

Anexo No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

Bogotá 27 de marzo de 2020:

Nosotros los suscritos **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA** de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la invitación a cotizar y sus anexos, hacemos la siguiente cotización formal para el contrato cuyo objeto es *“Contratar los servicios de gestión, operación y ruta de completa para la implementación de proyectos del Fondo Emprender y administración de recursos del mismo, conforme al modelo 4k y lineamientos del Fondo y el SENA, brindando soporte técnico, administrativo, jurídico, financiero y recuperación de cartera.”*;

1. Que conocemos los documentos referidos y estamos dispuestos a perfeccionar conjuntamente con el SENA las condiciones y los requisitos en ellos contenidos. En este sentido estamos enviando, como parte de este anexo, el documento: Propuesta de Marco Técnico de ejecución del contrato de gestión de recursos del Fondo Emprender.
2. Que conocemos y aceptamos la forma de pago estipulada en los documentos anexos
3. Que si se acepta la cotización presentada nos comprometemos a suscribir el contrato, a constituir y presentar las garantías y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados por la entidad.
4. Que nos comprometemos a cumplir el plazo del contrato de conformidad con lo solicitado en la invitación a cotizar y sus documentos anexos, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía.
5. Que, en caso de aceptarse la cotización presentada, cumpliremos con la totalidad de las condiciones técnicas señaladas en los documentos del proceso.
6. Que estamos en condiciones de establecer procedimientos y controles para cumplir con la ejecución del contrato, bajo las exigencias señaladas en la invitación a cotizar y sus documentos anexos
7. Que la vigencia de la cotización es de noventa (90) días calendario.
8. Que la presente cotización consta de () folios debidamente numerados.

Igualmente, declaro (amos) **bajo la gravedad del juramento:**

1. Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados en la invitación.
2. Que no me (nos) halló (amos) incurso (s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política de Colombia y en las leyes.
3. Que no he (mos) sido sancionado (s) contractualmente dentro de los 5 años anteriores a la fecha de entrega de la cotización, con multas o declaratoria de caducidad.
4. Que no he (mos) sido multado (s), sancionado (s) y/o amonestado(s) por ningún organismo de control, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de entrega de la cotización.
5. Que no estoy (amos) incluido(s) en el boletín de responsabilidad fiscal de competencia de la

Contraloría General de la República, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 del 2000.

PROPUESTA DE MARCO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL FONDO EMPRENDER, REALIZADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

1. OBJETO Y ALCANCE:

“Contratar los servicios de gestión y operación de los recursos del Fondo Emprender para garantizar la administración de recursos asignados a cada plan de negocios y la implementación de los mismos, conforme al modelo 4k y los lineamientos del SENA y el Fondo Emprender, como también brindar soporte técnico, administrativo, jurídico, financiero a los procesos que requiera el SENA Fondo Emprender para su operación, como, además adelantar las acciones necesarias para la recuperación de cartera.”

ALCANCE OBJETO DEL CONTRATO
1). Realizar, gestionar, acompañar, apoyar y adelantar los procesos administrativos y técnicos requeridos y necesarios para el desarrollo y soporte del Fondo Emprender como también realizar las acciones pre-contractuales y contractuales que se requieran para la celebración de convenios, alianzas y/o contratos a celebrar con terceros que demande la operación del Fondo Emprender para su gestión y sus actividades conexas de acuerdo con los lineamientos técnicos entregados por el SENA.
2). Gestionar, acompañar, apoyar, adelantar las acciones necesarias y contratar los servicios requeridos para las acciones asociadas a la fase de evaluación, incluido la acreditación, evaluación integral y las derivadas una vez sea surtida la misma; así como las demás acciones que establezca el SENA para la validación del perfil del emprendedor y los procesos de evaluación de los proyectos presentados a las convocatorias, junto con las acciones para presentar los resultados de esta etapa a las instancias competentes para la aprobación de los proyectos presentados en el sistema de información del Fondo Emprender. Las especificidades de las acciones a desarrollar se describen más adelante en el aparte Obligaciones Específicas.
3). Realizar, gestionar, acompañar, apoyar las actividades necesarias para el proceso de contratación de los emprendedores con base en los proyectos con asignación de recursos para ser financiados por el Fondo Emprender, de conformidad con los lineamientos del SENA, las condiciones establecidas en los términos de referencia de cada una de las convocatorias, nacionales o cerradas, de acuerdo con la reglamentación y manuales vigentes al momento de publicación de los términos de referencia.
4). Realizar, gestionar, acompañar y apoyar los procesos administrativos necesarios, contratar y hacer seguimiento de manera integral a la puesta en marcha de los proyectos viables y con asignación de recursos en cuanto aspectos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros. Incluida los reportes de pagos a los proyectos financiados por el Fondo Emprender, según lineamientos otorgados por el SENA.

5). Realizar las gestiones necesarias para adelantar las acciones administrativas y las que haya lugar para la recuperación de los recursos desembolsados por el Fondo Emprender a los proyectos que por alguna razón no logren la condonación parcial o total de sus recursos. Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad vigente del Fondo Emprender, en el entendido que el contratista deberá comprometerse en este caso con el cumplimiento de obligaciones de medio.
6). Realizar y gestionar las acciones necesarias para operar el Fondo Emprender en términos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros en particular los relacionados a la incorporación y ejecución de recursos que, por vía de convenios y contratos nacionales o internacionales se gestionen en el Fondo Emprender y que tengan como finalidad acrecentar los recursos del mismo, en cumplimiento a los protocolos y normatividad vigente a la fecha.
7). Realizar y gestionar de manera transversal las acciones y trámites descritos en el Reglamento y los Manuales del Fondo Emprender o las normas que los modifiquen
8). Realizar y gestionar las acciones necesarias para la puesta en marcha de la estrategia Fondo Emprender 4K y las actividades que de este se deriven, lo anterior en articulación con el SENA y según sus lineamientos
9) Celebrar los contratos y negocios necesarios para el acceso a la plataforma con que a la fecha cuenta el Fondo Emprender, de conformidad con las condiciones vigentes

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

OBLIGACIONES RESPECTO A LA FIDUCIA

1. Estructurar el proceso pre y contractual de manera integral a través de una fiducia y una cuenta que reciba los recursos de monetización del Fondo Emprender, condicionando su uso para capital semilla y gastos derivados de la operación del Fondo Emprender.
2. Constituir y gestionar de manera integral a través de las fiducias o cuentas derivadas a favor de los emprendedores aprobados por el Consejo Directivo Nacional (CDN) condicionado al desarrollo y verificación del plan de negocios aprobado.
3. Crear, implementar y gestionar una estructura bancaria para la ejecución de las actividades generales y de soporte administrativo de la operación.
4. Crear, implementar y gestión de una estructura financiera para la ejecución de las actividades asociadas a las convocatorias.
5. Crear, implementar y gestionar de una estructura bancaria y financiera para la ejecución y circulación del capital semilla.
6. Recibir y administrar los recursos que ingresen al Fondo Emprender de manera independiente de cara a las diferentes fuentes de financiación del mismo, nacional o internacional y según las diversas modalidades contractuales que la ley prevea para tales efectos.
7. Gestionar el manejo y la reversión de los remanentes de las operaciones generales.

8. Gestionar el manejo y la reversión de los remanentes de las operaciones de las convocatorias nacionales.
9. Gestionar el manejo, la reversión y el reembolso de los remanentes de las operaciones de las convocatorias realizadas con aportes de órganos distintos al Fondo Emprender.
10. Manejar los pagos y cobros asociados al proceso de financiación de los planes de negocios.
11. Realizar el control y giro de los rendimientos financieros que se deriven por la administración de los recursos. Los rendimientos financieros serán del SENA y en el evento en el que se reciban recursos de terceros, la administración de los rendimientos deberá cumplir con las condiciones pactadas en los convenios y/o contratos que se suscriban para tal fin.
12. Generación de reportes financieros, contables y bancarios de la operación de forma mensual y/o a solicitud del SENA.
13. Realizar los controles y seguimientos descritos en el Manual de operación y de financiación.
<http://www.fondoemprender.com/SitePages/Normatividad.aspx>
14. Realizar todas las acciones de giro, manejo financiero y desembolso de recursos a los beneficiarios en los plazos y condiciones establecidos en el manual de operación del Fondo Emprender
<http://www.fondoemprender.com/SitePages/Normatividad.aspx>

OBLIGACIONES RESPECTO A LA CONVOCATORIA

1. Realizar los trámites administrativos para la apertura, publicación, difusión y cumplimiento de los cronogramas previstos en las convocatorias del Fondo Emprender.
2. Realizar los trámites asociados al manejo financiero ligados a las especificaciones técnicas de la Fiducia.
3. Tramitar de apropiación, destinación y disponibilidad de los recursos a los beneficiarios de la convocatoria.
4. Adelantar las acciones referentes de comunicaciones y contenidos para medios y canales digitales respecto de las actividades del Fondo Emprender, según las líneas generadas por el SENA y bajo los lineamientos derivados de la entidad.
5. Crear y gestionar una línea de apoyo permanente al proceso de convocatorias y ejecución de los planes de negocio, y soporte técnico de plataforma/sistema de información del Fondo Emprender. (Telefónico y/o Virtual)
6. Lograr la Interacción, la administración y el mejoramiento continuo de la usabilidad de la plataforma tecnológica garantizando la integralidad, estabilidad y seguridad de la información.
7. Implementación, y cumplimiento de una política de privacidad y protección de datos personales y comerciales.
8. Generar los documentos legales y contractuales que aseguren el recurso público y el cumplimiento de los cometidos del programa:

- a. Generación, elaboración, suscripción y procesamiento de los contratos de cooperación empresarial, sus modificaciones y demás requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los mismos.
 - b. Generación, elaboración, suscripción y procesamiento de los demás contratos derivados que se requieran para la operación del Fondo Emprender, sus modificaciones y demás requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los mismos.
 - c. Constitución, trámite y registro de los contratos de garantía mobiliarias
9. Realizar las acciones técnicas, logísticas y administrativas para garantizar la celebración, formalización y legalización de los contratos y garantías que respalden el capital semilla asignado a los beneficiarios del Fondo Emprender.
 10. Realizar el proceso de acreditación de requisitos y condiciones de los postulantes / emprendedores en la etapa de acreditación y suscripción contractual.
 11. Realizar los procesos de capacitación, actualización y transferencia tecnológica que se requieran para el mejoramiento continuo de los procesos del Fondo Emprender, tanto para sus clientes internos (**SENA**, Centros de Desarrollo Empresarial - unidades de emprendimiento externas) como sus externos (futuros emprendedores). La metodología para tal fin será acordada por ambas partes: SENA y contratista.
 12. Realización los procesos administrativos y contractuales conexos a la estructura mínima de funcionamiento, según los parámetros y determinaciones fijadas por el SENA. Las funciones, la remuneración y la supervisión técnica se regirán por la normatividad del SENA, mientras que el procedimiento contractual y la supervisión administrativa se regirán por el Manual de Convenios y Contratos de la entidad contratante.
 13. Realizar la contratación derivada del personal que el **SENA** requiera para el desarrollo del programa de emprendimiento, bajo los lineamientos definidos por el SENA. Las funciones, la remuneración y la supervisión técnica se regirán por la normatividad del SENA, mientras que el procedimiento contractual y la supervisión administrativa se regirán por el Manual de Convenios y Contratos de la entidad contratante.
 14. Garantizar al personal contratado como derivado, los recursos para el desplazamiento y los gastos en que incurra para el cumplimiento de la agenda de viaje autorizada por el supervisor técnico del contrato, acorde con los recursos dispuestos para tal fin en el plan operativo de los recursos a gestionar.
 15. Gestión, conservación y custodia documental de los procesos contractuales de los emprendedores y de la información que de estos contratos se desprenda.
 16. Realizar la contratación derivada (evaluación, interventoría, fiducia y demás) bajo su responsabilidad de medio y resultado.
 17. Asegurar el proceso de desembolso recursos a los emprendedores en articulación con las actividades de fiducia de este documento.
 18. Realizar los procesos de aseguramiento de la información.
 19. Dar respuesta desde su competencia a los derechos de petición, demandas, acciones judiciales y constitucionales sobre las diferentes etapas del proceso.

20. Brindar soporte jurídico al proyecto en todos los aspectos ligados a la operación y en especial a lo contemplado en las obligaciones enunciadas.
21. Dar cumplimiento a los plazos y términos señalados en la normatividad, manuales de financiación, operación, guías y lineamientos del Fondo Emprender.
22. Apoyar la protección de datos, seguridad y estabilidad de la información técnica, financiera, personal, operativa que se encuentra dentro de la plataforma del Fondo Emprender.
23. Acompañar al SENA para adelantar procesos de difusión y capacitación a las comunidades y a los futuros emprendedores en el nivel nacional. La metodología para tal fin será acordada por ambas partes: SENA y contratista.
24. Disponer dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma del contrato del personal, infraestructura técnica, operativa y administrativa necesaria para la ejecución del presente contrato.
25. Solicitar autorización al SENA para el uso de logos, marca, diversos resultados y demás aspectos tanto de la imagen publicitaria del Fondo Emprender, como el contenido de sus acciones en el desarrollo del contrato. El contratista no podrá difundir a mutuo propio información y cualquier tipo de material sin el previo visto bueno del SENA

OBLIGACIONES FRENTE A LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LA PLATAFORMA

1. Realizar la supervisión y control a la gestión de evaluación según las necesidades y características del programa y sus convocatorias, en sus diferentes etapas.
2. Conformar y garantizar los equipos necesarios para la evaluación de los planes de negocios que se reportarán en la plataforma, según los parámetros y condiciones fijadas y aprobadas por el SENA; utilizando procesos de selección objetivos que impliquen independencia y transparencia del proceso evaluador. En este sentido se deben determinar los perfiles y modelos de vinculación de evaluadores de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria y las condiciones intrínsecas del proceso para ser sometido a aprobación del SENA.
3. Generación de resultados e indicadores de evaluación, según los parámetros fijados por la reglamentación del Fondo Emprender.
4. Determinar de medidas de prevención alrededor de la imparcialidad y transparencia requerida en este proceso mediante la implementación de manuales internos y procesos que deberán ser aprobados por el SENA
5. Apoyar en el acceso a la plataforma por parte de los evaluadores para la revisión de los planes de negocios, de conformidad con las condiciones vigentes de administración del sistema de información.
6. Cargar la información de los procesos en plataforma y realizar todas las instancias que bajo el principio del debido proceso se deban surtir ante los postulantes.
7. Implementar procedimientos encaminados a minimizar errores que eventualmente se puedan presentar en la evaluación (puntos de control), con el canal de comunicación eficiente.

8. Realizar y ejecutar mecanismos para la apropiación de conocimientos permanentes sobre procesos desarrollados, mejorados e implementados en el Fondo Emprender a los diferentes actores del Fondo y a los que el SENA determine, acorde con los recursos dispuestos para tal fin en el plan operativo de los recursos a gestionar.
9. Retroalimentar permanente y en tiempo real sobre los resultados de la evaluación a todos los actores involucrados en los procesos del Fondo Emprender, incluyendo a los emprendedores.
10. Elaborar, publicar y notificar los resultados e informes concernientes de la convocatoria.
11. Generación de registros de las operaciones que sobre cada plan se desarrollen en esta etapa, garantizando la trazabilidad del proceso.
12. Generación de informes, conceptos, recomendaciones que sirvan como base para la toma de decisiones, presentaciones y análisis Comisión técnica, Consejo Directivo, y comités desarrollados.
13. Consolidación, presentación y suscripción de informes para aprobación cuerpos directivos.
14. Con relación a la gestión de acciones asociadas a la acreditación, evaluación y aprobación de los proyectos se tienen las siguientes especificaciones:

ACREDITACIÓN:

- a) Adelantar el proceso de acreditación para cada cierre de las convocatorias abiertas y remitir al SENA el informe respectivo una vez se culmina el proceso.
- b) De presentarse situaciones que en el marco de la acreditación no puedan ser resueltas por el operador, se deberá citar a mesas de trabajo SENA – Operador para definir soluciones conjuntas
- c) Adelantar el proceso de desformalización de los proyectos no acreditados, no viables y viables con y sin recursos asignados, una vez se surta el proceso de aprobación por parte del Consejo Directivo Nacional – CDN y se emita el acta de asignación y aprobación. Este proceso debe culminar máximo al tercer día posterior a la recepción del acta de aprobación de CDN.

EVALUACIÓN:

- a) Reportar durante el periodo de evaluación y acreditación a diario el avance de los procesos y las dificultades presentadas, esto con el fin que el SENA y el operador puedan definir mecanismos de solución
- b) Remitir con antelación al SENA los reportes e informes derivados del proceso, a fin de mitigar riesgos en las publicaciones oficiales
- c) Mantener un canal de comunicación oficial con el SENA con el fin de que esta entidad realice la debida supervisión del contrato
- d) Brindar oportunamente toda la información que sea requerida por SENA, así como los análisis y recomendaciones de mejora a que haya lugar en esta fase

- e) Revisar y actualizar los indicadores definidos en el Acuerdo reglamentario o Manual de Operaciones para esta fase.
1. Incluir aquellos indicadores que, por solicitud de la Comisión Técnica, el Consejo Directivo o SENA sean considerados relevantes para la priorización.
 2. Aplicar las ponderaciones para cada índice según lo solicite SENA.
 3. Aplicar los mecanismos de desempate según lo expresado en el Acuerdo reglamentario o Manual de Operaciones
 4. Elaborar y presentar ante la Comisión Técnica, los resultados de la priorización y jerarquizar de mayor a menor puntaje, los planes que serán recomendados para aprobación.

APROBACIÓN:

- a) Elaborar los Informes, presentaciones y soportes requeridos previo a la realización de las Comisiones Técnicas, Comités y Consejo Directivo Nacional.
- b) Realizar todas las operaciones que se requieran en plataforma para la ejecución y avance de los planes de negocios.

OBLIGACIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE INTERVENTORÍA

1. Configurar y administrar el equipo interdisciplinario que realice la supervisión y control a la gestión de interventoría; equipo que deberá contar con experiencia en seguimiento y ejecución de proyectos.
2. Realizar la contratación y garantizar la puesta en marcha de un equipo interventor con perfiles interdisciplinarios según parámetros mínimos y lineamientos otorgados por el SENA, para el Seguimiento y control integral de la ejecución de los planes de negocios beneficiados por el Fondo Emprender, realizando las visitas y acompañamientos fijados en la reglamentación vigente.
3. Contratar con recursos del Fondo Emprender, pero bajo su responsabilidad de medio y resultado de los equipos necesarios para la interventoría de los planes de negocios realizando las visitas y acompañamiento fijados en la reglamentación vigente.
4. Generar articuladamente manuales y protocolos de interventoría concordantes a los manuales y reglamentos fijados por el SENA, los cuales deberán ser aprobados por esta entidad.
5. Realizar informes parciales y consolidados del resultado de las visitas a las empresas financiadas en el punto o lugar de ejecución, y/o derivados de requerimientos especiales realizados por el SENA.
6. Elaborar periódicamente cronogramas para la gestión de interventoría y la ejecución de los planes de negocio.
7. Crear los canales de articulación e interacción con el SENA Nacional para coordinar la gestión a que haya lugar con los Centros de Desarrollo Empresarial y las unidades de emprendimiento externas acreditadas por el Fondo Emprender.

8. Facilitar el cargue de la información en la plataforma de cada uno de los emprendedores para fines de pagos y desembolsos de los recursos aprobados por la interventoría, así como para el seguimiento integral de la gestión del gasto y aplicación del recurso por parte del SENA, de conformidad con las condiciones vigentes de administración del sistema de información.
9. Elaborar, consolidar, suscribir y remitir al SENA el informe final de cada plan de negocios a más tardar un mes después de la última visita y/o la fecha de terminación de la puesta en marcha del plan de negocios por parte del emprendedor, el cual es base para la decisión de condonación o no por parte de Consejo Directivo Nacional.
10. Generar los soportes e información que fundamentan la decisión del Consejo Directivo Nacional del SENA para la expedición de la resolución de condonación/ no condonación, lo cual supone la elaboración y remisión al SENA del informe compilados de los proyectos con informe final de seguimiento.
11. Realizar las visitas de interventoría de acompañamiento y/o seguimiento para la revisión periódica de las empresas financiadas por el Fondo.
12. Capacitar en el manejo de la plataforma referente a aspectos como el cargue de información para pagos y seguimiento para Emprendedores beneficiarios, así como a las unidades de emprendimiento
13. Coordinar y participar en las agendas especiales, cuando por requerimiento del SENA sea requerido, a las empresas beneficiadas.
14. Realizar agendas especiales de interventoría, cuando por requerimiento del SENA se necesiten a las empresas beneficiadas
15. Realización de visitas de seguimiento a la ejecución de las empresas beneficiadas.

OBLIGACIONES SOBRE LA GESTIÓN DE MANEJO DE CARTERA

1. Elaborar los informes, soportes e información que fundamentan la decisión del Consejo Directivo Nacional del SENA para la expedición de la resolución de no condonación.
2. Elaborar la minuta y realizar los trámites necesarios para la terminación anticipada del contrato celebrado con ejecución de recursos, porque los emprendedores presentaron renuncia, salvaguardando los recursos y su gestión de recaudo.
3. Elaborar la minuta y realizar los trámites necesarios para la terminación anticipada por riesgo al patrimonio público/ incumplimiento total de las obligaciones, salvaguardando los recursos y su gestión de recaudo.
4. Realizar las acciones necesarias para la constitución de mora de los beneficiarios
5. Realizar los trámites necesarios administrativos y jurídicos, además de brindar los soportes legales y de fundamentación para la gestión de cobro de cartera.
6. Realizar las tareas de articulación necesarias con el área de gestión de cartera para cobro que en su momento el SENA determine.
7. Gestionar los tramites descritos en la Resolución 2509 de 2009, o la remplace o modifique frente a los bienes recibidos por parte del Fondo Empezar

OBLIGACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

1. Desarrollar una conferencia mensual, definidas por el SENA, en cuanto al contenido alcance y población objetivo. Las conferencias deben tener una duración mínima de dos (2) horas y debe tratar temas en las áreas: Jurídica, Financiera y tributaria, Gerencial, administrativa, de innovación, entre otros. Los temas podrán variar, uno por cada sesión según propuesta realizada del experto y deberán ser aprobados por el Supervisor del contrato
2. A fin de garantizar la atención personalizada y con contexto regional a través de un esquema de atención integral al emprendedor en las diferentes regiones del país, el operador al momento de la suscripción del acta de inicio presentará el programa de servicio al cliente regional / emprendedor beneficiado, el cual deberá ser aprobado por el SENA. Nota 1: En caso de requerir desplazamientos deberán ser aprobados por el supervisor del contrato previa presentación de cronograma. Nota 2: En caso de requerir enlaces regionales deberán estar domiciliados en alguno de los municipios de la región asignada para su gestión y acompañamiento
3. En materia de convenios:
 - a) Elaborar y gestionar las minutas de los convenios, adhesiones, alianzas y demás negocios jurídicos que requiera el Fondo Emprender en materia de cofinanciación.
 - b) Elaborar y gestionar las cuentas de cobro que haya lugar en virtud de los negocios jurídicos antes mencionados.
 - c) Aperturar las cuentas bancarias u otras figuras financieras que ofrezcan los bancos para el manejo de portafolios previo acuerdo con la supervisión del contrato, necesarias para los negocios jurídicos descritos anteriormente.
4. En materia de informes: La presentación de los informes estará regida de acuerdo con los siguientes parámetros:
 - a) Informe de gestión debe contener componente técnico, administrativo y jurídico el cual incluye como mínimo aspectos precontractuales, contractuales, post-contractuales, financieros y de Ejecución presupuestal, los cuales serán elaborados y presentados en el formato diseñado por el SENA;
 - b) Informes para las Comisiones Técnicas que tengan lugar durante el periodo de ejecución del contrato, los cuales serán elaborados y presentados en el formato diseñado por el SENA;
 - c) Informes técnicos requeridos por el SENA, entendidos como análisis a profundidad de los resultados de los diversos procesos adelantados: acreditación, evaluación, puesta en marcha y condonaciones;
 - d) Informe de convenios y demás figuras jurídicas utilizadas para la colocación de recursos al Fondo, el cual debe incluir como mínimo fecha de ingreso, rendimientos, amortización de intereses y rendimientos, aplicación del capital semilla, aplicación de otros gastos o costos, recursos remanentes;
 - e) Informes trimestrales de avance en la fase de puesta en marcha (fase de ejecución de los planes de negocios aprobados);
 - f) Informe sobre los procesos de selección y contratación de personas naturales y jurídicas

que actúen de manera directa en la ejecución del contrato;

- g) Informe final que establezca, entre otros, los productos y resultados obtenidos y que evidencien el cumplimiento de las actividades y ejecución presupuestal del contrato.**

**** Los informes de gestión serán entregados a los diez (10) días hábiles siguientes al cierre reportado.**

NOTA 1: A fin de garantizar la atención personalizada y con contexto regional a través de un esquema de atención integral al emprendedor en las diferentes regiones del país, el operador o contratista al momento de la suscripción del acta de inicio presentará el programa de servicio al cliente regional, el cual debe ser aprobado por el SENA. *En caso de requerir desplazamientos deben ser aprobados por el supervisor del contrato previa presentación de cronograma. *En caso de requerir enlaces regionales deben estar domiciliados en alguno de los municipios de la región asignada para su gestión y acompañamiento.

NOTA 2: La presentación de los informes estará regida de acuerdo con los siguientes parámetros:

A) Informe de gestión debe contener componente técnico, administrativo y jurídico el cual incluye como mínimo aspectos precontractuales, contractuales, post-contractuales, financieros y de ejecución presupuestal, los cuales serán elaborados y presentados en el formato diseñado por el SENA;

B) Informes para las Comisiones Técnicas que tengan lugar durante el periodo de ejecución del contrato, los cuales serán elaborados y presentados en el formato diseñado por el SENA;

C) Informes técnicos requeridos por el SENA, entendidos como análisis a profundidad de los resultados de los diversos procesos adelantados: acreditación, evaluación, puesta en marcha y condonaciones;

D) Informe de convenios y demás figuras jurídicas utilizadas para la colocación de recursos al Fondo, el cual debe incluir como mínimo fecha de ingreso, rendimientos, amortización de intereses y rendimientos, aplicación del capital semilla, aplicación de otros gastos o costos, recursos remanentes;

E) Informes trimestrales de avance en la fase de puesta en marcha (fase de ejecución de los planes de negocios aprobados);

F) Informe sobre los procesos de selección y contratación de personas naturales y jurídicas que actúen de manera directa en la ejecución del contrato;

G) Informe final que establezca, entre otros, los productos y resultados obtenidos y que evidencien el cumplimiento de las actividades y ejecución presupuestal del contrato.**

**** Los informes de gestión serán entregados a los diez (10) días hábiles siguientes al cierre reportado.**

ACOMPANIAMIENTO INTEGRAL EN TERRITORIO: Con el fin de facilitar los trámites administrativos de los beneficiarios del Fondo Emprender con el operador y SENA, se requiere atención personalizada y con contexto regional, para lo cual se deberá proponer un esquema de acompañamiento integral para los emprendedores

VALORES AGREGADOS A LA PROPUESTA: la propuesta deberá contener valores agregados en el siguiente sentido en algunos de estos aspectos, como valor agregado se pueden proponer aspectos diferentes, pues estos son enunciativos. Como valores agregados debe de proponer mínimo 3:

- A. CAPACITACIONES:** Se deberá proponer un ciclo de capacitaciones, charlas, seminarios, conferencias o similares dictadas por expertos para el fortalecimiento de los emprendedores SENA en áreas como:
- Jurídica
 - Financiera y tributaria
 - Gerencial y administrativa
 - Tecnología
 - Cuarta revolución industrial
 - Innovación
 - Habilidades Blandas
 - Competencias emprendedoras
- B. AGILIDAD EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES:** Deberá presentar una ruta para la suscripción del contrato con sus etapas y tiempos, así como presentar la ruta para el desarrollo de cada una de las acciones necesaria de operación y suscripción de contratos derivados, ejemplo: ruta de la contratación de la evaluación, con prospectiva de tiempos cortos y proceso ágiles.
- C. MODERNIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS DEL FONDO EMPRENDER:** Deberá presentar una ruta de modernización de los instrumentos tecnológicos que Fondo Emprender y de la plataforma del Fondo, con miras en articulación en la cuarta revolución industrial y que permita más dinamismo y agilidad en los procesos, con proyección de implementación a escala en tiempos, es decir, una implementación en el primer año del contrato, otra en el segundo y otra en el tercero.
- D. MEJORA DE LA RUTA DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR:** Deberá presentar una propuesta de mejorar en la ruta de atención al emprendedor en cada una de las etapas del proceso del Fondo Emprender
- E. ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO E INCLUSIÓN DEL FONDO EMPRENDER A DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES:** Deberá presentar una propuesta de mejorar en la ruta de atención al emprendedor en cada una de las etapas del proceso del Fondo Emprender dirigida a grupos poblacionales en lógica de acciones afirmativas (discapacitados, afros, indígenas, etc.)

F. CENTRO DE PENSAMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO: Deberá presentar una propuesta de construcción conjunta con el SENA – Fondo Emprender de un Centro de Pensamiento en emprendimiento, un esquema que permita el análisis y estudio del emprendimiento nacional desde las herramientas que otorga el Fondo Emprender y su minería de datos. Interrelación entre la academia, el Estado, la Institucionalidad y la sociedad

G. INTERNACIONALIZACIÓN: Deberá presentar una propuesta para que los proyectos de emprendimiento Fondo Emprender, lleguen a un nivel internacional en su etapa de sostenibilidad y escalonamiento.

3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

Cantidad	Cargo para desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia específica	% dedicación al contrato	Marco mínimo de funciones u obligaciones
1	Gerente de proyecto	Profesional en ingeniería, administración de empresas, economía, derecho, administración pública o contaduría Posgrado en administración, gerencia de proyectos, gestión de proyectos, evaluación de proyectos, planeación estratégica, finanzas públicas, finanzas	Seis (6) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Tres (3) años como Director, Gerente o Coordinador de proyectos sociales o públicos relacionados con el emprendimiento, desarrollo empresarial, políticas de emprendimiento, o financiamiento de emprendimiento o desarrollo empresarial, desarrollo industrial, política pública industrial	dedicación parcial *	• Garantizar la gestión integral del objeto contractual • Ser el vocero integral de la entidad frente al SENA. • necesarios para la ejecución • Asistir en representación de la entidad a comités y reuniones • Liderar los procesos y mecanismos para la agregación de valor propuesta por contractuales

Cantidad	Cargo para desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia específica	% dedicación al contrato	Marco mínimo de funciones u obligaciones
1	Coordinador operativo	Profesional en ingeniería, economía o administración, con posgrado en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración, gerencia de proyectos, gestión de proyectos, evaluación de proyectos, planeación estratégica o con formación certificada en Gerencia de Proyectos.	Cuatro (4) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Tres (3) años en gerencia de proyectos, planeación y gestión estratégica o formulación de planes de negocio	100%	• Realizar todo el apoyo gerencial a los procesos a nivel regional o nacional • Organizar las acciones de cada uno de los grupos de la ejecución contractual • Preparar los informes necesarios para la ejecución del contrato • Coordinar la gestión operativa necesaria tanto para el personal interno como el derivado • Coordinar área misional de los ítems esenciales del contrato
1	Coordinador Contractual	Profesional en derecho con especialización en áreas de derecho público, comercial o administrativo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Con tres (3) años de experiencia relacionada en procesos de contratación pública.	100%	• Responsable de la Gestión contractual • Responsable del apoyo conceptual y legal que requiera la operación • Emitir conceptos cuando el SENA, lo solicite • Realizara las acciones de defensa judicial de cada una las etapas del proceso
1	Líder administrativo	Profesional en ingeniería, economía o administración de empresas, administración de negocios, contaduría pública o en áreas financieras o áreas administrativas, con título de posgrado a nivel de especialización y/o maestría en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Con tres (3) años de experiencia relacionada en administración de proyectos.	100%	• Liderar los trámites administrativos internos y externos de la entidad referente al Fondo Emprender • Liderar la gestión documental del proyecto • Realizar los informes de gestión y atender los requerimientos que realice el SENA
1	Supervisor Financiero	Profesional en ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, administración de empresas, administración de negocios, contaduría pública o en áreas financieras con título de posgrado a nivel de especialización y / o maestría en finanzas economía y administración	Cinco (5) años de experiencia profesional, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Con tres (3) años de experiencia relacionada en gerencia financiera de proyectos, presupuestos públicos o tesorería	100%	• Coordinar la gestión financiera, contable y fiduciaria • Realizar el control y seguimiento al control de las fiducias • Presentar estados financieros, balances e informes bajo los parámetros establecidos por el SENA

Cantidad	Cargo para desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia específica	% dedicación al contrato	Marco mínimo de funciones u obligaciones
1	Líder de procesos de evaluación	Profesional en ingeniería, administración de empresas, contaduría pública, economía con título de especialización y/o maestría en evaluación de proyectos.	Cuatro (4) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con mínimo tres (3) años de experiencia demostrada en evaluación de planes de negocios.	100%**	• Coordinar el proceso de evaluación • Servir de enlace con los grupos de evaluadores • Realizar todas las acciones necesarias para la contratación del personal • Suscribir los documentos e informes que presenten a la entidad sobre evaluación
1	Líderes de proceso de interventoría, Gestión de procesos, riesgos, recursos y conocimiento	Profesional en ingeniería, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería administrativa, economía, o administración de empresas, administrador de negocios, finanzas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con mínimo tres (3) años de experiencia demostrada en seguimiento y monitoreo de proyectos.	100%**	• Coordinar las acciones a nivel nacional y regional de interventoría • Apoyar el proceso contractual de vinculación de las interventorías • Realizar el seguimiento con fines de informe mensual del estado de avance de los planes de negocios
1	Líder de proceso de cartera y liquidación	Profesional en derecho y/o contaduría pública.	Tres (3) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con dos (2) años de experiencia relacionada en procesos de contratación pública, manejo y recaudo de cartera.	100%**	• Consolidar la información para realizar los trámites de consolidación y cobro de cartera • Verificar el estado de cada una de las acreencias generadas en el programa • Coordinar el proceso de contratación de la gestión de cartera
1	Líder de proceso de aplicación, seguimiento y reporte de pagos y proceso de fiducia.	Profesional en economía, administración de empresas, contaduría, ingeniería, ingeniería administrativa, administrador de negocios.	Cuatro (4) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con tres (3) años de experiencia relacionada con en negocios fiduciarios.	100%**	• Llevar el registro de los giros y pagos realizados a nivel del proyecto, así como los puntuales a cada uno de los planes de negocios • Colaborar en la consolidación de los estados actualizados financieros • Dar soporte a las quejas y reclamos realizados a los procesos de pago y giro
1	Líder de proceso de soporte sistemas de información (si aplica)	Profesional en ingeniería de sistemas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con mínimo tres (3) años de experiencia demostrada en dirección o supervisión de proyectos de TI	100%**	• Dar apoyo a la gestión tecnológica que requiera el programa • Preparar y conceptualizar sobre los procesos de desarrollo tecnológico y de plataforma • Realizar seguimiento a la buena ejecución de los programas y plataformas utilizadas por el fondo

Cantidad	Cargo para desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia específica	% dedicación al contrato	Marco mínimo de funciones u obligaciones
1	Profesionales de apoyo	Profesional en ingeniería, administración de empresas, economía, contaduría, ingeniería administrativa.	Dos (2) años de experiencia profesional contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Con un (1) años de experiencia relacionada en seguimiento y gestión de proyectos.	100%	• Brindar soporte documental y administrativo a las áreas de ejecución contractual • Dar soporte para la consolidación de informes de gestión
1	Tecnólogo de apoyo en procesos transversales	Título de tecnólogo en áreas administrativas, financieras, gestión documental y administración de empresas.	Dos (2) años de experiencia laboral.	Con un (1) año de experiencia relacionada con procesos administrativos.	100%	• Apoyo administrativo • Gestión de correspondencia y documental

Nota 1: Los profesionales de las áreas que por vía legal se le requiera para su ejercicio tarjeta profesional, deberán acreditar este requisito

Nota 2: La experiencia específica puede ser parte de la experiencia general.

Nota 3: El contratista no podrá cambiar los perfiles aquí descritos.

Nota 4: Las hojas de vida deberán ser presentadas al supervisor para validación de requisitos, según las necesidades del contrato.

Nota 5: Para el proceso de operación del sistema de información del Fondo Emprender - plataforma se contará con un profesional en ingeniería de sistemas vinculado por solicitud del SENA, pero desempeñará actividades de la universidad como para el SENA y se encargará del manejo integral del mismo. Igualmente, el SENA dispondrá de apoyos y profesionales para el proceso de interventoría que cumplirán tareas al interior de la universidad como de esta Entidad.

** Se acepta dedicación parcial en el entendido que los gerentes de proyectos en las Universidades son los Docentes vinculados a las mismas, en cuyo caso deben de garantizar atención y agilidad en las acciones contractuales y un enlace que permita solución inmediata de controversias.*

*** La dedicación total a la que se hace mención se entenderá durante el tiempo contemplado de contratación del profesional en cada uno de los casos, acorde al plan operativo presentado. Se acepta la dedicación compartida con otros proyectos, siempre y cuando tengan relación con el tema de Fondo Emprender y garanticen sumar a la estrategia del valor agregado que otorga la Universidad.*

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El tiempo de ejecución del contrato será de treinta (30) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la entrega por parte del SENA de la totalidad de la información necesaria para la ejecución del objeto del contrato. La vigencia del contrato estará compuesta por treinta y seis (36) meses de los cuales corresponde treinta (30) al término de ejecución y seis (6) meses para su proceso de liquidación. El contrato podrá ser adicionado, prorrogado y/o modificado de mutuo acuerdo entre las Partes durante su vigencia.

En atención a las adhesiones que se suscriban se tiene estimado que la cuota de gestión no debe superar el 3,5%¹ de los recursos adicionales a incorporar.

La ejecución del contrato tendrá una cobertura nacional en el 100% de los departamentos y unos tiempos de duración por etapa conforme a la gráfica adjunta:



5. FORMA DE PAGO

Por tratarse de un contrato cuyos recursos dependen de los giros de la monetización de la cuota de aprendizaje del **SENA**, los desembolsos se aplicarían de la siguiente forma:

- 1) Un primer pago por valor del 30% del valor del contrato, una vez publicada la primera convocatoria y previa presentación y aprobación del plan operativo, la contratación del equipo técnico requerido para el mes dos (2) según el plan operativo y cronograma de ejecución de los valores agregados aprobados por la supervisión. (El contratista deberá entregar en medio magnético y físico el plan operativo, el cronograma y los contratos de prestación de servicios del equipo técnico previa aprobación de los supervisores del contrato)
- 2) Un segundo pago por valor del 30% del valor del contrato, previa presentación del informe de los contratos de cooperación suscritos de los planes de negocios aprobados a la fecha por el Consejo Directivo Nacional, a los

¹ Este porcentaje se pacta de la planeación de adhesiones o convenios que se suscribirán en el desarrollo de este contrato.

diez (10) meses de ejecución del contrato.

3) Un tercer pago por valor del 20% del valor del contrato, una vez entregado el informe de recomendación de condonación y no condonación de los contratos de cooperación ejecutados a la fecha, a los veinticinco (25) meses de ejecución del contrato.

4) Un cuarto pago por valor del 10% del valor del contrato, una vez entregado el informe de avance de liquidación de las adhesiones que hayan finalizado su ejecución al mes veintinueve (29) de ejecución del contrato.

5) Un quinto pago por valor del 10% del valor del contrato, una vez finalizada la etapa de liquidación, gestión de recaudo de cartera y demás procesos inherentes a la liquidación.

Estos valores serán deducidos por el CONTRATISTA de los recursos girados para la gestión del proyecto, previa verificación y autorización del SENA, con el aval del supervisor del Contrato.

De igual manera, los rendimientos financieros generados por los recursos del Contrato serán girados a la cuenta que destine el SENA mediante comunicación oficial según determine el SENA.

Es de tener en cuenta que en el texto contractual se manejan dos tipos de recursos:

- Valor del contrato, entendido este como el dinero cobrado por el operador por la gestión del objeto contractual.
- Recursos en gestión, entendido este como los dineros entregados al operador para su administración y gestión.
- El valor del contrato correspondiente a la cuota de gestión, se pagará de los recursos girados por vía de descuento previa autorización del SENA, conforme a lo establecido en este numeral.

FORMALIDADES PARA SURTIR EL PAGO

El contratista para cada uno de los pagos deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos instituidos en el Estatuto Tributario, acompañada de informe de gestión y financieros, aprobado por el Supervisor del Contrato. En el aval del supervisor deberá constar que el Contratista ha realizado las actividades de conformidad con las especificaciones técnicas dispuestas.

Así mismo, a cada factura deberá anexarse la correspondiente certificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales, y aportes parafiscales, cuando a ellos haya lugar.

Conforme a lo anterior el pago se registrará conforme al Estatuto Tributario y la guía de pagos aprobada por el SENA.

6. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA seleccionado dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del Contrato, se

obliga a otorgar a su costa y a favor del **Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA** una **GARANTÍA** en los términos señalados en los artículos **2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.2., 2.2.1.2.3.1.7., 2.2.1.2.3.1.12. y 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015** para amparar el cumplimiento de las obligaciones que surjan del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. La garantía y sus efectos se regirán por lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.
- b. Calidad del servicio:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- c. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- d. Responsabilidad civil extra-contractual**
Responsabilidad civil extracontractual: por un valor equivalente setenta y cinco mil (75.000) SMMLV y cuya vigencia sea igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Según la naturaleza del proceso de estudio el SENA, podrá eximir del pago de pólizas.

Contactos:

Carlos Arturo Gamba Castillo
cgamba@sena.edu.co
Teléfono 5 46 15 00 Extensión 1202

Anexo No. 2
EXPERIENCIA

Bogotá 02 de marzo del 2020:

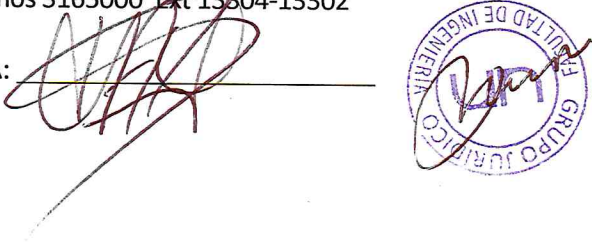
Número Contrato	Nombre del Contratante	Objeto	Valor del contrato	Plazo del contrato	Vigencia
Contrato 15 Interadministrativo de Interventoría	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de los convenios marco y los convenios o contratos derivados suscritos y en proceso de suscripción con los operadores y beneficiarios y los que se encuentran proyectados para ser celebrados directamente por el SENA, a través de los convenientes para la ejecución de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que adelanta la entidad.	\$ 6.774.376.077	25 meses	2005-2007
Contrato interadministrativo 271 de 2013	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Implementar acciones de fortalecimiento a pequeños y medianos productores en los territorios priorizados de la Región Central fomentando la economía campesina y articulando su producción con el programa de soberanía y seguridad alimentaria de Bogotá D.C. en el marco del Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario.	\$ 2.500.000.000	18 meses	2014
C - 273	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Desarrollar un modelo de fortalecimiento empresarial con base en la innovación en proceso, gestión y producto para nuevas y pequeñas empresas de la ciudad que impulsen su productividad y competitividad.	\$ 2.457.720.000,00	19 meses	2013-2015
1821 - 2012	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Elaboración de los estudios de factibilidad, evaluación de tecnologías y prototipos para la implementación del parque de ciencia, tecnología e innovación en salud de Bogotá.	\$ 1.350.000.000,00	15 meses	2012-2013

Certifico que la información relacionada es veraz y anexo los soportes requeridos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**
NIT: 899999063-3
Nombre del Delegado en la Función Contractual: María Alejandra Guzman Pardo
C.C. No. 52.221.478 de Bogotá
Dirección Cra. 30 # 45-03 Edificio 406 Oficina 201
Teléfonos 3165000 Ext 13304-13302

FIRMA:



Anexo No. 3
COTIZACIÓN

Bogotá 10 de marzo de 2020:

Item	Valor ofertado
Cuota de gerencia	OCHO MIL SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$8.061.257.340).

Notas:

La cotización se debe realizar en pesos colombianos.

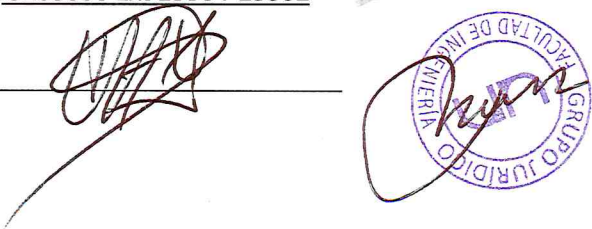
- El valor de la cotización debe incluir todos los costos directos e indirectos, gastos de personal, valores agregados y demás acciones administrativas para la operación del proyecto.
- Los costos y gastos en que incurran los cotizantes para la elaboración y presentación de la cotización, serán de su propia cuenta y riesgo. No se reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.
- Todos los gastos no previstos en la cotización, serán a cargo del contratista.
- Se deberá cotizar un valor único que cubre la cuota de gerencia, por los treinta y seis (36) meses de ejecución del contrato.

Nota: En concordancia con el numeral 1 del anexo 1, la presente propuesta acepta que conocemos los documentos referidos y estamos dispuestos a perfeccionar conjuntamente con el SENA las condiciones y los requisitos en ellos contenidos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
NIT 899999063-3
Nombre del delegado en la Función Contractual: María Alejandra Guzmán Pardo
C.C. No. 52.221.478 de Bogotá
Dirección Cra 30 # 45-03 Edificio 406 oficina 201
Teléfonos 3165000 Ext 13304-13302

FIRMA: _____



Anexo No. 4
OFRECIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALES

Bogotá 02 de marzo de 2020:

Indicar los valores agregados

Ofrecimiento	Plazo de materialización ofrecimiento	Entregable del ofrecimiento	Condiciones especiales
CAPACITACIONES	Desde el momento de aprobación del plan operativo en el primer mes hasta el mes 28, luego del inicio del contrato	Previo plan de capacitación aprobado entre las partes SENA -UN y derivado de las necesidades del Fondo Emprender y de sus diferentes grupos de interés se llevarán a cabo charlas, seminarios y conferencias. - Cada proceso de certificación, según su duración y complejidad será certificado debidamente por la Universidad Nacional de Colombia - Todos los procesos de capacitación de soportarán mediante metodología de comunidades abiertas de conocimiento entre los participantes. - Para la apropiación del contenido y las metodologías de las capacitaciones por parte de los participantes y de los demás grupos de interés del Fondo Emprender, la Universidad Nacional cuenta con suficiente experiencia en el uso de plataformas informáticas propias, licenciadas y abiertas, que pone a disposición de este proyecto. Todas las capacitaciones se realizan con soporte de plataformas digitales.	Los temas y los grupos de interés receptores de las capacitaciones serán definidos de común acuerdo y se suscribirá a los aspectos clave para el fortalecimiento de Fondo Emprender y su impacto en la sociedad, en el marco de los alcances del contrato. Podrán ser utilizadas metodologías presenciales, semipresenciales y/o virtuales.
FORTALECIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL MODELO 4K	Mes 14 Mes 20	- Marco referencial del modelo 4k para el fortalecimiento del emprendimiento en Colombia - Estrategias para la cohesión y sostenibilidad del emprendimiento sobre la base del modelo 4K - Mecanismos de apropiación del modelo de 4k	Aplicando metodologías de gestión de conocimiento: - codificación y conservación - Soporte teóricos relacionales - Protección de la propiedad intelectual de los desarrollos del SENA en el marco de 4K, - Difusión y divulgación, Se propone generar un marco teórico e instrumental para la apropiación eficiente del modelo del 4k para el



			emprendimiento y la disposición de los recursos de Fondo Emprender para tal fin.
MEJORA DE LA RUTA DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR	Desde el momento de aprobación del plan operativo en el primer mes hasta el mes 30, luego del inicio del contrato	- Análisis de las mejores prácticas internacionales para el manejo de fondos semejantes, que permitan apropiar protocolos, tendientes a mejorar la convocatoria, evaluación e interventoría de los proyectos emprendedores. - Derivado del seguimiento en la apropiación de los resultados del informes presentados por la Universidad Nacional en el la gestión de los recursos del Fondo 2019 (ver siguiente columna) se propone establecer un sistema de indicadores de gestión, resultado e impacto en la atención del cliente, que permita generar a su vez matrices de riesgo y planes de mejoramiento continuo. - De común acuerdo con el SENA se planteará un Plan de Implementación de medidas correctivas en la atención al cliente.	A partir del aprendizaje de la Universidad Nacional de Colombia en la gestión de los Recursos de Fondo Emprender 2019, en el cual se habrán obtenido los siguientes productos: - Análisis de la Ruta de servicio que sigue el emprendedor en su relación con el Fondo Emprender, - La propuesta de recomendaciones de cambio o mejora en los procesos de evaluación e interventoría del Fondo Emprender Se propone en esta ocasión profundizar las estrategias de mejoramiento mediante el aprendizaje de buenas prácticas desarrolladas en el manejo de fondos semejantes en países, mediante la metodología de <i>benchmark</i> o también conocida como estudios de referenciación competitiva por procesos.
AGILIDAD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES	Desde el momento de aprobación del plan operativo en el primer mes hasta el mes 30, luego del inicio del contrato	- Análisis de las mejores prácticas internacionales para el manejo de los trámites administrativos y contractuales - De común acuerdo con el SENA se planteará un Plan de Implementación de medidas correctivas en la gestión de los trámites administrativos y contractuales.	Se tomará como base para el mejoramiento continuo de los trámites administrativos y contractuales un sistema nacional o internacional para la gestión y gerencia de proyectos.
MODERNIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS DEL FONDO EMPRENDER:	Mes12	- Análisis de factibilidad, implementación y seguimiento de los trámites mediante la plataforma digital siguiendo las directrices del decreto 1008 de 2018 – Manual de Gobierno Digital.	Esta modernización propone hacer que sean los emprendedores y los diferentes actores externos, los directos beneficiarios de este proceso. Para ello, se contará con el análisis de la información histórica de la Gestión de Recursos Fondo Emprender de años pasados, su visibilidad, su accesibilidad y su transparencia; así como los resultados del producto 6 de la propuesta técnica



			presentada por la Universidad Nacional el años 2019: "Informe de resultados utilizando como herramientas procesos estadísticos y de minería de datos, realizado a los datos históricos que disponga el SENA"
INTERNACIONALIZACIÓN	Mes 18	- Estrategia para la generación de emprendimientos de base tecnológica con proyección global	Teniendo como base: - Los resultados de la "Propuesta de un modelo para la identificación, fomento y evaluación de las habilidades blandas", documento generado de la gestión de los recursos Fondo Emprender 2019 por la Universidad Nacional de Colombia, -La experiencia concreta del gerente del proyecto y parte del equipo operador para el Fondo 2020 con redes internacionales en Gestión Tecnológica, innovación y emprendimiento tecnológico, como PICMET y ALTEC, -El desarrollo de estrategias de para la implementación de sistemas de inteligencia comercial y tecnológica, así como de rutas de competitividad empresarial y sectorial, - El equipo de la Universidad Nacional de Colombia consolidará una estrategia para la generación, promoción y aceleración de emprendimientos con visión de mercado internacional, basada en el desarrollo tecnológico y la innovación.



Atentamente,

Nombre o Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
NIT 899999063-3

Nombre del delegado en la Función Contractual: María Alejandra Guzmán Pardo
C.C. No. 52.221.478 de Bogotá

Dirección Cra 30 # 45-03 Edificio 406 oficina 201

Teléfonos 3165000 Ext 13304-13302

FIRMA: _____

