desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, dispositivos móviles, etc.)

5.13. El curso virtual se debe diseñar de acuerdo con procesos de aprendizaje escalonados secuenciando el contenido de en cada uno de los módulos.
5.14. Los Objetos virtuales de aprendizaje (OVA) del curso virtual deben tener la capacidad de resistir a la evolución de la tecnología de por lo menos tres (3) años, sin necesidad de reconfigurar el diseño o reescritura del código.
5.15. El curso virtual debe tener la capacidad de poder ser utilizado en distintas plataformas tecnológicas de educación virtual.

5.16. El curso debe poder ser ejecutado en diferentes plataformas y/o sistemas operativos, diseñado sobre una plataforma LMS con arquitectura web de tres capas consiguiendo la separación entre los datos (ficheros, bases de datos...)

5.17. Los objetos virtuales de aprendizaje (OVA) deben diseñarse con las siguientes características desde el punto de vista pedagógico:

- Orientado al Aprendizaje: todos los elementos que están integrados en el Objeto virtual de aprendizaje (OVA) le deben aportar significado y funcionalidad pedagógica.
- Auto Contenido: Debe tener una estructura adecuada incluyendo presentación, objetivos, el contenido formativo y finalmente un sistema de evaluación y conclusiones.

- Adaptable: El contenido y las actividades descritas en un Objeto virtual de aprendizaje (OVA) deben poder adaptarse según las preferencias, necesidades y circunstancias del creador de contenidos.
- Debe ser Extensible, Versátil y Agrupable.
- Transmisible: Los contenidos deben ser atractivos, poseer la longitud adecuada, suministrar la cantidad adecuada de información sin abrumar al participante, debe ser ampliable y poder actualizarse con el tiempo.

5.18. Se debe presentar para revisión previa de Prosperidad Social la estructura, contenidos, evaluaciones y la plataforma a donde se va a desarrollar el Curso Virtual, para lo cual se debe suministrar un usuario de prueba.

5.19. Los cursos deberán incluir audio y animación de media interactividad para reforzar la apropiación de contenidos tales como:

a. Mapas Conceptuales
b. Animación 2D de entrada
c. Animación 2D de textos, objetos y/o fotos
d. Montaje e Integración de Fotografías
e. Diagramas, Tablas y/o Graficas
f. Iconos dentro del curso
g. Sonido
h. Ejercicios de asociación y selección
i. Ventanas Emergentes
j. Esquema de lecturas

5.20. Se debe entregar la versión final ejecutable del curso virtual en su totalidad, en soporte CD.

5.21. Se deberá suministrar el empaquetado del curso, en un fichero ZIP, que debe contener en el directorio raíz un fichero XML, también debe contener todos los ficheros que se necesitan para el curso (SCOs y Assets), sus metadatos y unos ficheros de definición de esquemas (.xsd, .dtd)

5.22. Se debe entregar los programas con código fuente del curso virtual en su totalidad, en soporte CD o DVD

5.23. Se debe entregar el Modelo de datos, Scripts de creación de objetos en base de datos, Scripts de configuración de base de datos (en caso de ser necesario).

5.24. La propiedad intelectual de los productos entregados (cursos OVA), será exclusivamente del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

6 Ejecución de cursos virtuales de 16, 24, 32 y 40 horas para 45 participantes.

La ejecución de los cursos virtuales debe contar con los siguientes requerimientos:
6.1. Mínimo un (1) tutor que acredite título universitario y título de posgrado y certificación con mínimo de cinco (5) años de experiencia docente que acredite conocimiento en el área de la temática del curso virtual y experiencia laboral relacionada de mínimo tres (3) años en el tema objeto de la capacitación y experiencia en el manejo de plataformas e-learning

Para acreditar la experiencia y formación del tutor propuesto se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

6.2. Prosperidad Social entregará la versión final ejecutable del curso virtual en su totalidad, en soporte CD para que sea desarrollado.

6.3. Adecuar, si resulta necesario, los contenidos del curso suministrado a la Plataforma e-learnig suministrada por el contratista.

6.3. El contratista debe proveer el servicio de Hosting por la vigencia del contrato, con una capacidad de concurrencia de ciento cincuenta (150) usuarios, en donde se alojará el Curso Virtual.

6.4. El contratista debe proveer el soporte tanto técnico como funcional (Mesa de Ayuda) y de administración y disponibilidad, tanto del campus virtual (LMS), como de la plataforma e-learnig durante el desarrollo del curso.

6.5. La plataforma donde se desarrolle el curso virtual debe permitir obtener o generar datos estadísticos relativos al curso como son: número de participantes, recursos más vistos, actividades utilizadas y debe mostrar las calificaciones. Los informes deberán poderse exportar a una tabla de archivo Excel o tabla de datos.

6.6. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, técnico – teórico relacionado con la temática y contenidos de la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio de cada una de las acciones de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

6.7. Aplicar a cada uno de los participantes un examen técnico – teórico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

6.8. Elaborar un examen técnico – teórico de los contenidos abordados en la acción de capacitación, calificable en escala de 1 a 5 y entregarlo con las respectivas respuestas, en formato editable, a Prosperidad Social, quien posteriormente aplicará a una muestra de los participantes, dicha prueba para verificar la aplicación de lo aprendido.

6.9. Aplicar una encuesta de satisfacción del curso virtual, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, desempeño del Tutor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

6.10. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de participación del curso virtual de cada uno de los servidores públicos.

6.11. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de participación de cada uno de los servidores públicos o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

6.12. El horario de prestación de los servicios de tutoría del curso virtual será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según la estructura del curso virtual.

6.13. Entregar a Prosperidad Social en formato PPT y/o PDF las memorias de la acción de formación.

7 Curso presencial de inglés por niveles de sesenta (60) horas por nivel, para veinte (20) participantes, en Bogotá.

Cada uno de los cursos debe contar con los siguientes requerimientos:

7.1. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos del curso por nivel (Básico (A1), Intermedio (A2) y Avanzado (B1)) de acuerdo con el Marco Común Europeo de referencia, que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación
- Grupo Objetivo
- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas

- Numero de sesiones e intensidad horaria de cada una
- Modalidad (virtual, presencial, semipresencial)
- Material de consulta
- Recursos logísticos requeridos para la capacitación

7.2. Mínimo un (1) docente, que acredite título universitario y certificación con mínimo de cinco (5) años de experiencia docente que acredite conocimiento en el área del manejo y enseñanza de la lengua extranjera y experiencia laboral relacionada de mínimo tres (3) años en el tema objeto de la capacitación.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional

- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

7.3. Disponer de un Salón o Aula con capacidad de aforo para un mínimo de veinte (20) personas, equipado con ordenador con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y Red Wifi abierta.

El salón o aula debe contar con facilidades de acceso de personas en condiciones de discapacidad.

7.4. Disponer de una persona durante el desarrollo de cada una de las jornadas, que ejercerá el rol de monitor quien será el encargado de las listas de asistencia, la disposición de equipos, el acceso a los servicios de wifi, la orientación de los servidores públicos y atender cualquier información o imprevisto que se requiera solucionar en la ejecución de la capacitación.

7.5. Suministrar a cada participante un refrigerio por cada sesión. El refrigerio debe contener como mínimo:

- Una bebida fría natural (jugos, batidos, zumos y licuados con combinación de frutas) de mínimo ocho (8) Onzas o una bebida caliente (Capuchino, Chocolate, Mocaccino, entre otros) de mínimo ocho (8) Onzas.
- Un sólido (harina) de mínimo 80 gm o sándwich o wrap de quesos (maduros) y carnes frías.
- Frutas tipo pincho variadas o una fruta entera de temporada.

Para el refrigerio se debe elaborar adicionalmente un menú especial (vegetariano, vegano y para diabéticos) del cual será confirmada la cantidad con el respectivo listado de servidores públicos inscritos.

Los alimentos de los refrigerios deben ser suministrados por personal debidamente uniformado, impecable, con experiencia en protocolo, atención de eventos y servicio al cliente.

Los alimentos deben ser suministrados en menaje tipo loza o desechable básico biodegradable.

Los alimentos suministrados deben cumplir como mínimo las siguientes características:

a. Frutas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en porciones o enteras, no deben presentar magulladuras ni problemas de tipo fitosanitario, ni picaduras, no deberán estar dañadas por insectos, roedores u otras plagas. No deben tener parásitos, ni estar atacadas por hongos, ni presentar indicios de putrefacción o descomposición. Deberán contar

con un nivel de madurez apto para su consumo. Si se toman con piel hay que lavarlas cuidadosamente. Si se consumen en macedonia, se deben cortar inmediatamente antes de consumirlas y en trozos que no sean muy pequeños, para evitar la destrucción de vitaminas, su oxidación y ennegrecimiento.

b. Carnes: Los alimentos pertenecientes a este grupo deben ser frescos y en preparaciones naturales, no se aceptan preparaciones deshidratadas ni pulverizadas. Las carnes admiten gran variedad de preparaciones culinarias: a la plancha, al horno, en guiso, etc. La presentación de las carnes debe ser magra, pueden ser carnes de res, cerdo, pescado o pollo (pechuga). No se aceptan embutidos tales como salchichón, mortadela y preparaciones con carve. La carne no deberá quedar cruda en su interior, evitando así el riesgo de toxiinfecciones alimentarias.

c. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben incluir solos o como ingredientes en combinación con otras preparaciones. Deben ser frescos y haber sido lavados para su apto consumo. Si se consumen crudos, los ingredientes deben ser lo más frescos posible, lavarlos minuciosamente.

d. Granos y cereales: Los alimentos de este grupo se deben suministrar en variedad de preparaciones y presentaciones tales como: panes, galletas, mantecadas, torta, hojaldres, cereales de caja saludables. Todos los productos deben ser frescos y estar exentos de hongos.

e. Lácteos y derivados: Los alimentos de este grupo se deben suministrar pasteurizados, con la opción de leche entera, descremada y deslactosada, de marcas reconocidas con altos estándares de calidad y apto para su consumo.

f. Grasas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en preparaciones con aceites vegetales de semilla (maíz, soya, oliva, girasol, ajonjolí).

g. Bebidas: Las bebidas envasadas deben ser suministradas en sus presentaciones comerciales personales, debidamente selladas y aptas para su consumo. Las bebidas frías naturales (jugos o zumos de fruta) deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura y evitar sabores amargos y fermentados

Para la preparación, transporte y distribución se deben aplicar los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en la limpieza de utensilios usados.

Se debe garantizar que quienes suministren la alimentación cumplan con las normas de inocuidad y buenas prácticas para la preparación, manipulación y conservación de alimentos, además de contar con los documentos soportes de normatividad para su elaboración y distribución, y dar cumplimiento a las recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes del Ministerio de Salud y Protección Social.

En todo caso se deben remitir previamente a la ejecución de la actividad de capacitación, las opciones de menú para que Prosperidad Social realice la selección.

7.6. Suministrar a cada uno de los participantes el libro de texto guía con el cual se desarrollará el curso (no se aceptan fotocopias).

7.7. Suministrar a cada uno de los participantes lápiz No. 2 de mina negra y borrador de nata.

7.8. Designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de cada una de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de las acciones de formación y la excelencia en los servicios brindados.

7.9. Aplicar a cada uno de los participantes un examen de clasificación que mida la habilidad de expresarse en inglés, la prueba debe cumplir con las siguientes características:

a. Debe ser en línea, permitiendo que se pueda desarrollar desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
b. Debe ser evaluada automáticamente con resultados instantáneos
c. Debe permitir evaluar: variedad de formas gramaticales y los significados que pueden tener en diferentes contextos, vocabulario, comprensión de textos y expresión en el idioma inglés, Comprensión auditiva, comprender un extracto largo con espacios vacíos para evaluar si se dispone de los suficientes conocimientos de gramática y vocabulario para completar correctamente dichos espacios.
d. La prueba debe ser fidedigna y validada previamente a través de pruebas preliminares y pilotajes.
e. Ofrecer calificación relacionada con el nivel CEFR (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas)
f. El tiempo de desarrollo de la prueba debe ser de máximo noventa (90) minutos
g. Los participantes deben responder todas las preguntas para obtener la puntuación global
h. Se debe disponer de una prueba diferente para cada uno de los niveles (Básico (A1), Intermedio (A2) y Avanzado (B1))

7.10. Durante el desarrollo del curso se deben aplicar evaluaciones que permitan verificar la apropiación de contenidos, la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Estas evaluaciones deben generar información de retorno por parte del evaluador que permitan adoptar acciones que conlleven a un mejor aprendizaje. Los resultados de las evaluaciones aplicadas deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de finalizado el curso.

7.11. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad. La totalidad del registro de asistencia deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de finalizado el curso.

7.12. Aplicar una encuesta de satisfacción del curso de inglés, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizado el curso, junto con un informe.

7.13. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes.

7.14. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

7.15. El horario de prestación de los servicios de capacitación será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según sea acordado previamente de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social.
7.16. Enviar registro fotográfico digital de calidad, de la ejecución de las acciones de formación y capacitación.

7.17. Contar con disponibilidad de parqueadero propio o en convenio dentro de las instalaciones o cerca al lugar donde se desarrolle el evento, no mayor a 800 metros a la redonda y que no genere ningún costo para el servidor público participantes.

8. Desarrollo de Cursos de Excel y del paquete básico de Office, presenciales, en la ciudad de Bogotá, para treinta (30) participantes con una duración de 30 horas:

Cada uno de los cursos debe contar con los siguientes requerimientos:

8.1. Una ficha técnica con la propuesta de los contenidos del curso que tenga como mínimo la siguiente información:

- Perfil del Docente propuesto
- Nombre de la Capacitación
- Necesidades Institucionales a las que responde la Capacitación

- Grupo Objetivo
- Competencias por desarrollar discriminadas en las dimensiones de Saber, Saber Hacer y ser
- Objetivo General y específicos
- Contenidos de la capacitación presentados en el siguiente esquema:

Nombre del módulo o temática	Contenidos	Facilitador	Duración en Horas
Modulo 2	ABC	N. N	XX Horas
Modulo 1	DEF	N. N	XX Horas

- Numero de sesiones e intensidad horaria de cada una
- Modalidad (virtual, presencial, semipresencial)
- Recursos logísticos requeridos para la capacitación

8.2. Por cada curso, se requiere el siguiente perfil para la persona que actuará como docente: Título de formación universitaria o profesional en área de conocimiento relacionada con la temática de la capacitación; Tres (3) años de experiencia docente o profesional relacionada con el tema objeto de la capacitación.

NOTA 1: Podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

NOTA 2. La experiencia profesional específica podrá ser acreditada en tiempo simultáneo con la experiencia docente.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado del título profesional
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar docentes, conferencistas, facilitadores y/o expertos que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente se requiera.

8.3. Disponer de un Salón o Aula con capacidad de aforo para un mínimo de treinta (30) personas, equipado con ordenador de escritorio o portátil para cada participante con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y Red Wifi abierta.

El salón o aula debe contar con facilidades de acceso de personas en condiciones de discapacidad.

8.4. Disponer de una persona durante el desarrollo de cada una de las jornadas, que ejercerá el rol de monitor quien será el encargado de las listas de asistencia, la disposición de equipos, el acceso a los servicios de wifi, la orientación de los servidores públicos y atender cualquier información o imprevisto que se requiera solucionar en la ejecución de la capacitación.

8.5. Suministrar a cada participante un refrigerio. El refrigerio debe contener como mínimo:

- Una bebida fría natural (jugos, batidos, zumos y licuados con combinación de frutas) de mínimo ocho (8) Onzas o una bebida caliente (Capuchino, Chocolate, Mocaccino, entre otros) de mínimo ocho (8) Onzas.
- Un sólido (harina) de mínimo 80 gm o sándwich o wrap de quesos (maduros) y carnes frías.
- Frutas tipo pincho variadas o una fruta entera de temporada.

Para el refrigerio se debe elaborar adicionalmente un menú especial (vegetariano, vegano y para diabéticos) del cual será confirmada la cantidad con el respectivo listado de servidores públicos inscritos.

Los alimentos de los refrigerios deben ser suministrados por personal debidamente uniformado, impecable, con experiencia en protocolo, atención de eventos y servicio al cliente.

Los alimentos deben ser suministrados en menaje tipo loza o desechable básico biodegradable.

Los alimentos suministrados deben cumplir como mínimo las siguientes características:

a. Frutas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en porciones o enteras, no deben presentar magulladuras ni problemas de tipo fitosanitario, ni picaduras, no deberán estar dañadas por insectos, roedores u otras plagas. No deben tener parásitos, ni estar atacadas por hongos, ni presentar indicios de putrefacción o descomposición. Deberán contar con un nivel de madurez apto para su consumo. Si se toman con piel hay que lavarlas cuidadosamente. Si se consumen en macedonia, se deben cortar inmediatamente antes de consumirlas y en trozos que no sean muy pequeños, para evitar la destrucción de vitaminas, su oxidación y ennegrecimiento.

b. Carnes: Los alimentos pertenecientes a este grupo deben ser frescos y en preparaciones naturales, no se aceptan preparaciones deshidratadas ni pulverizadas. Las carnes admiten gran variedad de preparaciones culinarias: a la plancha, al horno, en guiso, etc. La presentación de las carnes debe ser magra, pueden ser carnes de res, cerdo, pescado o pollo (pechuga). No se aceptan

embutidos tales como salchichón, mortadela y preparaciones con carve. La carne no deberá quedar cruda en su interior, evitando así el riesgo de toxiinfecciones alimentarias.

c. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben incluir solos o como ingredientes en combinación con otras preparaciones. Deben ser frescos y haber sido lavados para su apto consumo. Si se consumen crudos, los ingredientes deben ser lo más frescos posible, lavarlos minuciosamente.

d. Granos y cereales: Los alimentos de este grupo se deben suministrar en variedad de preparaciones y presentaciones tales como: panes, galletas, mantecadas, torta, hojaldres, cereales de caja saludables. Todos los productos deben ser frescos y estar exentos de hongos.

e. Lácteos y derivados: Los alimentos de este grupo se deben suministrar pasteurizados, con la opción de leche entera, descremada y deslactosada, de marcas reconocidas con altos estándares de calidad y apto para su consumo.

f. Grasas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en preparaciones con aceites vegetales de semilla (maíz, soya, oliva, girasol, ajonjolí).

g. Bebidas: Las bebidas envasadas deben ser suministradas en sus presentaciones comerciales personales, debidamente selladas y aptas para su consumo. Las bebidas frías naturales (jugos o zumos de fruta) deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura y evitar sabores amargos y fermentados

Para la preparación, transporte y distribución se deben aplicar los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en la limpieza de utensilios usados.

Se debe garantizar que quienes suministren la alimentación cumplan con las normas de inocuidad y buenas prácticas para la preparación, manipulación y conservación de alimentos, además de contar con los documentos soportes de normatividad para su elaboración y distribución, y dar cumplimiento a las recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes del Ministerio de Salud y Protección Social.
En todo caso se deben remitir previamente a la ejecución de la actividad de capacitación, las opciones de menú para que Prosperidad Social realice la selección.

8.6. Designar un coordinador que garantice la planeación, control y seguimiento de cada una de las actividades requeridas para el óptimo desarrollo de las acciones de formación y la excelencia en los servicios brindados.

8.7. Aplicar a cada uno de los participantes un examen diagnóstico, practico relacionado con la temática y contenidos del curso, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al inicio de cada una de las acciones de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de aplicada la evaluación.

8.8. Aplicar a cada uno de los participantes un examen práctico de apropiación de conocimientos relacionado con los contenidos desarrollados en la capacitación, el cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe comparativo que permita medir y verificar el comportamiento de la curva de aprendizaje de la evaluación ex-ante y ex-post.

8.9. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad.

8.10. Aplicar una encuesta de satisfacción del evento de capacitación, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, desempeño del monitor, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizada la actividad de capacitación, junto con un informe.

8.11. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes.

8.12. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.

8.13. El horario de prestación de los servicios de capacitación será de lunes a viernes en horario de 07:00 a.m. a 05:00 p.m. según sea acordado previamente de acuerdo con las necesidades de Prosperidad Social.

8.14. Enviar registro fotográfico digital de calidad, de la ejecución de las acciones de formación y capacitación.

8.15. Contar con disponibilidad de parqueadero propio o en convenio dentro de las instalaciones o cerca al lugar donde se desarrolle el evento, no mayor a 800 metros a la redonda y que no genere ningún costo para el servidor público participantes.

9. Establecer el valor de hora profesional para realizar asesoría, acompañamiento técnico, reuniones de seguimiento etc.

9.1. El profesional que realice la asesoría, acompañamiento o el seguimiento debe contar con título universitario y título de posgrado y certificación con mínimo de tres (3) años de experiencia relacionada que acredite conocimiento en el área de la temática requerida.

Para acreditar la experiencia y formación de los docentes propuestos se deberá presentar por parte del contratista los siguientes documentos:

- Fotocopia del Diploma o acta de grado de los títulos de estudios de pregrado y posgrado
- Fotocopia de la Tarjeta profesional en los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable requieran de este documento para el ejercicio profesional
- Para los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional
- Certificaciones laborales o de contratos, expedidas por la empresa o entidad contratante las cuales deberán indicar el cargo u objeto del contrato, fechas de iniciación y terminación del periodo laborado o del contrato según corresponda y señalar de manera inequívoca la experiencia en las áreas específicas de los temas de formación.

En cualquier caso, PROSPERIDAD SOCIAL se reserva el derecho de solicitar, proponer y autorizar docentes, conferencistas, facilitadores y/o expertos que de acuerdo con el perfil respectivo atiendan la necesidad que puntualmente se requiera.

9.2. La asesoría, acompañamiento o el seguimiento se podrá requerir para los siguientes casos:

- Actualización de contenidos temáticos de acciones de formación y capacitación previamente definidas.
- Actualización o modificación de recursos multimedia de cursos virtuales previamente desarrollados que se encuentren en las plataformas del contratista o de prosperidad social.
- Desarrollar contenidos multimedia en los cursos virtuales que se encuentren en las plataformas del contratista o de prosperidad social.
- Acompañamiento en el diagnóstico y formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020.
- Realizar acompañamiento en las reuniones del comité técnico, cuando se requiera, para emitir concepto frente a la definición de los contenidos y la pertinencia de horas para su desarrollo.

10. Suministro de refrigerio adicional por persona

El refrigerio debe contener como mínimo:

- Una bebida fría natural (jugos, batidos, zumos y licuados con combinación de frutas) de mínimo ocho (8) Onzas o una bebida caliente (Capuchino, Chocolate, Mocaccino, entre otros) de mínimo ocho (8) Onzas.

- Un sólido (harina) de mínimo 80 gm o sándwich o wrap de quesos (maduros) y carnes frías.
- Frutas tipo pincho variadas o una fruta entera de temporada.

Los alimentos deben ser suministrados en desechable básico biodegradable.

Los alimentos suministrados deben cumplir como mínimo las siguientes características:

a. Frutas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en porciones o enteras, no deben presentar magulladuras ni problemas de tipo fitosanitario, ni picaduras, no deberán estar dañadas por insectos, roedores u otras plagas. No deben tener parásitos, ni estar atacadas por hongos, ni presentar indicios de putrefacción o descomposición. Deberán contar con un nivel de madurez apto para su consumo. Si se toman con piel hay que lavarlas cuidadosamente. Si se consumen en macedonia, se deben cortar inmediatamente antes de consumirlas y en trozos que no sean muy pequeños, para evitar la destrucción de vitaminas, su oxidación y ennegrecimiento.

b. Carnes: Los alimentos pertenecientes a este grupo deben ser frescos y en preparaciones naturales, no se aceptan preparaciones deshidratadas ni pulverizadas. Las carnes admiten gran variedad de preparaciones culinarias: a la plancha, al horno, en guiso, etc. La presentación de las carnes debe ser magra, pueden ser carnes de res, cerdo, pescado o pollo (pechuga). No se aceptan embutidos tales como salchichón, mortadela y preparaciones con carve. La carne no deberá quedar cruda en su interior, evitando así el riesgo de toxiinfecciones alimentarias.

c. Hortalizas, verduras y leguminosas verdes: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben incluir solos o como ingredientes en combinación con otras preparaciones. Deben ser frescos y haber sido lavados para su apto consumo. Si se consumen crudos, los ingredientes deben ser lo más frescos posible, lavarlos minuciosamente.

d. Granos y cereales: Los alimentos de este grupo se deben suministrar en variedad de preparaciones y presentaciones tales como: panes, galletas, mantecadas, torta, hojaldres, cereales de caja saludables. Todos los productos deben ser frescos y estar exentos de hongos.

e. Lácteos y derivados: Los alimentos de este grupo se deben suministrar pasteurizados, con la opción de leche entera, descremada y deslactosada, de marcas reconocidas con altos estándares de calidad y apto para su consumo.

f. Grasas: Los alimentos pertenecientes a este grupo se deben suministrar en preparaciones con aceites vegetales de semilla (maíz, soya, oliva, girasol, ajonjolí).

g. Bebidas: Las bebidas envasadas deben ser suministradas en sus presentaciones comerciales personales, debidamente selladas y aptas para su consumo. Las bebidas frías naturales (jugos o zumos de fruta) deben ser preparadas con la debida anticipación para conservar su frescura y evitar sabores amargos y fermentados

Para la preparación, transporte y distribución se deben aplicar los procedimientos de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos y en la limpieza de utensilios usados.

En todo caso se deben remitir previamente, las opciones de menú para que Prosperidad Social realice la selección.

11. Suministro de Salón o Aula en la ciudad de Bogotá, con capacidad de aforo para treinta (30), cincuenta (50), ochenta (80) y (100) personas, equipado con ordenador con conexión a Internet, equipo de proyección o pantalla LCD interactiva y Red Wifi abierta.

12. Cupo por persona para participar en la oferta educativa de cursos de extensión, o cursos complementarios de Idioma Extranjero Inglés que oferte el contratista dentro de sus programas o servicios educativos o que realice en alianza con otras entidades o empresas, debidamente autorizadas, a Nivel Nacional.

El costo de los cupos se establecerá de acuerdo con los siguientes requerimientos:

12.1. Los participantes de Prosperidad Social se sujetarán a los horarios definidos en la oferta académica del contratista, inclusive los fines de semana.

12.2. Suministrar a cada uno de los participantes el libro de texto guía con el cual se desarrollará el curso (no se aceptan fotocopias).

12.3. Aplicar a cada uno de los participantes un examen de clasificación que mida la habilidad de expresarse en inglés, los resultados deben ser reportados a Prosperidad Social

12.4. Llevar un registro y control de la asistencia de los participantes y remitirlo digitalizado en formato PDF a la Entidad. La totalidad del registro de asistencia deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social en un informe, máximo un (1) mes después de finalizado el curso.

12.5. Aplicar una encuesta de satisfacción del curso de inglés, donde se midan aspectos como: satisfacción de los contenidos abordados, logística, desempeño del docente, método de formación etc. la cual se debe calificar en escala de 1 a 5. Esta evaluación se debe realizar al finalizar la totalidad de la acción de formación y deben ser enviadas a Prosperidad Social, digitalizadas en formato PDF. Los resultados de esta evaluación deben ser tabulados, sistematizados y entregados a Prosperidad Social, máximo un (1) mes después de finalizado el curso, junto con un informe.

12.6. Entregar a Prosperidad Social copia digitalizada en formato PDF de los certificados de asistencia de cada uno de los participantes.

12.7. Entregar a Prosperidad Social en medio físico el certificado de asistencia de cada uno de los participantes o disponer de un sistema o aplicativo web que permita a cada usuario descargar los

certificados a través de internet. Este se expide una vez verificado el cumplimiento mínimo de tiempo de participación que se requiere, el cual corresponde al 80 % de las horas de curso.