DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. CM-011-20

OBJETO: Realizar una evaluación institucional y de resultados del "Programa Nacional de Estímulos".

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

Bogotá D.C., octubre de 2020

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. OBJETO

Realizar una evaluación institucional y de resultados del "Programa Nacional de Estímulos".

1.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.2.1. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

1. Cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento.

2. Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.

3. El CONSULTOR, a través del director del proyecto, deberá asistir a todas las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones del **DNP,** o en el sitio web dispuesto para tal fin, o donde se estime conveniente por parte del DNP con antelación. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y del Supervisor del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo de trabajo ofertado dentro de la evaluación deberán asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato del **DNP**.

4. Cumplir con el cronograma que apruebe el Supervisor del contrato, el cual deberá estar ajustado a las fechas de entrega de productos previstas. En el evento que se requiera modificar cualquiera de las fechas de este cronograma, el Consultor deberá presentar al Supervisor del contrato la justificación correspondiente con los soportes.

5. Realizar una presentación de los resultados de la evaluación y las recomendaciones formuladas que cumpla con los estándares de calidad exigidos en el literal H del Anexo Técnico del presente documento, ante los directivos de las entidades que conforman el CTS y de las respectivas direcciones técnicas al interior del **DNP**.
6. Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Sin embargo, el **DNP** podrá exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar, en la fecha estipulada por el Supervisor, al integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional al **DNP**.

7. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor, o caso fortuito, o alguna situación que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el **DNP** aportando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre los hechos aducidos por el consultor. El **DNP** estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional para el DNP en el plazo estipulado por el Supervisor.

8. Entregar dentro del término establecido por el supervisor, los informes técnicos de avance que sean solicitados en desarrollo de la consultoría, relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato y en el anexo técnico.

9. Enviar los productos solicitados al Supervisor en las fechas establecidas en el Anexo Técnico y en la primera reunión de la Consultoría, desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el CONSULTOR y el Supervisor del Contrato, y que contenga la totalidad de los requerimientos establecidos por el **DNP.** Una vez el CONSULTOR reciba los comentarios efectuados por el CTS y el Supervisor, contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin de que dicho Comité verifique los ajustes.

10. Una vez aprobado por el Supervisor del contrato, el CONSULTOR radicará el producto en físico y en medio digital en el Grupo de Correspondencia del **DNP** para proceder con el recibido a satisfacción para pago. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno de los productos (Ver Anexo Técnico). La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto[1].

11. Entregar todos los productos finales, aprobados por el supervisor del contrato, en medio digital en el Grupo de Archivo y Biblioteca del **DNP**.

12. El CONSULTOR deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normativa aplicable, por si y por interpuesta persona a su cargo, durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación de este.

13. Entregar junto con los productos la totalidad de la información que se levante durante la ejecución del contrato, en medio digital, según las especificaciones del Anexo Técnico.

[1] Se aclara que la firma de la carta por parte del director del proyecto no exonera de ninguna responsabilidad al consultor contratado.

14. Colaborar con el **DNP** en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el Supervisor le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.

15. Garantizar que conoce la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

16. Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del **DNP**, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.

17. Entregar informes cada semana a partir del inicio de cada trabajo de campo y durante su duración, el estado de avance del trabajo de campo en términos de la recolección de información y el avance de información documental, a la fecha. Este reporte deberá realizarse en el Formato de Seguimiento Semanal a Trabajo de Campo[2] suministrado por el Supervisor del Contrato.

18. Entregar en la reunión de inicio de la evaluación la oferta económica detallada desagregando los ítems relacionados con equipo de trabajo y levantamiento de información en campo de acuerdo con el formato que será suministrado por el Supervisor del contrato. Adicionalmente en dicha reunión se establecerán las fechas de entrega de los productos, las cuales no podrán superar el plazo de ejecución del contrato, para el efecto se suscribirá un acta entre el supervisor el consultor, la cual será comunicada a la Subdirección Financiera. Si dentro de la ejecución resultare necesario modificar las fechas antes citadas, se procederá de acuerdo con el trámite antes descrito.

19. Entregar el último producto del contrato tres semanas antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, con el objeto de practicar la revisión pertinente por parte del Comité Técnico y el Supervisor del contrato. El CONSULTOR deberá realizar los ajustes a los que haya lugar, para que el supervisor reciba a satisfacción el producto.

20. Ceder al **DNP** los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre los datos, los textos, dibujos, imágenes y todo el material y productos resultantes de la ejecución del contrato, sin costo adicional.

21. Contar y disponer de la infraestructura de software, hardware y conectividad necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades y requerimientos del contrato de consultoría.

[2] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

22. Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, a nivel distrital y nacional, aplicable a la ejecución del objeto contractual.

23. El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto al cual deberá aportar al supervisor del contrato la siguiente información:

a. Certificación firmada por el representante legal que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus trabajadores, dando constancia de lo siguiente:

- Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo (SGSST)
- Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Que da cumplimiento a la normativa aplicable al realizar a sus trabajadores exámenes de ingreso y periódicos en su empresa (este último para el caso del personal con más de un año de antigüedad). En caso de trabajadores vinculados mediante contratos de prestación de servicios, se deberá certificar la realización y vigencia de los exámenes pre ocupacionales.
- Que sus trabajadores se encuentran afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Antes del inicio de ejecución de las actividades un listado de la totalidad de los trabajadores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), Entidad Promotora de Salud (EPS) y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por EL CONTRATISTA conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables que apliquen.
- Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios de sus trabajadores.
- Que cuenta con la Autoevaluación y la Calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la resolución 0312 de 2019.

b. Asegurar la participación en la inducción del SGSST del DNP de todos sus trabajadores
c. En caso de presentarse incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a sus trabajadores en el cumplimiento del objeto contractual deberá reportarlo a su ARL e informarlo al supervisor del contrato.
d. Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con lo señalado en la Resolución 666 de 2020 y demás normativa vigente.

Nota: RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES: de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, *"…los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos*

respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos…"

1.1.2. OBLIGACIONES DEL DNP

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción, para tal efecto deberá designar al Supervisor, quien estará en permanente contacto con el Consultor, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.

2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. El **DNP** exigirá la calidad de los servicios prestados en el marco de la presente consultoría, a efectos de que se realicen los ajustes que se requieran de acuerdo con los mínimos exigidos en el presente documento, en virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

4. Suscribir las actas de reunión y controles de asistencia (describiendo las actividades desarrolladas y los compromisos acordados) que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

5. Brindar al Consultor los medios para que conozca la política y propósitos del SIG.

6. Divulgar al contratista los procesos, riesgos, lineamientos. controles, requisitos y/o responsabilidades del SIG que le aplican en el desarrollo del contrato.

7. Será obligación del **DNP** anonimizar la información producto de la consultoría que tenga relación con el derecho a la intimidad, habeas data, buen nombre y en general aquella información personal o sensible que tenga protección legal de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable. Con respecto a la información cualitativa el DNP analizará la conveniencia de su divulgación.

8. Cargar en la plataforma de SECOP II los archivos de los productos que se entreguen en desarrollo de la presente consultoría, una vez hayan sido recibidos y aprobados a satisfacción por parte del supervisor. El DNP se reserva el derecho de subir cierta información en aras de garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información contempladas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la sustituyan o la complementen.

1.3. ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios de consultoría requeridos, el alcance y los resultados o productos esperados se encuentran descritos en el Anexo Técnico de obligatorio cumplimiento para el consultor, adjunto a este documento.

1.4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial definido para la consultoría objeto de este Concurso de Méritos, es hasta por la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($597.987.564)**, discriminado de la siguiente manera: El valor de hasta CIENTO DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TRECE PESOS MCTE ($119.597.513), correspondiente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del presupuesto oficial respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 99120 expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, y el valor de hasta CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($478.390.051), correspondiente al OCHENTA por ciento (80%) del valor total del presupuesto oficial respaldada con la autorización de vigencias futuras ordinarias, expedida por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos recursos se ejecutarán a cargo del Rubro de inversión C-0301-1000-23-0-0301009-02 “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”, Recurso 11, con el uso presupuestal A-02-02-02-008-003-01-2 “Servicios de consultoría prestados a las empresas.”

Para determinar el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 se realizó el respectivo análisis del sector, el cual reposa en los documentos relativos al presente proceso. El DNP no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato[3].

El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los costos directos e indirectos en que incurra el Consultor para la ejecución del contrato, así como los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar, por parte del proponente.

Nota: El artículo 92 de la Ley 30 de 1992 establece: “Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de educación No Formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento”. De acuerdo con lo anterior, las instituciones de que trata el artículo 92 de la Ley 30 de 1992, que estén interesadas en participar en procesos de contratación con el estado, al presentar su propuesta económica no deben incluir el 19% del IVA.

[3] Numeral 4 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto1082 de 2020

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de selección se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Título 1 *"Contratación Estatal"* Capítulo II, Sección I, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, legislación concordante y pliego de condiciones.

1.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual se enmarca dentro de los conceptos señalados en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el DNP considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Concurso de Méritos, previsto en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de realizar la presente consultoría, se realizará un Concurso de Méritos Abierto. Así mismo, se determina que el grado de complejidad de la presente consultoría no se ajusta para surtir un trámite de precalificación.

Se aplicarán las disposiciones generales contenidas en el Capítulo 1, Sección 1, Subsección 5, del Decreto 1082 de 2015, así como los lineamientos establecidos en la "Guía para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II" y demás manuales e instructivos suscritos por Colombia Compra Eficiente referentes al Concurso de Méritos, teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación se realizará mediante la herramienta virtual puesta en disposición por Colombia Compra Eficiente mediante SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

1.7. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.

2. Pasos para registrarse en el SECOP II.

3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.

4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.

5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.

6. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el **SECOP II** de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el **SECOP II** están en el manual de uso del **SECOP II** para Proveedores disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación **CM-011-20,** en el **SECOP II**.

El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al **SECOP II** y seleccionar el Proceso de Contratación **CM-011-20**para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta.

1.8.1. PARA PRESENTAR OFERTAS EN EL SECOP II POR PARTE DE UNIONES TEMPORALES o CONSORCIOS:

Para presentar Ofertas en el **SECOP II** por parte de consorcio o unión temporal, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el **SECOP II**. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el **SECOP II** el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en el literal “C Crear proponentes plurales” del literal IX del manual de proveedores para el uso del **SECOP II**

https://www.colombiacompra.gov.co/

Recuerde que la creación del proveedor plural en **SECOP II** requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el **SECOP II** el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al **SECOP II** con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el

nombre del proveedor plural al que pertenece. El **SECOP II** despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural al hacer clic en aceptar.

Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural. Para presentar la Oferta como Proponente plural debe seguir los pasos del manual de proveedores para el uso del **SECOP II**.

El uso de los mecanismos de autenticación del **SECOP II** define la persona natural o jurídica que presenta la oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la oferta NO será habilitada cuando el usuario mediante el cual es presentada la oferta en el **SECOP II** sea distinto del proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.

El **SECOP II** despliega el apartado – Cuestionario - y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del Proceso de Contratación **CM-011-20** para que el Proponente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados.

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma.

El **SECOP II** arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de tres (3) sobres de la siguiente manera:

Sobre 1: Habilitante (Corresponden a los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes)

Sobre 2: Técnico (Corresponde a los documentos técnicos calificables)

Sobre 3: Económico (PROPUESTA ECONÓMICA) Recuerde que en este sobre, solo se incluirán los documentos relativos a la oferta económica y ningún otro documento, en virtud a que dicho sobre será abierto únicamente hasta el día programado para la lectura del orden de elegibilidad. Cualquier documento diferente que se adjunte al sobre económico no será tenido en cuenta dado que no se podrá evaluar en los tiempos destinados en el cronograma del proceso.

IDIOMA: Los documentos emitidos en lengua distinta al castellano, deben ser traducidos y presentarse en su lengua original junto con la traducción **oficial** al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación.[4]

[4] Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Actualizada 16 de abril 2019

NOTA: Para participar en Procesos de Contratación como proponente plural o singular (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas), **debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural o singular según sea el caso**[5]. **CUALQUIER ACCIÓN REALIZADA DESDE UNA CUENTA DISTINTA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA Y EL CASO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ÉSTA NO PODRÁ SER EVALUADA** De acuerdo con lo anterior se recomienda consultar las guías de Colombia Compra Eficiente. www.colombiacompra.gov.co[6]

1.9. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad. Hay una indisponibilidad del SECOP II que afecta la presentación de las ofertas cuando no está en funcionamiento dentro de las cuatro (4) horas previas a un evento (manifestaciones interés, presentación de ofertas, etc).

En caso de que la plataforma **SECOP II** presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al SECOP II, y determinar si es un falla general o particular. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, y deberá cumplir y seguir cada uno de los pasos contenidos en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II, el cual puede ser encontrado en el siguiente enlace

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Una vez informada la indisponibilidad del **SECOP II** para presentar ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la Entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación, indicando además el nombre de su usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Los correos electrónicos para este fin son molivera@dnp.gov.co y gcontratacion@dnp.gov.co.

En todo caso, el proponente deberá tener en cuenta la clasificación de la falla “general o particular” y atender los lineamientos establecidos en el protocolo mencionado.

1.10. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos oficiales otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Única, expedida por Colombia Compra Eficiente. Lo

[5] Ver causales de rechazo
[6] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/content/puede-una-entidad-estatal-en-secop-ii-rechazar-la-propuesta-en-un-proceso-de-seleccion

anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 para los documentos privados y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que se presenten en virtud del mismo.

1.11. APOSTILLA O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICOS

El DNP exige la legalización de acuerdo con la Convención de la apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. Cuando en un proceso de contratación un proponente presente un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, el DNP no solicitará legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera puesto que el trámite de Apostilla es suficiente para certificar por sí mimo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla[7] , el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente. Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente. Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal[8].

Nota: Cuando la ley exija expresamente autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales, el proponente puede presentar con la oferta documentos en copia simple y aportar el documento con la exigencia legal correspondiente dentro del plazo previsto para la subsanación.

1.12. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el **SECOP II** de acuerdo con lo establecido en dicha sección.

El **DNP** no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección

[7] Despacho permanente de la Conferencia de La Haya en Derecho Internacional Privado. Apostille handbook. A handbook on the practical operation of the Apostille Convention. Sección 217, Pg.50. Documento disponible en http://www.hcch.net/upload/apostille_hbe.pdf puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad

[8] Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente actualizada 16 de abril 2019

deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por el **DNP** a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el **SECOP II**, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

1.13. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento con lo estipulado en el numeral 4º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

1.14. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el presente proceso de selección se encuentra en los siguientes Tratados Internacionales vigentes:

Cuadro 1. Aplicación de Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio

Acuerdo Comercial		Entidad estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Sí	SI	No	Sí
	México	Sí	SI	No	Sí
	Perú	Sí	SI	No	Sí
Canadá		Sí	SI	No	Sí
Chile		Sí	SI	No	Sí
Corea		Sí	SI	No	Sí
Costa Rica		Sí	SI	No	Sí

Estados AELC		Sí	SI	No	Sí
Estados Unidos		Sí	SI	No	Sí
México		Sí	SI	No	Sí
Triángulo Norte	El Salvador	Sí	Sí	No	Sí
	Guatemala	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	No	Sí	No	No
Unión Europea		Sí	SI	No	Sí
Comunidad Andina		Sí	SI	No	Sí

Lo anterior 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.

1.15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y una vez verificado el umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, en la página de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/proveedor en donde indican como umbral la suma de $380'778.000[9] y teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($597.987.564), la convocatoria del presente proceso de Selección no se limitará a Mipymes.

1.16. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el DNP invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función.

[9] Información suministrada por MinCIT. Vigente hasta 31/12/21

1.17. PRINCIPIO DE BUENA FE

El DNP dará prevalencia al principio de buena fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen inconsistencias en la oferta de un PROPONENTE deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de buena fe de la que gozan los PROPONENTES. Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Única de Colombia Compra Eficiente "…Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente"

CAPITULO II

2. DOCUMENTOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los interesados para participar en el proceso de selección son Capacidad Jurídica, Condiciones de experiencia, Capacidad financiera, y Organización de los proponentes.

Los proponentes deberán presentar los **documentos** que a continuación se relacionan con el propósito de verificar la propuesta, 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.

No es subsanable la falta de capacidad para presentar la oferta. No se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha límite de recepción de las propuestas**.**

2.1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES (CAPACIDAD JURIDICA)

2.1.1. Carta de Presentación de la Oferta

El proponente aportará una carta de presentación que 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.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Para facilitar este trámite el pliego de condiciones dispondrá del anexo para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser variado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

2.1.2. Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal

En el documento de constitución deberá constar como mínimo la siguiente información[10]:

a. La identificación de los miembros del consorcio o la unión temporal, con sus datos (Ej. Número NIT o número de cédula de ciudadanía,).

[10] Se debe tener en cuenta la Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_asuntos_corporativos.pdf

b. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
c. En caso de unión temporal 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 del Departamento Nacional de Planeación.
d. 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.
e. 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 capacidad jurídica del proponente (requisitos habilitantes jurídicos)**, y en los cuales se señale expresamente que cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

2.1.3. 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 NACIONAL DE PLANEACIÓN identificado con NIT 899.999.011-0, por un valor equivalente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial determinado para la contratación, válida como mínimo por **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que el Departamento Nacional de Planeación solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. Los costos que se causen por la expedición o prorrogas de la garantía estarán a cargo del oferente.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, la garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva a favor del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

> "*Artículo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:*
>
> 1. *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir del contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
> 2. *El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
> 3. *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.*
> 4. *La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.*

Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la cuantía de esta garantía y sin perjuicio de que el Departamento Nacional de Planeación pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar.

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

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

2.1.5. Apoderado para oferentes extranjeros

Los proveedores extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación.

La persona natural o 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:

i. 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, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. 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.

ii. 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 natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

iii. 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 simple del documento, tal y como lo establece la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente

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.

2.1.6. Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado o persona natural.

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 copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio o unión temporal, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de los mismos y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

2.1.7. Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales. (ANEXO MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES)

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 , Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en 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, 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, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extrajeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

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

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Nota 1: Esta información deberá ser certificada de acuerdo anexo dispuesto por el DNP para tal efecto en el Pliego de Condiciones.

Nota 2: Para la persona jurídica, en caso de que la certificación de aportes de seguridad social ARL y parafiscales sea expedida por revisor fiscal esta deberá venir acompañada de la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

2.1.8. Registro Único de Proponentes

Los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de propuestas, con el fin de verificar la inscripción en el RUP y que el mismo se encuentre vigente y en firme.

De conformidad con lo consagrado el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2 Decreto 434 del 19 de marzo de 2020 y la circular externa única de Colombia Compra Eficiente, al cierre del Proceso de Contratación, **la inscripción del RUP debe encontrase vigente, es decir** que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término establecido por la ley.

No obstante lo anterior la inscripción **debe encontrarse en firme al vencimiento del término del traslado del informe de evaluación, sin perjuicio de que la entidad no habilite al proponente hasta tanto el RUP este en firme.**

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

Nota: Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no están obligados a tener RUP.

2.1.9. Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil

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 un (1) mes anterior 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, y acreditar que su duración no es inferior al término del plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal, acreditaran su existencia y representación legal mediante el certificado equivalente al que expiden las Cámaras de Comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera con fecha de expedición no superior a un (1) mes antes de la fecha límite de recepción de ofertas.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha límite de recepción de las ofertas. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

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

Para el caso de las Universidades o cualquier otra entidad o empresa que no tengan la obligación de contar con el Certificado de Existencia o representación legal o certificado de matrícula mercantil, deberá aportar los estatutos o su equivalente o cualquier otro documento, 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 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.

Si del Certificado de Existencia y Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, se desprende que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o unión temporal, si a ello hubiere lugar.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcio o unión temporal, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso, objeto que se debe constatar en el Certificado de existencia y representación legal, los estatutos u otro documento idóneo según su actividad que acredite dicho objeto social.

Para el caso de consorcio o unión temporal, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalado.

2.1.10. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República

Conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural, ni su representante legal no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El DNP acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

En caso de que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.

2.1.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

El proponente, los integrantes del proponente plural, ni los representantes legales, no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. El DNP conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.12. Certificado de Antecedentes Judiciales

El DNP conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso.

2.1.13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso.

2.1.14. Compromiso anticorrupción.

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones.

2.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

2.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE RELACIONADA EN EL RUP

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de **un (1) contrato** identificado con alguno de los códigos **80101500 y/o 80101600 y/o 81131500 y/o 81121500 y/o 86121700 y/o 94131500 y/o 93151500** del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas a nivel de clase, cuyo valor sea igual o superior a SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS **(682) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV).**

Cuadro 1. Códigos de contratos presentados en el RUP para la habilitación por condiciones de experiencia

Segmento	Familia	Clase	Código
80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 – Servicios de Asesoría de Gestión	15 – Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa	80101500

80 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 – Servicios de Asesoría de Gestión	16 – Gerencia de Proyectos	80101600
81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	12 – Economía	15 – Análisis Económico	81121500
81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	13 – Estadística	15 – Metodología y Análisis	81131500
86 – Servicios Educativos y de Formación	12 – Instituciones Educativas	17 – Universidades y Politécnicos	86121700
93 – Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	15 – Servicios de Administración y Financiación Pública	15 – Administración Pública	93151500
94 – Organizaciones y Clubes	13 – Organizaciones, asociaciones y movimientos cívicos	15 – Organizaciones no gubernamentales	94131500

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar mediante un anexo que se incluya en los soportes de la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe ser tenido en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, el DNP tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo ascendente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente.

Nota 1. El contrato cuya experiencia se haya tenido en cuenta para que se habilite al proponente, **no será tenido en cuenta para la asignación de puntaje.**

Nota 2. Las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de una (1) certificación de experiencia suscrita por el contratante o con la copia del contrato acompañado del acta de liquidación o su equivalente relacionado con alguna de las clases indicadas en el cuadro del presente numeral, que tengan relación con estudios, consultorías, investigaciones o evaluaciones de política pública. Las certificaciones o actas de liquidación deben contener mínimo lo siguiente:

i. Nombre o razón social del contratante.

ii. Nombre o razón social del contratista.

iii. Objeto y/u obligaciones y/o actividades y/o funciones del contrato identificado.

iv. Valor del contrato, incluidos los adicionales o modificaciones, si los hubiere.

v. En caso de certificación deberá contener el nombre, cargo, firma y teléfono de contacto de quien expide la certificación.

En caso de que el proponente (personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de una (1) certificación, el DNP tomará la primera presentada en el anexo correspondiente con el cual pretenden cumplir con el requisito y que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente, pero no se admitirá la sumatoria de las certificaciones. En todo caso, este requisito deberá ser acreditado con una sola certificación o con la copia del contrato acompañada del acta de liquidación o su equivalente, cuyo valor sea igual o superior a SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS **(682) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV).**

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas y Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado, lo cual es válido.

Para efectos de certificar experiencia de contratos ejecutados en moneda diferente al peso colombiano, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.[11]. Este soporte deberá ser cargado en la oferta por el proponente y podrá ser validado por la entidad"

Nota 3: En caso de que la fecha de suscripción del contrato aportado sea anterior a los rangos establecidos en el enlace, el proponente deberá aportar certificación de la tasa de cambio vigente para esa fecha, expedida directamente por el Banco de la República de Colombia.

Nota 4: Toda la información que se acredite en el RUP, para cumplir con el requisito exigido, deberá encontrarse vigente y en firme para ser tenida en cuenta, en todo caso las actualizaciones que se pretendan acreditar deberán ser anteriores al cierre del proceso sin perjuicio de que pueda quedar en firme al vencimiento del término de traslado de la evaluación[12].

[11] http://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/monedas-disponibles

[12] Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente actualizada 16 de abril 2020

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente plural:

a. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de proponente plural, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

b. El proponente plural (consorcio o unión temporal) deberá presentar un (1) contrato relacionado en el RUP, el cual debe estar clasificado con alguno de los códigos y cuantía solicitados. Este requisito puede ser cumplido por lo menos por uno de los miembros del proponente plural.

2.2.2 EQUIPO DE TRABAJO

A pesar de que el proponente puede diseñar su equipo de trabajo como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el proyecto, **como requisito mínimo de la oferta** y para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta el Equipo de Trabajo, descrito en el cuadro 3.

Cuadro3. Perfiles del Equipo de Trabajo

Roles	Nivel Educativo	Experiencia Específica Mínima Requerida
Director(a) del Proyecto	Título de pregrado en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento establecido por el SNIES Título de posgrado mínimo a nivel de maestría en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i) Sociología, Trabajo Social y Afines; ii) Psicología; iii) Educación; iv) Administración; v) Economía; vi) Matemáticas, Estadística y afines; vii) Ingeniería Industrial; viii) Ingeniería Administrativa y afines; ix) Derecho y afines; x) Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Experiencia profesional mínima de seis (6) años en dirección y/o coordinación de: estudios, y/o consultorías y/o investigaciones y/o evaluaciones y/o implementación de políticas y/o programas y/o proyectos públicos y/o privados.

Experto(a) temático	Título de pregrado en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento establecido por el SNIES Título de posgrado mínimo a nivel de maestría en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i) Arquitectura ii) Psicología; iii) Educación; v) Antropología y artes liberales, vi) Bellas artes y afines; vii) Sociología: viii) Bibliotecología; ix) Administración; x) Lenguas modernas y afines. xi) Artes plásticas, visuales y afines xii) Diseño	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en diseño y/o implementación y/o formulación y/o ejecución y/o análisis y/o evaluación de proyectos y/o programas y/o investigaciones relacionados con la gestión artística y cultural.
Experto(a) Cualitativo	Título de pregrado en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento establecido por el SNIES Título de posgrado mínimo a nivel de maestría en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: i) Antropología, Artes Liberales; ii) Ciencia Política, Relaciones Internacionales; iii) Geografía e Historia; iv) Psicología y v) Sociología, Trabajo Social y Afines.	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en diseño y/o definición y/o implementación de metodologías y/o métodos cualitativos para la evaluación y/o análisis de políticas y/o programas y/o proyectos.
Analista cuantitativo	Título de pregrado en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento establecido por el SNIES Título de posgrado mínimo a nivel de especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: i) Economía; ii) Ingeniería Administrativa y afines; iii) Ingeniería Industrial y afines; iv) Matemáticas, Estadística y afines y v) Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en diseño y/o implementación y/o seguimiento de metodologías cuantitativas para el análisis de políticas y/o programas y/o proyectos.

Nota 1: El “equipo de trabajo” establecido en el Cuadro es requisito mínimo para la presentación de la oferta. Para

efectos de acreditar el equipo de trabajo, sólo se tendrá en cuenta un candidato para cada perfil establecido en el Cuadro. Si el proponente llega a presentar más de un candidato para cualquiera de los roles, es decir, propone dos profesionales para el mismo rol, sólo se tendrá en cuenta el primer candidato propuesto, de acuerdo con la numeración de archivos establecida por el proponente y de presentación en el anexo en la plataforma SECOP II.

Nota 2: Los núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación[13].

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

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

1. Copia del título profesional y de postgrado y/o actas de grado.

2. Carta de intención suscrita por el miembro del equipo de trabajo mediante la cual se compromete a: (i) desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, (ii) desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas en el Anexo Técnico del contrato y (iii) asistir de manera presencial y/o virtual a todas las reuniones a las que sea convocado por el Supervisor del contrato (iv) autorizar que la información de la hoja de vida y los soportes sean publicados en la plataforma de SECOP II. Además, certificar que:

    - *Conozco y acepto la postulación al perfil de XXXXXXX, que el proponente ha realizado.*
    - *Que he leído y comprendido los documentos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que he sido propuesto.*
    - *Que prestaré mis servicios para el proponente (XXX NOMBRE XXX) como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.*
    - *Declaro, bajo la gravedad de juramento, que no he participado en la preparación o elaboración de los estudios y documentos previos para el presente proceso de concurso de méritos.*
    - *No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el DNP.*
    - *No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley.*

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

    - Nombre del contratante o empleador.

[13] https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas

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

*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del empleado o contratista**.**

Para los contratos en ejecución: Cuando la fecha de terminación sea posterior a la fecha de expedición de la certificación, para efectos del cálculo de la experiencia se tendrá en cuenta esta última.**

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

4. En los casos que determine la ley **se deberá aportar** la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda y la certificación o constancia de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión; por otra parte, los egresados de universidades extranjeras, requerirán la resolución de convalidación del título del Ministerio de Educación Nacional y la tarjeta profesional o matrícula profesional, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

5. Para el caso de extranjeros se deberá tener visa de trabajo (vigente) correspondiente que permita desempeñar la profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en Colombia, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos, consagrados en las normas vigentes, y acreditará los documentos respectivos tales como la convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

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

El **DNP** se reserva el derecho de verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

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

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

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

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

Nota 4: Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo presentado no cumple con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones, el oferente podrá dentro del término establecido para el traslado de la evaluación realizar la subsanación correspondiente. No obstante, en el evento en que el perfil sea presentado como requisito habilitante y a la vez ponderable, la subsanación será válida para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitante, pero en ningún caso se tendrá en cuenta para efectos de ponderación.

Si el oferente opta por cambiar un perfil presentado como requisito habilitante y ponderable, solo se verificará para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, pero en ningún caso se tendrá en cuenta para efectos de ponderación.

Nota 5: Los certificados presentados por el equipo de trabajo que sean expedidos por el proponente solamente podrán acreditar experiencia que haya sido efectivamente prestada con aquel que expide la certificación. En ningún caso estas certificaciones podrán acreditar, para un integrante del equipo de trabajo, experiencia obtenida con terceros, en la cual aquel que certifica no tuvo ninguna participación.

Nota 6: Ningún integrante ofertado para conformar el equipo de trabajo podrá tener en ejecución un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con el **DNP.**

Nota 7: El proponente deberá señalar de manera **EXPRESA**, cuáles certificaciones del equipo de trabajo propuesto serán objeto de HABILITACIÓN, en caso de no hacerlo, el **DNP** tomará como habilitantes las certificaciones en orden de presentación cronológico ascendente en el anexo respectivo. Asimismo, deberá diligenciar el anexo respectivo en este mismo orden.

No obstante, lo anterior el oferente podrá **aclarar solamente** dentro del término de traslado de la evaluación, que certificaciones del equipo de trabajo propuesto serán objeto de HABILITACIÓN

Nota 8: La experiencia o los contratos certificados para acreditar los Requisito Habilitante del Equipo de Trabajo, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa, sin embargo, si de una certificación o contrato junto con su liquidación se acredita una experiencia superior a la mínima requerida en el Cuadro "Perfiles del Equipo de Trabajo" y toda vez que el proponente cumple con todas los condiciones establecidas en los documentos del proceso para la calificación del respectivo criterio de selección, será tenida en cuenta para la asignación de puntaje.

Nota 9: El proponente con su oferta deberá adjuntar el Anexo FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO para cada uno de los profesionales propuestos en formato Excel (*.xls o * xlsx). La experiencia relacionada en dicho formato debe corresponder a las certificaciones de experiencia de los profesionales propuestos aportadas. En caso de relacionarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada y aportada, esta no será tenida en cuenta**.**

2.2.2.1. Formación académica adquirida en el exterior

Convalidación de Títulos

Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente(https://www.mineducacion.gov.co/portal/convalidaciones/Convalidaciones-EducacionSuperior/350670:Conozca-el-proceso)

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

El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior, se encuentra establecido en la Resolución 010687 del 9 de octubre de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, por lo tanto, para que sea reconocido el título previamente deberá estar debidamente convalidado.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de

títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

Nota 3. Los títulos convalidados en vigencia de las Resoluciones y actos administrativos anteriores a la Resolución 010687 del 9 de octubre de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, para lo tanto bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación.

Nota 4: Sin perjuicio de la forma en que se acredite la formación académica obtenida en el exterior, para la ejecución del objeto contractual los titulares del equipo de trabajo mínimo requerido para el presente proceso de selección no se entienden exonerados del cumplimiento de los requisitos para el ejercicio profesional que tenga establecidos la Ley[14]

Nota 5: En caso de que la resolución mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional de Colombia convalide un título académico obtenido en el exterior por un título que no esté registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y/o no se especifique expresamente en la resolución el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC), el Comité Evaluador verificará en el SNIES, según lo indique la resolución de convalidación en el "RESUELVE", los programas o títulos que estén relacionados con el título convalidado. Si se encuentran dos o más programas de educación superior relacionados se revisarán los NBC de cada programa o título encontrado (según aplique) y bastará con que uno de ellos esté acorde con los solicitados en el citado numeral para acreditar el requisito.

2.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

2.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes ante la posibilidad de contratar con el estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad

[14] Circular 023 del 10 de mayo de 2018, Ministerio de Educación.

financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

Los indicadores para medir la capacidad financiera de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 son:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ. Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada peso de deuda se tiene X pesos de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

- ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.

- RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES. Utilidad Operacional / Gastos Financieros. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.

De conformidad con lo consagrado el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2 Decreto 434 del 19 de marzo de 2020 y la circular externa única de Colombia Compra Eficiente, al cierre del Proceso de Contratación, la inscripción del RUP debe encontrase vigente, es decir que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término establecido por la ley.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el **DNP** fija como requisito habilitante los siguientes resultados, con corte a 31 de diciembre de 2019, así:

Cuadro 2. Indicadores de Capacidad Financiera

Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o Igual a 1,2
Índice de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o Igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Financieros}}$	Mayor o Igual a 1

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, “Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley”.

De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de capacidad financiera del Registro Único de Proponentes.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 establece: "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar los indicadores de Capacidad Financiera exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal o consorcio. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si este no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte al 31 de diciembre de 2018 (Diligenciar Anexo "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes). Adicionalmente los proponentes deberán anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Financiera.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al español y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilita dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Financiera con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio), cuyo resultado debe ser mayor o igual a cero (0), con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de Capacidad Financiera, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales o consorcios, el cálculo de los indicadores de capacidad financiera se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

2.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De igual forma, el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos, permiten evaluar la capacidad del proponente que tiene a nivel interno de su organización, de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas, así como generar confianza en sus clientes y proveedores, indicando por tanto que el proponente puede cumplir cabalmente con las obligaciones frente a una posible contratación con el Estado.

Los requisitos habilitantes contemplados en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.del Decreto 1082 de 2015, que se deben tener en cuenta para evaluar la capacidad organizacional de los proponentes son:

- RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

- RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De conformidad con lo consagrado el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2 Decreto 434 del 19 de marzo de 2020 y la circular externa única de Colombia Compra Eficiente, al cierre del Proceso de Contratación, la inscripción del RUP debe encontrase vigente, es decir que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término establecido por la ley.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el DNP fija como requisito habilitante los siguientes resultados, con corte a 31 de diciembre de 2019, así:

Cuadro 3. Indicadores de Capacidad Organizacional

Indicador	Fórmula	Margen Solicitado
Rentabilidad del Patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Mayor o Igual a 0
Rentabilidad del activo	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	Mayor o Igual a 0

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, "Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley".

De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de Capacidad Organizacional del Registro Único de Proponentes.

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 establece: "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar los indicadores de Capacidad Organizacional exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal o consorcio. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si este no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte **al 31 de diciembre de 2019 (Diligenciar Anexo "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes).**

Adicionalmente, los proponentes deberán anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Organizacional.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al español y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso de que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Organizacional con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo (Activo Corriente menos Pasivo Corriente), cuyo resultado debe ser positivo, con el fin de evaluar si el proponente cuenta con los recursos que le permita llevar a cabo la ejecución del contrato. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de Capacidad Organizacional, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales o consorcios, el cálculo de los indicadores de capacidad organizacional se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

CAPITULO III

3. EVALUACIÓN TÉCNICA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para que las propuestas pasen a ser calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico, de experiencia, equipo de trabajo, financiero y organizacional por el comité técnico evaluador designado para tal fin, quienes cuentan con la capacidad e idoneidad para la tarea encomendada y gozan de plena autonomía.

De conformidad con lo señalado en la excepción a que hace referencia los numerales 1 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los criterios de evaluación de las propuestas técnicas que podrán utilizar las entidades según la naturaleza y complejidad de la consultoría son, entre otros:

1. Enfoque metodológico
2. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo
3. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

En ese sentido, el **DNP** tendrá en cuenta para la selección objetiva el ofrecimiento más favorable, en términos de calidad, con base en los criterios definidos en la Ley 1150 de 2007 y sobre un total de cien (100) puntos distribuidos, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Cuadro 4. Criterios de Calificación de las Propuestas

Criterio	Puntaje Máximo
1. **Enfoque Metodológico**	**50 puntos**
a) Desarrollo Metodológico	21 puntos
b) Definición del Trabajo de Campo y Recolección de Información	29 puntos
2. **Experiencia y publicaciones del Equipo de Trabajo**	**30 puntos**
3. **Experiencia adicional del proponente**	**9 puntos**
4. **Apoyo a la Industria Nacional**	**10 puntos**
5. **Vinculación de personas en condición de discapacidad en su planta de personal**	**1 punto**
TOTAL	**100 PUNTOS**

Nota: El puntaje mínimo para que la propuesta sea considerada elegible **es de setenta (70) puntos**, de **los cuales mínimo treinta (30) puntos deben corresponder al enfoque metodológico**. Las propuestas que no superen dicho puntaje NO serán tenidas en cuenta en la conformación del orden de elegibilidad.

3.1. Enfoque Metodológico (50 puntos)

La propuesta metodológica que sea presentada debe tener en cuenta los objetivos, el alcance, los aspectos metodológicos, las actividades específicas y los productos de la evaluación planteados en el Anexo Técnico.

Nota 1: El puntaje del Enfoque Metodológico se otorgará por ítem, de la siguiente manera:

- En su totalidad si cumple con cada uno de los criterios fijados para el ítem evaluado.
- La mitad del puntaje si cumple parcialmente con cada uno de los criterios fijados para el ítem evaluado.
- Con cero (0) puntos si no cumple

Nota 2: Si dentro de la propuesta metodológica, el proponente incluye la utilización de información (documental, bases de datos, entre otros) proveniente de fuentes adicionales a la mencionadas en las secciones C y D del Anexo Técnico, se debe especificar en la propuesta la estrategia para levantar y/o acceder a dicha información. Además, durante la ejecución del contrato, el proponente adjudicatario se hará responsable de la consecución de la información, sin perjuicio de que el DNP pueda apoyar el proceso.

En términos de la propuesta técnica se deberá especificar: el **Desarrollo Metodológico (21 puntos)** y la **Definición del trabajo de campo y recolección de información (29 puntos)**. Cada uno de estos aspectos se calificará de acuerdo con los criterios que se presentan a continuación:

3.1.1. Desarrollo Metodológico (21 puntos)

En este criterio de calificación se tendrá en cuenta la propuesta metodológica general. Se deben indicar claramente los pasos a seguir para responder al objeto general de la consultoría, teniendo en cuenta: i) el marco general del Programa Nacional de Estímulos **(4 puntos)**; ii) la estrategia metodológica para la evaluación institucional **(6 puntos)**; la estrategia metodológica para la evaluación de resultados **(8 puntos)** y iv) la estrategia para la triangulación de la información **(3 puntos).**

Descripción	Puntaje
Marco general de la política o programa	**4**
Los proponentes deben construir la cadena de valor de la intervención a partir de la revisión documental y la normatividad, de tal forma que se presenten de forma clara y detallada los insumos,	

procesos, productos y resultados asociados al Programa Nacional de Estímulos. Es decir, deben describir la estructura lógica que permite alcanzar los objetivos propuestos en el programa. Se espera que más allá de presentarlos, el proponente describa y desarrolle cada eslabón de la cadena de valor, así como de la articulación entre ellos. Es importante que el proponente enfatice en la teoría de cambio del programa y las hipótesis respecto a los resultados esperados sobre los beneficiarios con base en la revisión de fuentes documentales y la normatividad existente. **(4 puntos)**	

Estrategia metodológica para la evaluación de resultados	**8**
Descripción y justificación de la metodología de análisis cuantitativo, a partir del cual el proponente espera dar respuesta a las preguntas orientadoras y abordar los aspectos a evaluar contenidos en el Anexo Técnico. i. Descripción de las fuentes de información, primarias y secundarias, a utilizar; así como de las variables dependientes e independientes a incluir en el análisis **(1 punto)** ii. Descripción de los análisis descriptivos a realizar, así como de las especificaciones econométricas a estimar; indicando claramente las unidades de análisis y la temporalidad **(1 punto).** iii. Justificación de la metodología sustentada en evidencia teórica y empírica, nacional e internacional, relevante para el programa o política que se va a evaluar **(1 punto).** Descripción de la metodología cualitativa a partir de la cual el proponente desarrollará este componente de la evaluación. i. Justificación de la pertinencia de la metodología cualitativa propuesta según las necesidades de este componente de la evaluación. La justificación debe ser clara sobre la forma en la que se relacionan la metodología cualitativa propuesta, los objetivos, las preguntas orientadoras y los métodos o técnicas de recolección de información cualitativa teniendo en cuenta los requerimientos del Anexo Técnico **(3 puntos).** ii. Descripción y justificación de un conjunto de conceptos o categorías de análisis que configuran el enfoque teórico-conceptual para el desarrollo de este componente de la evaluación **(2 puntos).**	
Estrategia metodológica para la evaluación institucional	**6**
Presentación de la metodología cualitativa a partir de la cual el proponente desarrollará este componente de la evaluación. **i.** Justificación de la pertinencia de la metodología cualitativa propuesta según las necesidades de este componente de la evaluación. La justificación debe ser clara sobre la forma en la que se relacionan la metodología cualitativa propuesta, los objetivos, las preguntas	

orientadoras y los métodos o técnicas de recolección de información cualitativa teniendo en cuenta los requerimientos del Anexo Técnico **(6 puntos).**	
Estrategia para la triangulación de información	**3**
Presentación y justificación de la estrategia a emplear para triangular los componentes las metodologías y hallazgos de la evaluación, teniendo en cuenta los diferentes tipos de información (primaria, secundaria, cuantitativa, cualitativa y documental). Se espera que el proponente diseñe una estrategia específica para de acuerdo con las necesidades de la evaluación y características de la propuesta. **(3 puntos).**	

3.1.2. Definición del trabajo de campo y recolección de información (29 puntos)

Diseño del componente cuantitativo	**7**
Se evaluará el diseño del componente cuantitativo de acuerdo con los aspectos que se presentan a continuación. El proponente debe subtitular cada numeral con las categorías y enlistar los contenidos de forma explícita en el orden propuesto, puesto que la calificación se hará con base en cada uno de ellos. **i.** **Definición del objeto de observación dentro del contexto de la evaluación** En esta sección el proponente debe describir la población de interés, los dominios de interés para la evaluación. Por otro lado, también se debe especificar las unidades de observación y de análisis **(1 punto).** **ii.** **Definición de parámetros e indicadores:** en esta sesión el proponente establecerá los parámetros de interés para la construcción de la línea base (totales, razones, proporciones, diferencias de medias entre otros parámetros relevantes de la evaluación) **(1 punto).** **iii.** **Tratamiento de la ausencia de respuesta:** el proponente deberá establecer la metodología estadística para control de sesgos por la ausencia de respuesta no ignorable para el componente de línea base, también deberá establecer los pesos de los individuos respondientes que permitan obtener la estimación de los parámetros definidos en el numeral anterior de forma aproximadamente insesgada y haciendo de modelos de no respuesta (modelo de propensión y otros usados ampliamente en la literatura estadístico) **(2 puntos).** iv. **Estimación de los parámetros de interés con sus respectivas medidas de incertidumbre:** El proponente debe establecer las expresiones para llevar a cabo las estimaciones de los parámetros de interés con sus respectivos errores estándar, teniendo en cuenta los ajustes por no respuesta **(1 punto).** v. **Instrumento de recolección de información** El proponente deberá incluir el instrumento de recolección de información que se aplicará a los ganadores y no ganadores de las	

convocatorias del Programa Nacional de Estímulos **(2 puntos).**	
Diseño muestral cualitativo	**5**
Especificación y justificación de la estrategia de muestreo cualitativo que se usará para el desarrollo de instrumentos de recolección grupal de carácter participativo y estudios de caso con las unidades de análisis señaladas en la sección D Aspectos Metodológicos del Anexo Técnico. La justificación debe ser clara sobre cómo la distribución propuesta es la más ventajosa de acuerdo con las objetivos, preguntas y metodología propuesta para la evaluación. Deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios: i. Para los instrumentos de recolección grupal de carácter participativo: inclusión de ganadores y no ganadores, focalización regional, áreas artísticas, líneas de acción, y modalidad de entrega de incentivos. **(3 puntos)** ii. Para el instrumento de recolección grupal con expertos del sector artístico y cultural: se deben detallar los perfiles de las personas que harán parte del taller, especificando la pertinencia de su inclusión, las personas deberán pertenecer sectores culturales y de diferentes regiones del país. **(2 puntos)**	
Estrategia de recolección de información cualitativa y cuantitativa	**17**
Descripción y justificación de la estrategia para la recolección de información cualitativa de forma no presencial: i. Descripción detallada del operativo para el levantamiento de información cualitativa, especificando las implicaciones y retos logísticos y metodológicos para la aplicación de los instrumentos de forma no presencial y/o virtual de acuerdo con las características de los actores que serán consultados. En este ítem se evaluará la capacidad del equipo consultor para planear el levantamiento de información de forma no presencial teniendo en cuenta los requerimientos de la evaluación. (**3 puntos).** ii. Especificación de las ventajas, limitaciones y retos asociados con los canales de comunicación y/o herramientas tecnológicas que se usarán para el levantamiento de información cualitativa. En este ítem se evaluará el conocimiento y manejo del equipo consultor de diferentes herramientas de recolección de información y su capacidad para adaptarlas al contexto de la evaluación. **(3 puntos).** iii. Descripción detallada de las acciones que se implementarán para enfrentar y solventar los retos identificados en los ítems anteriores, en términos logísticos, metodológicos y de los canales de comunicación y/o herramientas tecnológicas para la recolección de información. En este ítem se evaluará la capacidad del equipo consultor para solventar efectivamente los retos identificados por el equipo consultor **(3 puntos).** iv. Especificación de las dinámicas participativas que se usarán para el desarrollo de los	

instrumentos grupales de carácter participativo. En este ítem se evaluará el conocimiento y la capacidad del equipo consultor para adaptar dinámicas participativas al contexto y necesidades de la evaluación **(5 puntos).** Nota: Si en la propuesta se incluyen instrumentos adicionales a los solicitados, el proponente debe incluir tales instrumentos en la estrategia de recolección de información cualitativa de forma no presencial. Así mismo, se deberá justificar la pertinencia de los instrumentos adicionales que se incluyan y especificar todo lo relacionado con el diseño y aplicación de dicho(s) instrumento(s) Descripción y justificación de la estrategia para la recolección de información cuantitativa de forma no presencial: i. Descripción detallada del operativo para el levantamiento de información cuantitativo, especificando las implicaciones y retos logísticos y metodológicos para la aplicación de los instrumentos de forma no presencial de acuerdo con las características de los actores que serán consultados **(2 puntos)**. ii. Descripción detallada de las acciones que se implementarán para enfrentar y solventar los retos identificados en el ítem anterior, así como también los retos asociados a: sesgo que se puede presentar en la realización de encuestas telefónicas y dificultades asociadas a la no respuesta, rechazo, y extensión del instrumento **(1 punto)**. **Nota:** En principio todos los instrumentos de recolección de información (cualitativa y cuantitativa deberán aplicarse de manera no presencial.	

Nota: La extensión máxima de la propuesta metodológica, incluyendo Anexos, debe ser máximo de treinta mil (30.000) palabras. En caso de superar este número las palabras adicionales no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, sin importar la información que estas contengan, el conteo de las palabras se tendrá en cuenta desde la hoja 1 de la propuesta técnica. Se excluye la bibliografía.

3.2. Experiencia adicional y publicaciones del equipo de trabajo (30 puntos)

3.2.1. Experiencia adicional del equipo de trabajo

El equipo de trabajo sobre el cual se habilita al proponente será el mismo que será objeto de ponderación (ver Cuadro), y el puntaje **será otorgado sobre la experiencia adicional a la habilitante para cada uno de los roles**, de la siguiente manera:

1) Director del Proyecto (9 puntos)

La experiencia profesional específica adicional a la mínima habilitante del director del proyecto se calificará así:

CUADRO 4. CRITERIOS ADICIONALES DE PUNTUACIÓN DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Experiencia profesional adicional a los seis (6) años en dirección y/o coordinación de: estudios, y/o consultorías y/o investigaciones y/o evaluaciones y/o implementación de políticas y/o programas y/o proyectos públicos y/o privados, relacionados con temas de inclusión social y reconciliación	**Puntaje**
Un (1) año adicional a la experiencia habilitante.	3
Más de un (1) año y hasta dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante.	6
Más de dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante	9

2) Experto en Gestión Cultural (8 puntos)

La experiencia profesional específica adicional a la mínima habilitante del experto en gestión cultural.

CUADRO 5. CRITERIOS ADICIONALES DE PUNTUACIÓN DEL EXPERTO EN GESTIÓN CULTURAL.

Experiencia profesional adicional a los cuatro (4) años en gestión cultural	**Puntaje**
Un (1) año adicional a la experiencia habilitante.	2
Más de un (1) año y hasta dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante.	5
Más de dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante	8

3) Experto cualitativo (8 puntos)

La experiencia profesional específica adicional a la mínima habilitante del experto cualitativo se calificará así:

CUADRO 6. CRITERIOS ADICIONALES DE PUNTUACIÓN DEL EXPERTO CUALITATIVO

Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en diseño y/o definición y/o implementación de metodologías y/o métodos cualitativos para la evaluación y/o análisis de políticas y/o programas y/o proyectos.	**Puntaje**
Un (1) año adicional a la experiencia habilitante.	2
Más de un (1) año y hasta dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante.	5
Más de dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante	8

4) Analista Cuantitativo (5 puntos)

La experiencia profesional específica adicional a la mínima habilitante del analista cuantitativo se calificará así:

CUADRO 9. CRITERIOS ADICIONALES DE PUNTUACIÓN DEL ANALISTA CUANTITATIVO

Experiencia profesional adicional a los cuatro (4) años en diseño y/o implementación y/o seguimiento de metodologías cuantitativas para el análisis de políticas y/o programas y/o proyectos	**Puntaje**
Un (1) año adicional a la experiencia habilitante.	1
Más de un (1) año y hasta dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante.	3
Más de dos (2) años adicionales a la experiencia habilitante	5

El puntaje máximo asignado al personal propuesto será de treinta (30) puntos que equivalen al 100% de la calificación en este criterio.

Reglas aplicables para la asignación de puntaje por experiencia del equipo de trabajo:

a) Los requisitos para acreditar la experiencia serán los mismos que los establecidos en el numeral *"5.1.2.2. Equipo de trabajo"* del presente estudio previo y en el Cuadro "Perfil del Equipo de Trabajo".
b) Si la experiencia específica del profesional supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, sólo se puntuará hasta el nivel máximo posible.

Nota 1: La experiencia o los contratos certificados como Requisito Habilitante del Equipo de Trabajo Mínimo no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa, no obstante si de una certificación o contrato se acredita

una experiencia superior a la mínima requerida en el Cuadro "Perfil del Equipo de Trabajo", y toda vez que el proponente cumpla con todas los condiciones establecidas en los documentos del proceso para la calificación del respectivo criterio de selección, será tenido en cuenta para asignación de puntaje.

Nota 2: A efectos de otorgar el puntaje a los miembros del equipo de trabajo propuesto NO se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los periodos traslapados sólo se contarán una sola vez.

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

3.2.2. Publicaciones del equipo de trabajo

Si alguno de los miembros del equipo de trabajo no tiene la experiencia profesional específica adicional que le permita alcanzar el puntaje máximo señalado en los cuadros 6 a 9, puede obtener hasta cinco (5) puntos adicionales con su producción académica, sin superar el puntaje máximo señalado en los mismos cuadros.

Se procederá a calificar la producción académica realizada por el candidato en el siguiente tema:

- Estudios y/o investigaciones y/o evaluaciones relacionados con temas gestión cultural e incentivos en el sector cultural, en donde se empleen métodos cualitativos y/o cuantitativos de análisis.

La asignación de puntaje se otorgará de acuerdo con las categorías que se presentan en el Cuadro 10. Para cada categoría y para cada perfil del equipo de trabajo, solamente se tendrá en cuenta el número especificado de publicaciones.

Cuadro 10. Puntaje asignado por producción académica específica

Categoría	Puntaje Publicaciones
Al menos tres (3) artículos en revistas internacionales Q1	5
Al menos dos (2) artículos en revistas internacionales Q1	4
Al menos un (1) artículo en revista internacional Q1	3
Al menos un (1) libro en calidad de autor con ISBN asignado y evaluado por	2

pares académicos o al menos dos (2) artículos en revistas nacionales en categorías A1 y A2 o al menos un (1) artículo en revista internacional Q2.	
Al menos un capítulo, en calidad de autor, en libro con ISBN asignado y evaluado por pares académicos o al menos un (1) artículo en revista nacional en categorías A1 y A2	1

Reglas aplicables al puntaje por producción académica:

a) El proponente deberá diligenciar y aportar el Anexo Formato para Acreditar Producción Académica de los miembros del equipo de trabajo propuesto que aportan para la asignación de puntaje.
b) El proponente deberá aportar copia de la portada del libro que desea acreditar, además de copia de una página donde se evidencie el número del ISBN (International Standard Book Number) asignado y el nombre de la persona que se está acreditando como autor del libro. Solamente se valorarán libros que tengan ISBN asignado y pueda constatarse en la página web de la Cámara Colombiana del Libro[15].
c) El proponente que desee obtener puntos por publicaciones de libros o capítulos de libros deberá aportar una certificación que dé constancia del proceso de evaluación por parte de pares académicos. Los documentos otorgados en el exterior deben cumplir con las disposiciones legales vigentes.
d) El proponente que desee que le sean tomadas en cuenta su(s) publicación(es) en revistas nacionales o internacionales, deberá aportar: i) El enlace a la publicación en Internet y ii) Fotocopia de la primera página del artículo.
e) Para publicaciones en revistas nacionales, se tomará como referencia la categoría de la revista en la última actualización publicada por Publindex[16], independientemente de la fecha de publicación del artículo.
f) Para publicaciones en revistas internacionales, se tomará como referencia las revistas y artículos científicos incluidos en el portal Scimago17. Se tomará como clasificador el indicador SJR, el cual califica las revistas y artículos de acuerdo con las citaciones de los últimos tres años, categorizándolas por cuartiles. Para la asignación de puntaje se tendrán en cuenta los cuartiles 1 y 2, (Q1) y (Q2).
g) En caso de que el artículo no haya sido aún publicado, el proponente podrá aportar una carta del editor aceptando la publicación del artículo. Los documentos otorgados en el exterior deben cumplir con las disposiciones legales vigentes.
h) Si el artículo está escrito por más de una persona, el puntaje asignado será el mismo al descrito en el cuadro anterior.

Reglas generales aplicables para la asignación de puntaje al personal propuesto:

[15] http://isbn.camlibro.com.co/catalogo.php

[16] https://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/CerrarSession.do?path=B

[17] http://www.scimagojr.com/journalrank.php

a) Los requisitos para acreditar la experiencia serán los mismos que los establecidos en el numeral *"5.1.2.2. Equipo de trabajo"* del presente estudio previo y en el Cuadro 2 "Perfil del Equipo de Trabajo".
b) Si la experiencia específica del profesional supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, sólo se puntuará hasta el nivel máximo posible.
c) El puntaje por producción académica para cada uno de los profesionales no podrá exceder los cinco (5) puntos.
d) En ningún caso la suma de los puntos obtenidos en "experiencia profesional específica" y "producción académica" para cada candidato podrá sobrepasar el puntaje máximo señalado en los cuadros 6 a 9. En ese sentido, si la sumatoria del puntaje obtenido por el profesional propuesto en experiencia profesional y producción académica supera el máximo contemplado en la tabla de calificación, se asignará el puntaje máximo a ese perfil.

3.3. Experiencia adicional del proponente (9 puntos)

El oferente deberá acreditar a través de certificados de experiencia o actas de liquidación, la ejecución de contratos ya terminados, cuyo objeto u obligaciones o actividades, incluyan al menos alguna de las siguientes dos (2) categorías, o con todas ellas, lo cual será verificado en cada certificación. Adicionalmente, esta experiencia deberá estar registrada en el RUP para que sea válido. Para la respectiva verificación deberá aportar número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado, en donde se revisará únicamente la coincidencia del nombre de contratista y contratante y estén registrados en los códigos del clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas definidos en los pliegos de condiciones para tal fin.

A. Levantamiento de información primaria y/o trabajo de campo no presencial en proyectos de consultoría, investigación y/o evaluación de políticas públicas.

B. Estudios, consultorías, investigaciones o evaluaciones de políticas públicas en los que se hayan utilizado métodos cualitativos y/o cuantitativos de análisis.

El puntaje máximo es de nueve (9) puntos, los cuales se distribuirán de manera uniforme entre las dos (2) categorías establecidas de la siguiente manera:

Cuadro 11. Puntaje asignado por experiencia válida del Proponente Categoría A

Criterio	Sólo Categoría A
Máximo puntaje al proponente que presente tres (3) contratos declarados como válidos para la categoría A	4,5
Máximo puntaje al proponente que presente dos (2) contratos declarados	3,5

como válidos para la categoría A	
Máximo puntaje al proponente que presente un (1) contrato declarado como válido para la categoría A	2,5

Cuadro 12. Puntaje asignado por experiencia válida del Proponente Categoría B

Criterio	Sólo Categoría B
Máximo puntaje al proponente que presente tres (3) contratos declarados como válidos para la categoría B	4,5
Máximo puntaje al proponente que presente dos (2) contratos declarados como válidos para la categoría B	3,5
Máximo puntaje al proponente que presente un (1) contrato declarado como válido para la categoría B	2,5

Nota 1: Un contrato podrá aplicar para acreditar experiencia en las categorías A y B simultáneamente.

Nota 2: El máximo puntaje otorgable por categoría será de 4.5. El puntaje total por experiencia adicional del proponente será obtenido de la sumatoria entre los puntos alcanzados por el proponente en cada categoría y el total no podrá superar los nueve (9) puntos.

Nota 3: El contrato certificado en el RUP o los certificados presentados por persona natural, extranjera sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia que fueron objeto de verificación para la experiencia habilitante del proponente, no serán tenidos en cuenta para la asignación de puntaje en esta etapa.

Si el proponente no presenta certificaciones de experiencia y/o actas de liquidación en alguna de las categorías, se le asignará cero (0) puntos en esa categoría.

Los contratos finalizados con los cuales pretende acreditar la experiencia deben tener un tiempo de ejecución de mínimo de **tres (3) meses**, para ser tenidos en cuenta para la asignación de puntaje. No se aceptan certificaciones acumulativas de varios contratos que, individualmente consideradas, no cumplan con los requisitos aquí exigidos. No se otorgará puntaje a la experiencia que fue tenida en cuenta para la habilitación del proponente.

El proponente deberá indicar en el anexo para cada contrato la categoría o las categorías a las cuales pertenece, es decir, un contrato puede llegar a estar relacionado con las dos categorías, o con una de las categorías y solo será calificado en las categorías mencionadas de acuerdo con la clasificación realizada por el proponente.

La información suministrada por el proponente para cada una de las certificaciones de los contratos o actas de liquidación presentadas será verificada para determinar si es válida para proceder a asignársele puntaje.

Para que sean tenidas en cuenta las certificaciones de experiencia o actas de liquidación para acreditar la experiencia adicional del proponente deberán estar suscritas por el Representante Legal de la entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto, en donde consten mínimo los siguientes datos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto y/u obligaciones y/o actividades y/o funciones del contrato identificado.
d. Plazo de ejecución del contrato y/o fecha de inicio y de terminación del contrato (dd/mm/aaaa).
e. En caso de certificación deberá contener el nombre, cargo, firma y teléfono de contacto de quien expide la certificación.

Nota 1: En el evento en que la certificación de experiencia o acta de liquidación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar además la copia del contrato en el momento de presentar la oferta, con el fin de completar la información solicitada.

Nota 2: En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **DNP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes de año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

Nota 3: En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia provenga de un país extranjero el proponente deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida antes de la fecha prevista para el cierre del proceso, puesto que el mismo versa sobre un criterio de calificación.

Nota 4: De acuerdo con el literal e) del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas, con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes, sin embargo, después de cumplidos los 3 años desde la constitución de una sociedad nueva, no se tendrá como válida la experiencia acreditada por los socios en el RUP durante los primeros tres años de constitución de la sociedad.

Nota 5: No podrán 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.

Nota 6: El proponente con su oferta deberá adjuntar el Anexo: Formato para la presentación de la experiencia adicional del proponente en formato Excel (*.xls o * xlsx). La experiencia relacionada en el Anexo formato único para la presentación de la experiencia adicional del proponente, debe corresponder a las certificaciones de experiencia o actas de liquidación de contratos aportadas para acreditar experiencia específica. En caso de diligenciarse en este anexo experiencia adicional o diferente a la certificada, esta no será tenida en cuenta. y en todo caso prevalecerán las certificaciones que se anexen a la propuesta.

Nota 7: La experiencia adicional del proponente podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes en el caso de unión temporal o consorcio.

Nota 8: En ningún caso será objetable una certificación por la no coincidencia de valor del contrato ejecutado expresado en SMMLV en el RUP contra la certificación aportada por el oferente para acreditar las categorías, por principio de buena fe y dado a que esto no es relevante para los concursos de méritos en el sentido que el valor no es un factor objeto de selección para esta modalidad de contratación.

3.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 puntos)

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003 *"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 otorgará el siguiente puntaje:

Cuadro 13. Puntaje asignado por apoyo a la Industria Nacional

Criterio	Puntaje
Nacional que preste servicios de consultoría	10
Extranjero que incorpore a nacionales para prestar el servicio de consultoría	5

La nacionalidad podrá ser respecto del **PROPONENTE** (País de Origen) o respecto de la nacionalidad de los integrantes del equipo de trabajo. Para lo anterior se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 816 de 2003 respecto a la aplicación de Acuerdos Comerciales y del principio de reciprocidad.

Para los nacionales que presten servicios de consultoría:

- **Si se trata de persona natural colombiana o residente en Colombia**, la Entidad otorgará puntaje verificando la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad y la visa de residencia, respectivamente.
- **Si se trata de una persona jurídica de origen nacional,** se verificará a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio

NOTA: El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta del certificado de existencia y representación legal o su presentación con fecha de expedición mayor a un (1) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección para acreditar el requisito habilitante de la capacidad jurídica, no obstante, no podrá subsanar estas circunstancias para la asignación del puntaje por apoyo a la Industria Nacional

Un servicio es nacional si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

La incorporación del componente nacional en servicios extranjeros se considera realizada mediante la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos.

La Entidad también podrá conceder trato nacional a aquellos servicios provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

En los casos de reciprocidad, según lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá dar trato nacional a:

> "(...) (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; (…)", para lo cual, "(…)El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular (…)". "(…) Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado (…)"

Como consecuencia de lo anterior, el PROPONENTE extranjero deberá mencionar e identificar esta situación la cual será verificada por la entidad en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Nota 1: El DNP dará trato nacional a:

(i) los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación;
(ii) a los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad;
(iii) y, a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones – CAN–.

Nota 2: En el evento de PROPONENTES PLURALES sea integrado por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, este será tomado como PROPONENTE nacional, siempre y cuando el integrante nacional cuente por lo menos con el 60% de la participación dentro del organismo.

Para los puntos otorgados para el extranjero que incorpore a nacionales para prestar el servicio de consultoría, el puntaje se otorgará siguiendo la siguiente regla:

PMAINPE = 5 * NPNETMPE / NPETR

Donde:

PMAINPE: Puntaje Máximo de Apoyo a la Industria Nacional Proponente Extranjero.

NPNETMPE: Número de Personas Nacionales del Equipo de Trabajo Mínimo Requerido por la Entidad Presentado Por el Proponente Extranjero.

NPETR: Número de Personas del Equipo de trabajo requerido por la entidad.

Nota 3: Para el caso de proponentes extranjeros que aporten personal nacional, dicha condición se verificará con la cédula de ciudadanía del Equipo de Trabajo. Documentos que deberán ser aportados por el proponente

3.5. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN SU PLANTA DE PERSONAL (1 punto)

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto n.° 392 del 26 de febrero de 2018, con el fin de incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se otorgará el uno por ciento (1%) del total del puntaje establecido para el presente proceso de selección a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Cuadro 14. Número mínimo de trabajadores con discapacidad según número de trabajadores

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Nota 1: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Nota 2: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018, los proponentes que resultaren adjudicatarios y que dentro del proceso de calificación de su propuesta hubieren obtenido puntaje por vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, deberán mantener durante la ejecución del contrato, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, para lo cual deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Entidad verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables.

Para el caso de **uniones temporales (UT)**, se otorgará el puntaje correspondiente al 1% del valor total del puntaje por acreditación de vinculación de personal en condición de discapacidad, siempre y cuando el miembro de la UT que aporte la experiencia habilitante tenga una participación igual o superior al 40% en el proponente plural y adicionalmente aporte por lo menos un 40% de la experiencia ponderable.

Para el caso de los **consorcios**, se otorgará el puntaje siempre y cuando sea el miembro que aporta la experiencia habilitante (en el único contrato) quien tenga el personal con discapacidad vinculado y además aporte por lo menos un 40% de la experiencia ponderable.

3.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas:

1) El **DNP** seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **enfoque metodológico.**
2) Si el empate persiste, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **experiencia y publicaciones del Equipo de Trabajo**.
3) Si la paridad continúa, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **experiencia adicional del proponente**
4) Si la paridad continúa, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **apoyo a la industria nacional**.
5) Si la paridad continúa, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **vinculación de personas en condición de discapacidad en su planta de personal**.
6) En caso de que exista empate entre una propuesta nacional y una extranjera, se preferirá la propuesta nacional, de conformidad con el artículo 2 de la ley 816 de 2006.

Se entiende por servicio de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado del certificado del RUP para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

De igual manera, en aplicación con lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo del artículo 1° de la Ley 816 de 1993 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará el tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero siempre que cumplan las siguientes condiciones:

-Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país. Dicha circunstancia será verificada en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

-Que, en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá indicar si existe trato nacional en virtud de principio de reciprocidad

7) Si se presenta empate o éste persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio o unión temporal, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

Nota: Con relación a los literales 6) y 7), la condición de Mipymes será verificada en el Registro Único de Proponentes-RUP.

8) Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcio o unión temporal en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

   i. Que este conformada por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el 25%;

   ii. Que la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia presentada en la oferta.

   iii. Que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio o unión temporal.

9) Si persiste el empate, se preferirá al proponente que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, debe cumplir los siguientes requisitos:

   i. Que el integrante del oferente que acredite que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad, debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio o unión temporal.

   ii. Que el integrante del oferente aporte mínimo el 25% de la experiencia presentada en la oferta.

Tal circunstancia deberá ser acreditada en la propuesta con la presentación de una certificación expedida por la oficina de trabajo respectiva, y con la declaración bajo gravedad de juramento del representante legal donde conste que dicho personal fue contratado con por lo menos un año de anterioridad y que lo mantendrá por un lapso igual al de la contratación.

10.Por último, de persistir el empate, se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, en el que se utilizarán los centavos del valor de la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, indicador económico que expresa el valor promedio diario de la tasa de cambio entre el peso colombiano y el dólar norteamericano[18]; para lo cual a más tardar, día hábil anterior a la comunicación de orden de elegibilidad, antes

[18] https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/informes-y-cifras/cifras/establecimientos-de-credito/informacion-periodica/diaria/tasa-de-cambio-representativa-del-mercado-trm-60819

del mediodía, mediante comunicado a través de la plataforma SECOP II, se asignará un número de dos cifras aleatoriamente a cada uno de los proponentes que persistan en el empate y que se encuentren dentro del orden de elegibilidad El proponente que tenga el número, que coincida con los centavos de la TRM que rija para el día programado para la publicación del orden de elegibilidad. Es del caso precisar que si el cronograma es modificado aplicará la tasa representativa que rija para el día en que se haya programado para la comunicación del orden de elegibilidad.

LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE, DEBERÁ SER PRESENTADA JUNTO CON LA OFERTA, EXCEPTO LA NOTA DEL NUMERAL 10, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

CAPITULO IV

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su oferta económica en pesos colombianos diligenciando únicamente la información en la plataforma de SECOP II. Esta oferta será desencriptada en la plataforma de SECOP II el dia programado para la comunicación del orden de elegibilidad.

En consideración a que el sobre económico será abierto hasta el día programado para la comunicación del orden de elegibilidad, se reitera al proponente que en el sobre económico del SECOP II no deberá incluirse información diferente o correspondiente a los factores habilitantes o ponderables, ya que esta no podrá ser evaluada y por tanto no se tendrá en cuenta.

En la propuesta económica el oferente deberá indicar claramente cuál es el precio propuesto. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la propuesta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no podrá ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

Serán de cuenta del CONSULTOR todos los gastos como derechos e impuestos que se causen con ocasión de la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

Se entiende que en el Valor Total de la oferta quedan incluidos todos los gastos que deberá hacer el contratista como: administración, salarios, prestaciones sociales, dotación del personal a su cargo, equipos, medios de transporte para el personal, todos los impuestos, tasas, contribuciones, gastos, administración, imprevistos y utilidades a que haya lugar, y en general todo cuanto sea necesario y conveniente para dar cumplimiento al objeto del presente proceso y la totalidad de las actividades y productos descritos en el Anexo Técnico.

CAPITULO V

5.DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CRONOGRAMA

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

Cuadro 15. CRONOGRAMA.

ETAPA DEL PROCESO	FECHA Y LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria pública, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones	14/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	21/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	27/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	27/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	27/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	30/10/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	06/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Plazo máximo para expedir adendas	10/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Presentación de Ofertas	12/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Apertura del sobre administrativo (REQUISITOS HABILITANTES Jurídicos, Financieros y Técnicos)	12/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Apertura del sobre técnico (Documentos objeto de CALIFICACIÓN)	12/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	20/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)

Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación y termino para subsanar	Hasta el 25/11/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Publicación de la versión actualizada del Informe de Evaluación si es del caso. Respuestas a las observaciones presentadas al informe de verificación o evaluación preliminar.	02/12/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Observaciones a la actualización del informe de evaluación.[19]	03/12/2020 hasta las 17:30 p.m. Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Comunicación del orden de elegibilidad y Apertura del sobre económico	9/12/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Expedición y publicación Acto de Adjudicación y/o declaratoria de desierta[20]	11/12/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Plazo para la suscripción del contrato[21]	14/12/2020 Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II)
Entrega de la garantía única de cumplimiento[22]	
Aprobación de Póliza[23]	

5.1 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El **DNP** publicará en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co., el proyecto de pliego de condiciones durante el término establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. Durante este término los interesados efectuaran las observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones.

---

[19] En aras de garantizar el principio de transparencia y derecho a la contradicción, el proponente tendrá una única oportunidad más, para replicar la actualización del informe de evaluación, por lo que deberá remitir las observaciones que considere pertinentes dentro del término previsto para ello.
[20] La publicación del acto administrativo de apertura, de adjudicación y el contrato, se realizarán dentro de los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015
[21] Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este plazo podrá ser mayor toda vez que para la suscripción del contrato se deberán tramitar ante la DIAN el RUT y la documentación necesaria. De igual manera deben dar apertura a la cuenta en la cual se consignarán los pagos correspondientes
[22] Se constituirá una vez el contrato, dentro de la plataforma de Secop II, pase a estado "firmado". El proveedor deberá cumplir con el cronograma propuesto y cargar la póliza dentro del formulario No. 2 "Condiciones", ítem "Garantía del proveedor", adjuntar la póliza y anexos en formato PDF y diligenciar correctamente los campos que allí se generan.
[23] Documento con el que se inicia la ejecución del contrato.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

5.2 OBSERVACIONES AL CONTENIDO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados podían formular observaciones por escrito al contenido del proyecto de pliego de condiciones, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Dichas observaciones debían ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co.

5.3 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El documento que contiene la respuesta a las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones fue publicado, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.

5.4 PUBLICACIÓN ACTO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El **DNP** publicará el acto administrativo de apertura del proceso de selección en el **SECOP II**. En tal acto administrativo indicará el cronograma del proceso, señalando la fecha en la que se publicará el pliego de condiciones definitivo y las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, tales documentos también serán publicados en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co.

5.5 OBSERVACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Los posibles proponentes podrán presentar observaciones al contenido del pliego de condiciones definitivo, mediante escrito a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II**, www.colombiacompra.gov.co.

5.6 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS

Las respuestas a las observaciones y las adendas que se den como resultado de las observaciones presentadas por los posibles proponentes se publicarán con fecha límite hasta un día antes de la fecha prevista para el cierre.

5.7 RECEPCIÓN DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE

La recepción de ofertas se realizará UNICAMENTE en la Plataforma del **SECOP II** de conformidad con dicha sección, en la fecha y hora señalada en la configuración del proceso y se publicará en dicha plataforma la lista de oferentes presentadas en el proceso.

5.8 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS - COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el **DNP** designará un comité evaluador. Dicho comité deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador verificará y calificará las propuestas presentadas de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones.

El comité evaluador, realizará la evaluación de las propuestas recibidas, en el término establecido en la configuración del proceso.

El informe de evaluación se elaborará dentro del plazo establecido para ello en la configuración de este proceso de selección y será publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

5.9 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Los resultados preliminares de la evaluación de las propuestas serán publicados en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co y estarán a disposición de los interesados durante el término establecido en la configuración del proceso **(Por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanaciones a que haya lugar**)

En estos se indicará si los proponentes cumplen con los requisitos habilitantes establecidos en los pliegos de condiciones. En el caso que no se haya acreditado alguno de ellos, se indicará de manera clara que requisitos deben subsanarse por parte de los oferentes dentro del término de traslado del informe de evaluación. Así mismo se publicará la puntuación, **UNICAMENTE** de los proponentes que se encuentran habilitados desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

Todos aquellos requisitos que no afecte la asignación de puntaje, serán solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación, los proponentes

deberán allegar (SECOP II www.colombiacompra.gov.co.) dentro del término antes señalado las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.[24]

Durante el termino otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En el evento en que el **DNP** no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "Informe de Evaluación", lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un plazo, con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje **no podrán ser objeto de subsanabilidad**, por lo que los mismos **DEBEN** ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

Quienes estén interesados en formular observaciones a los informes de evaluación, podrán hacerlo a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

5.10. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Efectuada la calificación de la propuesta técnica y publicado el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador resolverá las observaciones a los informes de evaluación publicados y conformará la lista de elegibles de conformidad con la ponderación obtenida.

De acuerdo con el cronograma del proceso de selección una vez publicadas las respuestas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación preliminar y la actualización del informe de evaluación (si hay lugar a ello), el DNP otorgará mínimo un (1) día hábil para que los proponentes se pronuncien sobre dicha actualización, mediante mensajes a través de la plataforma SECOP II.

En este plazo los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas y replicar las observaciones que sobre la actualización de la evaluación de su propuesta se hayan presentado.

[24] Artículo 5 ley 1882 de 2018

En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar, modificar la propuesta, para presentar nuevas observaciones o para debatir las observaciones ya resueltas.

Las observaciones y/o solicitudes presentadas con posterioridad al termino señalado para realizar observaciones a las actualizaciones del informe de evaluación anteriormente indicadas, se les dará el tratamiento previsto en Ley 1755 de 2015.

Llegado el día programado para la apertura del sobre económico. No se realizará la revisión de la propuesta económica conforme a lo señalado en los numerales 3, 4, 5 y 6 el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, toda vez que los mismos se encuentran suspendidos en virtud de las medidas decretadas la Sala Contencioso Administrativa del Consejo de Estado dentro del medio de control de nulidad 11001032600020180006100(61463) y 11001-03-26-000-2016-00015-00(56165).

Sin embargo, en caso de levantarse las suspensiones establecidas por el Consejo de Estado, se procederá a realizar la revisión de la propuesta económica.

Cuando dos o más proponentes se encuentren en el primer orden de elegibilidad, según el puntaje obtenido, se verificará el valor de la propuesta económica del proponente que resultó favorecido con la aplicación de los criterios de desempate señalados en el presente pliego de condiciones, y si ésta excede el presupuesto oficial, será RECHAZADA y se procederá con la propuesta económica del proponente que le sigue conforme el orden definido en los criterios de desempate y así sucesivamente, hasta agotar las posibilidades del primer orden de elegibilidad.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado de conformidad con las reglas de adjudicación establecidas en el Pliego de Condiciones.

5.11. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del presente concurso de méritos se realizará mediante acto administrativo motivado el cual será publicado y notificado mediante la plataforma SECOP II.

En el evento que el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta
El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o

incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

5.12 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con la firma electrónica de las partes en la plataforma SECOP II[25]una vez se encuentre firmado se procederá a tramitar el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera del Departamento Nacional de Planeación.

Para la ejecución del contrato se requiere de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía que constituya el contratista seleccionado a favor del **DNP**, por parte del Coordinador del Grupo de Contratación de la Secretaria General y la suscripción del acta de inicio en el caso de acordarse

Quien resulte favorecido en el presente proceso de selección, quedará sujeto a las sanciones económicas establecidas en la Ley y en el presente pliego, en caso de que se negare a firmar el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma. En dicho caso, el **DNP** podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta prevista en este pliego de condiciones, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía de seriedad. En el evento anterior, el **DNP** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término de suscripción para el primer adjudicatario, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

[25](…) El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. (…). Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II 21 agosto 2019

CAPITULO VI

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

a. Cuando los proponentes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y/o la ley. Para ello la Entidad Estatal revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

b. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bien sea a título individual o figura asociativa (consorcio o unión temporal) o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica o figura asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección, en este caso, sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo; para lo cual, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las propuestas, a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo.

c. Cuando se realice la presentación de la propuesta en sitio diferente al establecido para tal fin en la plataforma SECOP II. Sin embargo, podrá recibirse la propuesta siempre y cuando se encuentre dentro de la circunstancia de indisponibilidad de la plataforma SECOP II y haya cumplido con el procedimiento establecido para tal fin por Colombia Compra Eficiente[26].

d. Cuando a juicio de la Entidad, existiere inconsistencia en alguno de los documentos presentados y no haya sido debidamente aclarada o subsanada.

e. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos, del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios, representante legal, representante legal suplente, o equipo de trabajo ofrecido hayan tenido tal intervención, será causal de rechazo por encontrarse en conflicto de intereses.

f. Cuando el oferente persona natural, representante legal o representante legal suplente de la persona jurídica o algún integrante del equipo de ofertado, tenga contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente directamente con el **DNP**, será causal de rechazo por encontrarse en conflicto de intereses.

[26] https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas

g. Cuando el PROPONENTE no acepta o no se compromete a cumplir en la carta de presentación, con los **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**, relacionados en el Anexo Técnico del proceso o cuando exista discrepancia o condicionamiento en alguno de ellos, o cuando se incorpore modificaciones a dichos anexos.

   Se entiende que hay discrepancia cuando existe diferencia entre lo manifestado en la carta de presentación y lo enunciado en el anexo correspondiente del pliego de condiciones del proceso. Se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en el pliego de condiciones

h. Cuando la oferta económica presentada supere el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección.

i. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

j. Cuando el oferente no presente con su propuesta la garantía de seriedad de oferta.

k. Cuando el oferente no subsane los requerimientos efectuados por la Entidad, dentro del término de traslado del informe de evaluación.

l. Cuando el oferente no presente su oferta desde la cuenta inscrita a su nombre (proponente plural o singular) en la plataforma de SECOP II .

m. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.

n. Cuando se identifique en la oferta económica presentada, que existen posibles precios artificialmente bajos, y una vez el DNP solicite al proponente la sustentación de estos, los argumentos presentados por este no sean suficientes o válidos para la Entidad.

o. Las demás contempladas en la Constitución Política Nacional y la ley.

CAPITULO VII

7. CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

7.1 FIRMA DEL CONTRATO[27]

a. El proponente favorecido deberá firmar y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y con las normas que regulan la materia.

b. Una vez suscrito el contrato por las partes, el CONSULTOR, procederá a constituir la garantía en los términos, porcentajes y vigencias que al efecto se indiquen.

c. El presente pliego de condiciones y la propuesta seleccionada formarán parte del contrato.

7.2 DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., y demás municipios o veredas del país que se requieran para cumplir el objeto contractual. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **nueve (9) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2021,** contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación y de la respectiva expedición del registro presupuestal.

7.4 FORMA DE PAGO

[27] La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera:

VIGENCIA 2020

1. El 20% del valor contrato incluidos todos los impuestos a que haya lugar, equivalente a la suma de hasta CIENTO DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($119.597.513) una vez se haya recibido a satisfacción por parte del Supervisor, el primer producto: Informe metodológico.

VIGENCIA 2021

1. Un 15% del valor del contrato incluidos todos los impuestos a que haya lugar, equivalente a la suma de hasta OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTEN ($89.698.135) una vez se haya recibido a satisfacción por parte del Supervisor, el segundo producto: Informe de prueba piloto.

2. Un 20% del valor del contrato incluidos todos los impuestos a que haya lugar, equivalente a la suma de hasta CIENTO DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($119.597.513), una vez se haya recibido a satisfacción por parte del Supervisor, el tercer producto: Informe de Final de trabajo de campo y primera entrega de la documentación de las bases de datos de la evaluación.

3. Un 30% del valor del contrato incluidos todos los impuestos a que haya lugar, equivalente a la suma de hasta CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($179.396.268), una vez se haya recibido a satisfacción por parte del Supervisor, el cuarto producto: Informe de resultados de la evaluación y segunda entrega de la documentación de las bases de datos de la evaluación

4. Un 15% del valor del contrato incluidos todos los impuestos a que haya lugar, equivalente a la suma de hasta OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTEN ($89.698.135), una vez se haya recibido a satisfacción por parte del Supervisor, el quinto producto: Informe de Recomendaciones e Insumos de difusión de la evaluación.

Nota 1: El **DNP** cancelará el valor del contrato que se suscriba en pagos parciales dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación en el Grupo de Correspondencia del DNP de los productos e informes requeridos, previa disponibilidad de PAC. La factura se debe acompañar con la certificación de cumplimiento expedida por el

Supervisor quien verificará el cumplimiento de las actividades, la calidad de los productos entregados y el pago de los aportes al sistema de seguridad social según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota 2: El CONSULTOR deberá presentar al DNP para cada pago la siguiente documentación:

- Producto(s) radicado(s) en medio físico y digital, debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, conforme la descripción contenida en el anexo técnico
- Constancia (s) de encontrarse a paz y salvo en parafiscales y/o seguridad social y,
- Factura, una vez el Supervisor del contrato haya emitido el recibo a satisfacción.

Nota 3: En cualquier caso, el CONSULTOR deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del comité técnico de seguimiento para efectuar los ajustes en los productos.

7.5 CONFIDENCIALIDAD

El consultor y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios**,** ni el consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

El consultor se obligará a utilizar la información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y/o legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia, y a abstenerse de disponer de bases de datos individuales a favor de entidades públicas o privadas diferentes, reconociendo que en desarrollo de la consultoría pueden llegar a tener acceso a información de carácter privado o protegida por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política.

Durante el desarrollo de la consultoría, el contratante podrá solicitar informes de avance o reuniones, en el marco de la consultoría, de acuerdo al desempeño o la forma en que el consultor ejecute la evaluación.

7.6 SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO CONTRACTUAL

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 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **DNP** 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?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿a quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad ¿cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	El valor a contratar supera el presupuesto asignado de la consultoría.	No es posible contratar la evaluación, lo cual implica que no es posible cumplir con el plan de acción y proyecto de inversión. Así mismo no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones estratégicas de la vigencia.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	DNP	Elaborar el estudio del sector, que incorpora el estudio de mercado, de tal manera que el valor a contratar corresponda a la realidad de lo que se desea contratar. Trabajar de manera coordinada con la Subdirección Financiera para garantizar que el valor del contrato es adecuado para dar cumplimiento al	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	Si	Área técnica (DSEPP), Subdirección Financiera.	Publicación del PABS	Aprobación por parte del Comité de Contratación	Reuniones con la Subdirección financiera para garantizar que el estudio del sector, que incorpora el estudio de mercado, permita determinar el valor real del estudio a contratar teniendo en cuenta las características de la consultoría. Reuniones para definir el alcance de la evaluación de acuerdo a los	Durante la etapa de planeación

												alcance de la evaluación. En caso de que los recursos asignados sean insuficientes para cumplir con la agenda de evaluaciones, se solicita una adición a la Subdirección Financiera del DNP. Reevaluar el alcance de la evaluación.									recursos disponibles.	
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de firmas consultoras que cumplan con la experiencia requerida para la ejecución del contrato	Declarar desierto el proceso de selección/ No se podría suplir la necesidad técnica / Incum	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP	Elaborar los requisitos, requerimientos y especificaciones de los productos de la consultoría con claridad, mediante el análisis del	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	BAJO	SI	Área técnica (DSEPP), Grupo de Contratación y Subdirección Financiera.	Desde el momento de elaboración de los estudios previos, el análisis del sector y estudio de	Hasta la expedición del acto adminsitrativo de adjudicación del proceso de selección	Revisión conjunta y coordinada de los documentos previos del proceso con las áreas técnicas, jurídica y financiera, verificando que los requisitos a los	Durante la etapa de planeación y de selección del contratista

						plimiento al Plan de Acción y se impactan las metas del proyecto de inversión Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.						sector, asignando una buena estructura de costos, que haga atractivas para las firmas la Consultoría, en términos de disponibilidades y costos, procurando la pluralidad de oferentes.							mercado		proponentes sean claros, concisos y ajustados al mercado que garantice la pluralidad de oferentes	
3	General	Externo.	Planeación	Financiero	Las vigencias futuras no son aprobadas en los tiempos establecidos	Se desfinancia el valor del contrato. No es posible contratar la evaluación, lo cual implica que no es posible cumplir	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	DNP	Realizar y gestionar con anticipación la solicitud de vigencias futuras al Ministerio de Hacienda. Realizar seguimiento a la solicitud efectuada al Ministerio	Improbable (2)	Bajo (2)	4	Bajo	Si	Área técnica (DSEPP) en coordinación con el Grupo de Planeación y Secretaría General del DNP.	Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.	Aprobación del comité de contratación condicionado a la aprobación de las vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda	Verificar el cronograma para la contratación y ejecución de la evaluación, con el fin de determinar la fecha límite para presentar la solicitud de vigencias futuras. Seguimiento a través del	Durante la etapa de planeación

						con el plan de acción y no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones estratégicas de la vigencia.						de Hacienda para la aprobación de las vigencias futuras.									conducto regular al radicado de solicitud de vigencias futuras.	
4	Específico	Interno	Planeación	Operativo	Deficiente estructuración del estudio previo de la consultoría para la evaluación de políticas públicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero.	El concurso de méritos es declarado desierto porque las condiciones del contrato no se ajustan a las condiciones del mercado. No es posible contratar la evaluación, lo cual implica que no es	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	DNP	Elaborar el estudio previo de manera conjunta con el Comité de Diseño de la evaluación, para definir los aspectos técnicos. Elaborar el estudio previo con el Grupo de Contratación y la Subdirección Financiera, para definir los aspectos jurídicos y financieros.	Improbable (2)	Bajo (2)	4	Bajo	Si	Área técnica (DSEPP), Grupo de Contratación, Subdirección Financiera	Solicitud de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.	Aprobación del comité de contratación.	Reuniones periódicas con el Comité de Diseño para verificar que en el Estudio Previo y el Anexo Técnico se efectúen los ajustes necesarios para cumplir con las necesidades de la evaluación a contratar, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos por la Entidad para la	Durante la etapa de planeación

						posible cumplir con el plan de acción y no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones estratégicas de la vigencia.						Realizar los ajustes al objeto, alcance, actividades, productos, plazos y/o valor del contrato de tal manera que cumpla con las necesidades de la consultoría y con las condiciones del mercado.									modalidad de concurso de méritos. Solicitud a la Subdirección Financiera para definir y revisar los indicadores financieros y de organización teniendo en cuenta el Estudio del Sector, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes.	
5	Específico	Externo	Selección	Operacional	No se presentan postulaciones por parte de los posibles interesados en el proceso. Los proponentes no cumplen con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad. No es posible contratar la	Probable (4)	Mayor (4)	8	Extremo	DNP	Contar con un buen estudio de sector que incorpore el estudio de mercado, para establecer de manera adecuada los requisitos técnicos financieros y jurídicos.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Área técnica (DSEPP), Grupo de Contratación, Subdirección Financiera	Publicación en SECOP	Adjudicación o declaración del proceso desierto	Verificar que el estudio del sector incorpore los factores decisivos que incentiven la participación de los posibles interesados. Verificar el estudio previo por parte del	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

						evaluación, lo cual implica que no es posible cumplir con el plan de acción y no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones estratégicas de la vigencia.						Construir el estudio previo de tal forma que se garantice pluralidad de oferentes, teniendo en cuenta los requisitos técnicos, financieros y jurídicos habilitantes y de calificación requeridos para la consultoría de evaluación de políticas públicas. Difusión de la convocatoria del concurso de méritos a través de la página de Sinergia.									área técnica (DSEPP), el Grupo de Contratación y la Subdirección Financiera para incentivar la pluralidad de oferentes, teniendo en cuenta los requisitos técnicos, financieros y jurídicos requeridos. Divulgación del proceso de contratación a través de la página de Sinergia y de la plataforma de SECOP.	
6	General	Externo	Selección	Tecnológico	Fallas en la funcionalidad o en el acceso al sistema de contratación pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publica	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	DNP	Seguimiento y verificación de la disponibilidad del sistema de contratación	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Grupo de Contratación	Publicación del proceso en SECOP	Adjudicación o declaración del proceso desierto	Envío de reportes de fallos al administrador del SECOP II con oportunidad, producto	Durante el proceso de contratación

					co)	ción de los actos y/o documentos derivados del proceso de contratación.						pública – SECOP II.								de la verificación realizada a la disponibilidad del sistema de contratación pública – SECOP II.	
7	Específico	Interno	Selección	Operacional	Errores en el proceso de evaluación de las propuestas.	Demoras en la adjudicación del contrato. Demandas, multas y sanciones al DNP por adjudicación errónea del concurso de méritos.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	DNP	Reuniones del comité evaluador para revisar de manera conjunta y detallada la evaluación con el fin de evitar errores en la misma. Previo a la adjudicación se revisarán y darán respuestas a las observaciones al informe de calificación y el comité evaluador en donde se	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Comité Evaluador del proceso	Acto de apertura del proceso Publicación en SECOP	Adjudicación o declaración del proceso desierto	Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes y de calificación definidos en el estudio previo a través de reuniones con el Comité Evaluador,	Durante la etapa de selección

											recomienda el resultado del proceso al ordenador del gasto.									
8	General	Externo	Contratación	Operacional	El CONSULTOR seleccionado no suscribe el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Se comunica al contratista los plazos y condiciones para la suscripción del contrato. Se establecen plazos perentorios para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se aplica la garantía de seriedad de la oferta	Raro (1)	Moderado (3)	4	Bajo	Si	Grupo de Contratación	Adjudicación del contrato	Firma del contrato y/o del documento mediante el cual se aprueban las garantías. (Cumplimiento de requisitos para perfeccionamiento)	Oficios dirigidos al contratista para comunicar los requerimientos para la etapa de perfeccionamiento y legalización de los contratos y los trámites contractuales derivados de los mismos. Oficios dirigidos al contratista para aplicar garantía de seriedad de la oferta.	Etapa de contratación

9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto, las obligaciones, las actividades, el cronograma o la calidad técnica de la consultoría de la evaluación de políticas públicas, establecidas en el contrato.	Investigaciones al supervisor en particular. Multas y sanciones por incumplimiento al Contratista. No es posible cumplir con el plan de acción y no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones estratégicas de la vigencia.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Realizar seguimiento al cronograma de ejecución y cumplimiento de los requisitos del contrato. Reuniones de seguimiento periódicas del contratista con el supervisor de contrato. Si persiste incumplimiento, después de todas las acciones preventivas adelantadas, solicitar aplicación de pólizas y demás sanciones.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato, Comité Técnico de Seguimiento	Inicio del contrato	Liquidación de contrato	Utilizar los medios disponibles (correos, reuniones, memorandos, llamados de atención, entre otros) para verificar que los productos correspondan a lo solicitado en los Estudios Previos y el Anexo Técnico y que se entreguen en los tiempos establecidos en el cronograma.	Durante el plazo de ejecución del contrato

10	Específico	Externo	Ejecución	Operativo	El contratista no puede realizar las actividades del trabajo de campo, con ocasión de la Pandemia.	Incumplimiento en el cronograma establecido para la ejecución de la consultoría. Incumplimiento de las obligaciones del contratista. No es posible cumplir con el plan de acción y no se puede desarrollar la agenda de evaluaciones	Probable (4)	Mayor (4)	8	Extremo	Contratista / DNP	Solicitar y revisar informes periódicos de avance en el trabajo de campo. Establecer e implementar conjuntamente con el supervisor, otras opciones o estrategias, que permitan recolectar la información necesaria para lograr el cumplimiento de metas y tiempos.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato, Comité Técnico de Seguimiento / contratista	Inicio del contrato	Terminación del contrato y/o acta de liquidación.	Verificación del Comité Técnico de Seguimiento del informe periódico de avance del trabajo de campo. Verificación conjunta entre el supervisor y el contratista para analizar previamente las condiciones, con ocasión de la Pandemia. con el fin de establecer medidas de control y decisiones que permitan lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Etapa de recolección de información y trabajo de campo durante la ejecución del contrato.

11	general	externo	ejecución	regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato	Parálisis o prórroga en la ejecución del contrato	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	Contratista	El contratista debe mantenerse actualizado en los cambios normativos para tomar decisiones y realizar ajustes y medidas pertinentes durante la ejecución del contrato, también debe dejar un rubro para atender los imprevistos, para no generar sobre costos a la entidad.	Raro (1)	Menor (2)	3	Bajo	Si	Supervisor y contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Mantener actualizada la normatividad (también incluye disposiciones relacionadas concovid) para tomar decisiones y realizar ajustes y medidas pertinentes durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
						Nuevas obligaciones para las partes	Posible (3)	Menor (2)	5	Medio	entidad	La entidad debe mantener actualizada en los cambios normativos para tomar decisiones y realizar ajustes y	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	Si	Supervisor y contratista	Inicio del contrato	Liquidación del contrato	Mantener actualizada la normatividad. Así mismo, verificar la normatividad relacionad	Durante la ejecución del contrato

												medidas pertinentes durante la ejecución del contrato									a con la emergencia del covid para tomar decisiones y realizar ajustes y adoptar las medidas pertinentes durante la ejecución del contrato	
12	General	Interno	Ejecución	Operacional	Afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada dando lugar a la pérdida o fuga de la información recolectada por el contratista	Violación de la confidencialidad y mal manejo de la información a la que tenga acceso el contratista, debiendo asumir en su totalidad las consecuencias patrimoniales y penales que se deriven del manej	Posible (3)	Moderado (3)	6	Alto	Contratista	Seguimiento, control y auditoría a los documentos objeto del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de Gobierno Digital y el DNP. Verificar que la cláusula de acuerdo de confidencialidad y la sesión de derechos patrimoniales de	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	Si	Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Verificar permanentemente que la información suministrada por el contratista cumpla con los protocolos referidos del Anexo Técnico, respecto a los consentimientos informados donde se autoriza el uso de la información por parte de las personas que suministran la información.	Durante la ejecución del contrato.

						o indebido de la información que obtenga a por causa y con ocasión de la ejecución del contrato.						autor sobre los productos y resultados entregados por la firma, queden consignados en el contrato. Revisar que la entrega de las bases de datos esté conforme a los requerimientos del Anexo Técnico del contrato.									El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la cláusula de confidencialidad de la información y las demás normas establecidas con relación al uso de la información personal.	
13	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suplantación de personal del equipo de trabajo en campo, para cometer actos ilegales	Demandas para el contratista. Incumplimiento en el cronograma establecido para la ejecución de la consultoría.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista	Elaboración de la carta de presentación del DNP que contenga información de contacto de los responsables de la evaluación en el DNP y en la firma consultora y de las condiciones adicionales de	Improbable (2)	Menor (2)	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor	Al inicio del contrato	Liquidación del contrato	Verificar que en la capacitación al personal de trabajo de campo se dé la instrucción de presentar al informante la carta generada por el DNP y que se acredite con los elementos de identificaci	Durante la ejecución del contrato

						Afectación a la imagen y el buen nombre del DNP.						seguridad ofertadas por el consultor. Verificación de los elementos de identificación del encuestador. Verificar en la página web de la firma consultora la autenticidad de la persona que aplicaría el instrumento									ón correspondientes. Verificación en los informes de avance de trabajo de campo de la implementación de las condiciones de seguridad definidas. Verificación de la herramienta por medio de la cual la ciudadanía pueda hacer la consulta del personal de autenticidad.	
14	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando por cambio de un integrante del equipo de trabajo que no cumpla con los requisitos técnicos, habilidades y competencias para el cumplimiento de las actividades propias de su	Pérdida de coherencia en los productos y de continuidad de la consultoría y posible generación de	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	7	ALTO	CONTRATISTA	Exigir al contratista el cumplimiento del equipo de trabajo acorde con las especificaciones técnicas del contrato durante su	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde la celebración del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que el equipo mínimo cumpla con las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato en caso de cambio del	Durante la ejecución del Contrato

					rol para el cumplimiento del objeto contractual	multas y sanciones al contratista						ejecución								personal	
15	General	Interno	Planeación – selección - ejecución	Operacional	Situaciones de conflictos de intereses, inhabilidades o incompatibilidades	Ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas. Afecta el normal funcionamiento de la administración pública. Genera desconfianza en el quehacer público.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	DNP – PROPONENTES - CONTRATISTA	Evitar aceptar favores o regalos del sector privado durante el Proceso de Contratación o realizar asesorías a empresas del sector relacionado con el objeto contractual. Adelantar el proceso de selección y su ejecución acorde con los principios de la función administrativa y de la contratación pública	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	Grupo estructurador del proceso – Supervisor	Desde el momento de elaboración de los estudios previos	Hasta la terminación del contrato	Adelantar procesos contractuales ajustados a los principios de la función administrativa y la contratación estatal; incluir en la carta de presentación de la propuesta la declaración expresa de los proponentes de no estar incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés y en la etapa de ejecución se verificará certificado de que no existe conflicto	Planeación – selección – ejecución del contrato

																			de interés en los integrantes de los equipos	

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio ara las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

7.7 MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

GARANTÍAS:

Cuadro 16

Garantía	Valor	Vigencia
Cumplimiento	30% del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y doce (12)

		meses más.
Calidad del servicio	30% del valor del Contrato	doce (12) meses contados a partir de la terminación del Contrato.
Pago de Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Nota 1. - En todo caso EL CONSULTOR se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y hasta su liquidación, so pena de que el DNP haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

Nota 2. - EL CONSULTOR deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando su valor se viere afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso. Así mismo, deberá hacerlo en los eventos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

Nota 3 En el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente, y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, EL CONSULTOR deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.

7.8. CESIÓN

El CONSULTOR no podrá ceder, el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del DNP, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

7.9. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor estará a cargo del Director de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del DNP o de la persona que designe la Coordinadora del Grupo de Contratación mediante memorando. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Numeral 1 del artículo 4 y Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, Resolución Interna 0698 de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

- **Comité Técnico de Seguimiento (CTS):**

De acuerdo con el artículo 2.2.7.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), el DNP conformará un Comité Técnico de Seguimiento de la Evaluación (CTS) para apoyar técnicamente al Supervisor en el seguimiento a la calidad técnica de los productos de la consultoría,

el cual estará integrado como mínimo, por tres personas que corresponden a los profesionales designados por el DNP y las entidades vinculadas con la política o programa.

El CTS se instalará en la primera reunión de la consultoría, la cual contará con la presencia obligatoria del representante legal del Consultor seleccionado y de todo el equipo de trabajo propuesto.

El CTS, según lo estipulado en el artículo 2.2.7.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, tendrá las siguientes funciones:

a. Apoyar en el seguimiento técnico a los productos del contrato.
b. Emitir recomendaciones sobre la calidad técnica de los productos.
c. Recomendar parámetros de calidad para la ejecución efectiva del contrato.

El artículo 2.2.7.3.2.10 del Decreto 1082 de 2015 señala que la Secretaría Técnica del CTS será ejercida por la DSEPP, y será la encargada de:

a. Citar a las reuniones de seguimiento.
b. Llevar las actas de dichas reuniones.
c. Distribuir los productos entregados por el CONSULTOR entre los integrantes del CTS.
d. Recibir los comentarios a los informes o productos que hagan los otros miembros del CTS, consolidarlos y depurarlos y darles el tratamiento respectivo.
e. Mantener informados a los integrantes del CTS sobre el desarrollo del contrato.
f. Cada producto del contrato presentado por el CONSULTOR debe ser entregado en medio electrónico a la Secretaría Técnica del CTS, quien se encargará de socializarlo con cada uno de sus miembros, quienes realizarán comentarios y discutirán los hallazgos del informe. Con base en los resultados de los comentarios y sus discusiones, el CONSULTOR realizará los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe definitivo en físico y en medio digital al Supervisor del contrato.
g. El CTS o el Supervisor del contrato podrán solicitar el apoyo de profesionales en los temas que se consideren pertinentes, para lo cual podrán invitar a otros profesionales si así lo llegaren a determinar, o solicitar el acompañamiento de las diferentes entidades públicas.

7.10.LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.11. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato:

a. Análisis del sector.

b. Estudios previos.
c. El pliego de condiciones, con sus anexos y adendas.
d. Las respuestas a las observaciones proferidas por el DNP.
e. La propuesta del consultor.
f. El acto administrativo de adjudicación.
g. El contrato.
h. La garantía aportada como mecanismo de cobertura del riesgo.
i. Los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual.

7.12.LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., y demás municipios o veredas del país que se requieran para cumplir el objeto contractual. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

ANEXO No. 1

ANEXO TÉCNICO

A. OBJETIVO GENERAL:

Realizar una evaluación institucional y de resultados del Programa Nacional de Estímulos.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Determinar el nivel de articulación entre las áreas técnicas y el Programa Nacional de Estímulos al interior del Ministerio de Cultura.
2. Determinar el nivel de articulación del Programa Nacional de Estímulos con otras convocatorias distritales/locales de estímulos al sector cultura.
3. Identificar la percepción sobre el efecto del programa en los beneficiarios del Programa Nacional de Estímulos.
4. Identificar la percepción sobre el efecto que ha tenido el programa en el sector cultura a nivel nacional y territorial.
5. Generar recomendaciones que permitan mejorar la articulación y los resultados del Programa Nacional de Estímulos a nivel nacional.

C. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA:

Para alcanzar los objetivos previamente descritos, la evaluación deberá abordar los siguientes componentes:

Componente No. 1. Evaluación institucional

Este componente tiene como propósito: i) analizar la capacidad institucional de los actores que hacen parte de la coordinación e implementación del programa Nacional de Estímulos al interior del Ministerio de Cultura; ii) identificar si la actual arquitectura institucional facilita la implementación del programa; iii) analizar el nivel de articulación que existe entre las convocatorias de estímulos nacionales y territoriales; iv) identificar factores de éxito y puntos críticos en el proceso de definición de las convocatorias de estímulos por parte del Ministerio de Cultura; v) identificar y analizar la articulación entre los objetivos del Programa Nacional de Estímulos y el Plan de Acción del Ministerio de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo.

Para el desarrollo de este componente se requiere que se resuelvan como mínimo las siguientes preguntas orientadoras:

1. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de articulación entre las áreas técnicas del Ministerio de Cultura y el Programa de Nacional de Estímulos para determinar el contenido, el tipo y la cantidad de estímulos de cada convocatoria? ¿Los actores institucionales[28] involucrados en el diseño e implementación de las convocatorias tienen criterios unificados sobre los componentes y características de los diferentes estímulos?
2. ¿Cómo aporta cada uno de los actores institucionales al proceso de diseño de la Convocatoria Nacional de Estímulos? ¿Cómo se relacionan y articulan dichos actores para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Estímulos?
3. ¿Cuál es el grado de articulación entre el Ministerio de Cultura y las entidades territoriales[29] en términos de la oferta de estímulos? ¿Se ha presentado duplicidad de esfuerzos o de resultados?
4. ¿Cómo ha contribuido el Programa Nacional de Estímulos al fortalecimiento del sector cultural[30] del país y de los territorios nacionales?
5. ¿Qué criterios emplea cada área técnica para definir el contenido, tipo y monto de cada estimulo que ofrece en la convocatoria? ¿Están alineados estos criterios con los objetivos del Plan de Acción del Ministerio de Cultura?, ¿Con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo?
6. ¿Cómo usan las Direcciones Técnicas y Áreas Técnicas los resultados de las convocatorias de estímulos previas para planear, focalizar, generar, crear y priorizar la nueva oferta de estímulos?
7. ¿Cómo seleccionan las áreas técnicas los jurados de la convocatoria de estímulos?
8. ¿Cómo el Ministerio de Cultura hace seguimiento a los proyectos financiados una vez concluyen? ¿Cuáles son las limitaciones que se presentan para hacer seguimiento a los proyectos?
9. ¿Qué ajustes institucionales se deberían implementar para mejorar la articulación entre los actores que participan en el programa, mejorar el proceso de selección de jurados, propender por el uso de la información proveniente de las convocatorias, y garantizar un seguimiento de los proyectos financiados por las convocatorias?

Componente N° 2. Evaluación de Resultados

El objetivo de este componente es realizar una evaluación de resultados del programa que permita medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, así como documentar y analizar la percepción que tienen los diferentes

[28] Direcciones técnicas del Ministerio de Cultura, áreas técnicas del Ministerio de Cultura, asesores del Programa Nacional de Estímulos y coordinación del Programa Nacional de Estímulos.

[29] Secretarías de cultura departamentales y locales.

[30] Artistas, investigadores, gestores culturales, creadores, Ministerio de Cultura, Secretarías de Cultura, etc.

actores involucrados sobre cómo la implementación del programa contribuye con el logro de resultados de este Para esto el consultor deberá utilizar información primaria y secundaria.

Para el desarrollo de este componente se requiere que se resuelvan como mínimo las siguientes preguntas orientadoras.

1. ¿En qué medida los actores del sector cultural perciben que los incentivos entregados por el Programa Nacional de Estímulos han contribuido al fomento y desarrollo de la actividad artística y cultural del país?
2. ¿Cómo el Programa Nacional de Estímulos ha contribuido a la creación, preservación, formación, investigación, gestión, producción, circulación de bienes y servicios culturales, emprendimiento y a la apropiación social de la cultura a nivel nacional y territorial?
3. ¿Cómo el Programa Nacional de Estímulos a través de sus líneas de acción[31] ha contribuido con la apropiación social de la cultura a nivel nacional y territorial?
4. ¿Cuál es la percepción de los actores del sector cultural del efecto del Programa Nacional de Estímulos sobre los beneficiarios en términos socioeconómicos y culturales?
5. ¿Cómo el Programa Nacional de Estímulos ha contribuido con la generación de alianzas estratégicas entre el Ministerio de Cultura y entidades locales, regionales, nacionales e internacionales?
6. ¿Qué estrategias de divulgación se dan en los territorios para comunicar las acciones y resultados del Programa Nacional de Estímulos?

D. ASPECTOS METODOLÓGICOS

El Consultor debe proponer una metodología para analizar cada uno de los componentes de la evaluación. Cada metodología debe tener un marco conceptual y teórico. Se deben definir las fuentes de información primaria y secundaria, así como los indicadores y variables de análisis que permitan dar respuesta a las preguntas orientadoras de cada componente.

En consonancia con lo expresado anteriormente, a continuación, se presenta el detalle de los aspectos metodológicos que se deben tener en cuenta

1. Unidades de análisis

a. Evaluación institucional:

[31] Formación, investigación, creación y circulación.

Para este componente la unidad de análisis corresponde a:

i. Direcciones y áreas técnicas.
ii. Asesores del Programa Nacional de Estímulos.
iii. Coordinación del Programa Nacional de Estímulos.
iv. Secretarías de Cultura.
v. Archivo General de la Nación.
vi. Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.
vii. El Instituto Caro y Cuervo.

b. Evaluación de resultados:

Para este componente la unidad de análisis corresponde a:

i. Direcciones y áreas técnicas.
ii. Asesores del Programa Nacional de Estímulos.
iii. Coordinación del Programa Nacional de Estímulos.
iv. Secretarías de Cultura.
v. Archivo General de la Nación.
vi. Instituto Colombiano de Antropología e Historia- ICANH.
vii. El Instituto Caro y Cuervo.
viii. Participantes de las convocatorias (Artistas, investigadores, gestores culturales y creadores).

2. Desarrollo metodológico

2.1 Contexto General del Programa

El artículo 71 de la constitución política de Colombia dispone: " (…) El estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades" por otro lado, el artículo 18 de la Ley de Cultura estable que el estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo en cada una de las siguientes expresiones culturales:

a) Artes plásticas;
b) Artes musicales;
c) Artes escénicas;
d) Expresiones culturales tradicionales, tales como el folclor, las artesanías, la narrativa popular y la memoria cultural de las diversas regiones y comunidades del país;
e) Artes audiovisuales;
f) Artes literarias;
g) Museos Museología y Museografía;
h) Historia;
i) Antropología;
j) Filosofía;
k) Arqueología;
l) Patrimonio;
m) Dramaturgia;
n) Crítica;
o) Y otras que surjan de la evolución sociocultural, previo concepto del Ministerio de Cultura.

Es por esto por lo que el Ministerio de Cultura busca atender a estas disposiciones a través del Programa Nacional de Estímulos. Dicho programa tiene como propósito el de movilizar a los artistas, creadores, investigadores y gestores culturales bien sea en el ámbito nacional o internacional, para que en las más diversas disciplinas, reciban a través de becas, pasantías, premios nacionales, reconocimientos o residencias artísticas un estímulo a su quehacer.

Este Programa está dirigido principalmente a personas naturales y el mecanismo dispuesto para acceder a dichos estímulos a través de convocatorias públicas anuales, de manera que puedan participar de ese abanico de oportunidades todos los actores del sector cultural.

La equidad, la transparencia y la objetividad, son conceptos básicos de la política de estímulos que se concretan en todos los momentos operativos del proceso de su asignación, como una concreción del concepto de ciudadanía cultural.

2.2 Objetivos del Programa

El objetivo general del programa es el de estimular la creación, la investigación y la formación de los actores del sector, así como la circulación de bienes y servicios, para la sostenibilidad cultural de la nación. Adicionalmente, los objetivos específicos del mismo son:

1. Reconocer los procesos de creación, innovación e investigación cultural del país.

2. Promover la formación, en diferentes esquemas, en el ámbito nacional e internacional, de los creadores, artistas, investigadores, gestores e instituciones del sector cultural.
3. Incentivar la producción, circulación de bienes y servicios y la apropiación social de la cultura.
4. Divulgar, en el ámbito nacional e internacional, las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias, visibilizando las experiencias significativas de creación, investigación y formación financiadas por el Programa.
5. Fomentar la generación de redes culturales en el país y el fortalecimiento de las organizaciones de las que hacen parte los beneficiarios del Programa Nacional de Estímulos.
6. Fortalecer la institucionalidad cultural mediante el reconocimiento y articulación de experiencias de desarrollo local en el Sistema Nacional de Cultura.

2.3. Participantes

a) Personas naturales (a título individual). Ciudadanos colombianos mayores de dieciocho (18) años, residentes o no en el país, y extranjeros mayores de dieciocho (18) años que acrediten residencia de los últimos cinco (5) años continuos en Colombia.
b) Grupos constituidos (personas naturales a título colectivo). Alianza temporal de dos (2) o más personas naturales que deciden unirse para presentar y ejecutar un proyecto.
c) Personas jurídicas colombianas. De naturaleza pública, mixta o privada. Organizaciones no gubernamentales, autoridades, grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales, palenqueros, Rrom y minorías.).

2.4. Líneas de acción del Programa

El programa Nacional de Estímulos sustenta su operación en 4 líneas de acción las cuales le permite al Ministerio de Cultura estructurar toda su política de estímulos. Las Líneas de acción buscan abarcar procesos de:

1. **Formación:** con el objetivo de reconocer las prácticas, tradiciones y saberes empíricos, académicos y científicos, como espacios vitales en la generación de conocimiento y en el desarrollo cultural.
2. **Investigación:** Con el objetivo de fomentar, estimular y apoyar los procesos que favorezcan la sistematización de experiencias, saberes y prácticas que visibilicen el quehacer cultural y artístico, así como su aporte al país.
3. **Creación:** Entendido como cualquier acto individual o colectivo que permite a las personas innovar y recrear la cultura y adaptarse a situaciones nuevas de la realidad.
4. **Circulación:** Con el objetivo de democratizar y aumentar las ofertas de bienes y servicios culturales de calidad, generando incentivos a los intercambios y acceso de estos.

2.5. Modalidades de entrega de incentivos

El Programa Nacional de Estímulos cuentan con 5 modalidades de entrega de incentivos. Cada una de ellas tiene por objetivo atender a una población específica y de la mano de las líneas de acción busca contribuir con el fortalecimiento del sector cultural del país. Las modalidades son las siguiente:

1 **Becas:** Tienen como objetivo incrementar las oportunidades de creación, investigación y circulación, por medio del desarrollo de proyectos artísticos y culturales. Se otorgan para el desarrollo o culminación de un proyecto en particular.

2 **Pasantías:** Su objetivo es complementar procesos para formar o formarse. Dichos procesos deben ser desarrollados en un departamento distinto al de la residencia del participante (en el caso de las pasantías a desarrollar a nivel nacional).

3 **Premios Nacionales:** Se otorgan a la labor y a los procesos realizados por creadores, investigadores y gestores culturales, cuyo trabajo haya enriquecido la memoria cultural de nuestro país.

4 **Reconocimientos:** Permiten destacar procesos artísticos y culturales, cuyo rasgo distintivo es la excelencia y su contribución al sector. Se otorgan a obras, proyectos o procesos ya realizados.

5 **Residencias artísticas**: Inscritas en la línea de creación, apoyan el desarrollo de proyectos creativos o exploraciones artísticas en un lugar diferente al de residencia del artista, ya sea en Colombia o en el exterior.

2.6. Apuesta del Programa Nacional de Estímulos

En cada una de sus convocatorias, el Programa Nacional de Estímulos busca atender diferentes necesidades de los participantes y promover estrategias que deriven en la promoción y fortalecimiento de todo el sector cultural el país.

A través de la promoción de la descentralización y fortalecimiento de la institucionalidad y por medio de un trabajo coordinado entre el Ministerio y las entidades territoriales, el Programa Nacional de Estímulos propende por el fortalecimiento y cualificación de las expresiones culturales, la preservación del patrimonio, la difusión de los valores y la sostenibilidad cultural.

Es por lo anterior que, el programa busca generar mecanismos de difusión que propendan por la presentación a las convocatorias de departamentos con menor demanda. Para esta de forma, garantizar que todo el país tenga acceso a los incentivos y promover la sostenibilidad cultural de las regiones.

Por otro lado, es importante resaltar que el Programa Nacional de Estímulos durante las convocatorias del año 2018 entregó un total de $ 7.656.894.000 COP en un total de 154 municipios y durante el año 2019 entregó un total de $18.395.322.609 COP en un total de 146 municipios.

De esta manera se resaltan algunas de las apuestas del Programa Nacional de Estímulos.[32]

[32] https://www.mincultura.gov.co/planes-y-programas/programas/programa-nacional-estimulos/Paginas/Qu%C3%A9-es-el-Programa-Nacional-de-Est%C3%ADmulos.aspx

1 Fortalecer la política de estímulos mediante la transferencia de las experiencias del Programa Nacional de Estímulos, el acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales en el desarrollo y liderazgo de convocatorias que estimulen al sector cultural en áreas y entornos con necesidades específicas.

2 Propender por la consolidación de una ciudadanía democrática cultural, que permita la participación y formación de públicos, mediante la generación y recuperación de espacios culturales que reconozcan la diversidad de la nación, el conocimiento de las distintas realidades de los grupos étnicos del país, la recuperación de tradiciones y memorias de culturas vivas y el desarrollo de iniciativas de emprendimiento cultural.

3 Consolidar una red de creadores e investigadores, a partir de intercambios artísticos que permitan el reconocimiento de otras culturas, y de los participantes, tutores y jurados de las convocatorias, para el fortalecimiento de los lazos de cooperación y el enriquecimiento de los valores artísticos y culturales de la nación, así como descubrir y promover nuevos talentos y reconocer e impulsar las diferentes expresiones artísticas a través de su inclusión en el Sistema Nacional de Información Cultural (SINIC).

4 Fortalecer el intercambio, la circulación de experiencias y la movilidad de los actores culturales, para fomentar la interacción entre procesos culturales que tienen lugar en las diferentes regiones del país mediante acciones de cooperación nacional crecientes e institucionalizadas. Así como promover los intercambios internacionales con el propósito de que los agentes culturales se familiaricen con las experiencias de trabajo sociocultural y apreciación artística en otros países.

5 Crear la cartografía cultural del país, a partir del registro, sistematización y actualización permanente de los procesos creativos identificados en las distintas convocatorias realizadas, para el seguimiento, aprendizaje e intercambio de buenas prácticas entre las comunidades, así como el directorio de creadores, investigadores y trabajadores de la cultura. Este instrumento sumado a otras variables tales como procesos, calendario de eventos, mapa de productos, agentes, bienes y servicios culturales, permitirá a las distintas direcciones del Ministerio y a los homólogos en las regiones, realizar lecturas sobre el estado del sector, la toma de decisiones y la asignación de recursos.

6 Generar procesos de innovación y de fortalecimiento de la gestión cultural, que permitan orientar y hacer más pertinente la política de estímulos del Ministerio.

7 Identificar y divulgar tendencias, generar alianzas permanentes y poten- ciar el carácter intersectorial de la cultura, para constituir el Programa Nacional de Estímulos como el instrumento de responsabilidad social cultural del Ministerio, en relación con el sector privado y la cooperación nacional.

2.7. Necesidad de la evaluación

A pesar de llevar más de 20 año de operación, el Programa Nacional de Estímulos nunca ha sido evaluado. Por lo anterior, no se conocen los efectos sobre los beneficiarios de las convocatorias ni tampoco se conoce cuáles han sido los efectos que ha tenido el Programa en la consolidación de una oferta de incentivos que promuevan el fortalecimiento del sector cultural del país. Razón por la cual es importante adelantar la evaluación del programa tal y como se estableció en la agenda de evaluación 2020.

2.8. Componentes de la evaluación

Con el propósito de abordar lo anteriormente señalado y responder a las preguntas orientadoras formuladas, el consultor deberá abordar los siguientes aspectos:

Evaluación institucional:

I. Relacionar cada pregunta de investigación con las categorías, variables e indicadores de análisis identificados
II. Analizar y entender con detalle y en profundidad los objetivos, principios, estrategias y alcances del Programa Nacional de Estímulos. Para ello, debe realizar una revisión documental de toda la información que ha producido el Programa Nacional de Estímulos durante los últimos años.
III. Identificar los actores, roles, competencias de los actores involucrados en la implementación del programa y analizar su articulación.
IV. Analizar la arquitectura institucional actual como elemento que facilita y/o dificulta la implementación del programa.
V. Determinar la capacidad de los actores del Ministerio de Cultura para implementar el programa.
VI. Establecer la capacidad de coordinación y articulación de los actores involucrados en la implementación del programa.
VII. Definir claramente la metodología para identificar cuellos de botella y factores de éxito en la implementación del programa, teniendo en cuenta las diversas fuentes de información (primaria y secundaria, cualitativa y cuantitativa).
VIII. Analizar experiencias internacionales en materia del otorgamiento de incentivos al sector cultural, de acuerdo con el contexto y situación actual en Colombia, que permitan identificar buenas prácticas
IX. Identificar claramente las metodologías, variables y limitaciones que permitan medir los resultados del Programa Nacional de Estímulos sobre los diferentes agentes del sector cultural
X. Generar recomendaciones que permitan mejorar factores institucionales que incidan en la implementación del programa Nacional de Estímulos.

Evaluación de Resultados:

I. Relacionar cada pregunta de investigación con las categorías, variables e indicadores de análisis identificados
II. Identificar y presentar la integralidad del Programa Nacional de Estímulos reflejando las acciones desarrolladas desde cada uno de sus componentes y cómo estas se ha materializado en el territorio.
III. Establecer los resultados en el territorio nacional con base en la información cuantitativa y cualitativa (primaria y secundaria) que se recolecte durante la evaluación. También debe incluir una revisión y análisis de fuentes documentales provenientes de los documentos de política, documentos metodológicos, informes de gestión, cartillas y demás materiales pedagógicos (físicos y digitales) que sean pertinentes de acuerdo con el alcance de la evaluación.
IV. Identificar claramente las metodologías, variables y limitaciones que permitan medir los resultados del Programa Nacional de Estímulos sobre los diferentes agentes del sector cultural
V. Analizar la percepción de los diferentes actores sobre el Programa Nacional de Estímulos a través de los instrumentos de recolección de información cualitativa.
VI. Generar recomendaciones que permitan mejorar los resultados del Programa Nacional de Estímulos.
VII. Identificar el nivel de contribución que ha tenido el Programa Nacional de Estímulos en la apropiación social de la cultura a nivel nacional y territorial.

3. Levantamiento de información

- Información cuantitativa

En relación con la información cuantitativa que se debe recolectar, el Consultor deberá realizar:

Encuestas no presenciales aplicadas a todos los participantes (ganadores y no ganadores) del Programa Nacional de Estímulos[33] (censo). El Ministerio de Cultura cuenta con la base de datos de todos los participantes (ganadores y no ganadores) de la convocatoria de los años 2018, 2019 y 2020. Esta información será suministrada por el Departamento Nacional de Planeación una vez se inicie la ejecución de la evaluación.

En dichas encuestas no presenciales se debe recoger información sobre las líneas de acción y la modalidad de participación de cada uno de los encuestados, percepción de los resultados del programa a nivel de participante y a nivel general del sector cultural del país. Por otro lado, se espera tener una caracterización completa de los participantes detallando claramente:

a) Ganadores y no ganadores de cada una de las convocatorias

[33] Aquellos con los que se cuente información de contacto.

b) Líneas de acción
c) Modalidad
d) Incentivo recibido por parte de los ganadores
e) Tipos de proyectos presentados
f) Percepción de los resultados del programa por parte de los ganadores de las convocatorias
g) Percepción de los resultados del programa por parte de los no ganadores de las convocatorias
h) Cualquier otra categoría de análisis que el consultor considere pertinente[34]

Adicionalmente, se espera que el consultor detalle las estrategias de recolección de información virtual y detalle las metodologías de corrección de sesgos que empleará y el instrumento de recolección de información que aplicará.

- Información cualitativa

El consultor deberá realizar el diseño y el levantamiento de información para los siguientes instrumentos cualitativos:

a) Veinticinco (25) entrevistas individuales que se distribuirán entre las Direcciones del Ministerio de Cultura (directores y coordinadores de áreas técnicas), la oficina de relaciones internacionales del Ministerio de Cultura y las Secretarías de Cultura de las entidades territoriales.
b) Quince (15) entrevistas grupales las cuales se distribuirán entre los asesores de las Direcciones y equipos de las áreas técnicas del Ministerio de Cultura.
c) Diecisiete (17) instrumentos de recolección grupal de carácter participativo los cuales serán aplicados a ganadores y no ganadores de las convocatorias anuales de estímulos. Entre los criterios de selección se deben tener en cuenta la distribución regional de los ganadores y no ganadores, las áreas artísticas y las líneas de acción a las que aplicó cada uno de ellos.
d) Uno (1) instrumento de recolección grupal de carácter participativo el cual se aplicará a un grupo de expertos del sector cultura. El consultor deberá entregar los criterios de preselección con la respectiva justificación de cada uno de los expertos sugeridos.
e) Cinco (5) estudios de caso que se aplicarán a los ganadores de Premios Nacionales y a los reconocimientos que entrega el grupo de poblaciones del Ministerio de Cultura. Para los estudios de casos se seleccionarán proyectos ganadores presentados por grupos constituidos y/o personas jurídicas.

Adicionalmente, el Consultor revisará la información secundaria disponible sobre el programa a evaluar y literatura académica relacionada.

[34] El consultor deberá detallar la importancia de la categoría incluida.

Consideraciones para tener en cuenta en el levantamiento de información

I. Si dentro de la propuesta metodológica, el proponente incluye la utilización de información (documental, bases de datos, entre otros) proveniente de fuentes adicionales a la mencionadas en las **secciones C y D del Anexo Técnico**, se debe especificar en la propuesta la estrategia para levantar y/o acceder a dicha información. Además, durante la ejecución del contrato, el proponente adjudicatario se hará responsable de la consecución de la información, sin perjuicio de que el DNP pueda apoyar el proceso.
II. Los instrumentos de captura de la información deben ser aprobados por el Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual informará al Supervisor del contrato.
III. El Consultor deberá informar al CTS, y este deberá informar al Supervisor del contrato, la estrategia que aplicará para garantizar la calidad de la información recogida durante el trabajo de campo cuantitativo y cualitativo y el rol del equipo de trabajo propuesto durante esa fase de la consultoría. En el evento que se identifique que durante el levantamiento de información no se está garantizando la calidad de esta, el Supervisor del contrato podrá solicitar el cambio de la estrategia y/o el personal contratado para el levantamiento de información.
IV. Aquellos instrumentos que hagan parte de las pruebas piloto no serán considerados como levantamiento de información de acuerdo con lo referenciado en esta sección.
V. El Consultor deberá estar en capacidad de realizar traducciones a cualquiera de las lenguas nativas existentes en Colombia, en caso de que llegue a requerirse.

E. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

La consultoría debe alcanzar distintos resultados de acuerdo con los objetivos planteados. Para tal efecto, el Consultor deberá:

En términos del **diseño metodológico**:

I. Especificar el enfoque conceptual y teórico.
II. Establecer las variables de análisis, indicadores y unidades de observación.
III. Definir los instrumentos de recolección de información que serán utilizados para el levantamiento de la información.
IV. Realizar el diseño muestral para la recolección de información cualitativa.
V. Establecer las metodologías y los métodos de estimación y análisis de cada variable.
VI. Realizar y presentar un plan de trabajo de campo, con su respectivo cronograma y actividades para aprobación del Comité Técnico.

En términos del **levantamiento de información en campo:**

I. Realizar los pilotos de la aplicación de los instrumentos de recolección de la información.
II. Realizar los ajustes pertinentes que se deriven de las pruebas piloto.

III. Preparar la logística necesaria para realizar el levantamiento de la información.
IV. Seleccionar, capacitar presencialmente y contratar el personal operativo que se requiera para la ejecución del operativo de trabajo de campo.
V. Implementar el operativo de campo en las unidades de observación seleccionadas de acuerdo con las especificaciones de este Anexo Técnico y con el diseño muestral realizado en el diseño metodológico.
VI. Hacer seguimiento al operativo de recolección de información, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega.

En términos del **análisis de la información:**

I. Estructurar y analizar la información obtenida de acuerdo con el diseño metodológico propuesto.
II. Presentar la evidencia que soporte las afirmaciones realizadas en los informes de la evaluación.
III. Presentar claramente las limitaciones para la interpretación de la información.
IV. Triangular las diferentes fuentes de información y los componentes de la evaluación.
V. Dar respuesta a las preguntas orientadoras establecidas en el numeral C del presente Anexo Técnico, con la respectiva evidencia que justifique cada respuesta.

En términos de la **presentación de resultados**:

I. Presentar los productos de evaluación de acuerdo con la estructura mencionada en este Anexo Técnico (numeral G) y demás documentos indicados en este Anexo Técnico.
II. Presentar los productos de evaluación en el Formato para la Presentación de Informes que le sea suministrado por la Supervisión del contrato[35].
III. Presentar la documentación de la evaluación siguiendo el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa.
IV. Socializar los resultados de la evaluación, una vez aprobados por el Supervisor del contrato de consultoría, en los eventos previamente coordinados por el CTS.

Nota: La estructura del contenido de los productos de la evaluación podrá ser sometida a aprobación por parte del CTS en caso de que éste así lo solicite.

F. EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO

El Consultor deberá garantizar los roles y perfiles exigidos dentro del estudio previo, sin perjuicio de cumplir con el equipo ofertado dentro de su propuesta.

[35] https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

A pesar de que el Consultor puede diseñar su organigrama como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y con las cualificaciones que estime más apropiado para el proyecto, como requisito mínimo de la oferta y para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta el Equipo de Trabajo Mínimo descrito en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** "Perfil del Equipo de Trabajo" de los Estudios Previos.

Nota 1: En caso de que alguno de los miembros del equipo de trabajo principal ofertado por el Consultor deba ser reemplazado, ya sea por solicitud del Consultor o del Supervisor del contrato, el profesional propuesto para su reemplazo deberá cumplir mínimo con los requisitos de formación académica descritos en el Cuadro 2 del estudio previo y con los años de experiencia del profesional saliente acreditados con la oferta.

G. PRODUCTOS DEL CONTRATO

El Consultor seleccionado debe dar cuenta de todos los componentes y actividades requeridos para su desarrollo. Para ello, debe entregar los siguientes cinco (5) productos:

PRODUCTO 1: INFORME METODOLÓGICO

Este producto desarrolla la propuesta metodológica y debe presentar con profundidad el abordaje conceptual y operativo de la metodología de evaluación propuesta para cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos. Este documento debe tener una **extensión máxima de 70 páginas** ajustándose al Formato para la Presentación de Informes que proveerá el Supervisor del contrato.

En particular, este documento deberá incluir lo siguiente:

- Una introducción en la que se describa claramente:
  - El programa que se va a evaluar (beneficiarios, cobertura geográfica, implementación, principales actores, entre otros).
  - Referencias a la normatividad vigente que reglamenta el programa o política.
  - Componentes y alcance de la evaluación (objetivos, tipo de evaluación, pertinencia de la evaluación, periodo que se evalúa).
  - Descripción breve del contenido del informe.
- Especificación y descripción del marco teórico y conceptual definido para la evaluación
- Descripción de las fuentes primarias y/o secundarias de información cuantitativas y/o cualitativas.
- La matriz de consistencia de la evaluación en la cual se relacionen los objetivos específicos de la evaluación, las preguntas orientadoras, las variables de análisis, indicadores y sus fuentes de información, especificando los actores y los instrumentos de recolección de información con los que serán abordados.

- En las evaluaciones de resultados deberá especificarse y desarrollar cada uno de los conceptos o categorías de análisis que configuran el enfoque teórico o conceptual que orientará el desarrollo de la evaluación.
- Justificación de la(s) metodología(s) a utilizar, explicando su pertinencia.
  - Descripción y justificación de la metodología cuantitativa y cualitativa a utilizar para cada componente de la evaluación, señalando cómo responderá las preguntas orientadoras y cumplirá con los objetivos de la evaluación[36].
  - Los métodos o técnicas cualitativas que se aplicarán según los requerimientos de la evaluación.
  - La estrategia para el procesamiento y sistematización de información recolectada durante el trabajo de campo. Para ambos tipos de información (cualitativa y cuantitativa), debe señalarse el software especializado de análisis de datos que se usará y las principales categorías de análisis que orientarán la sistematización o codificación de la información. Las categorías de análisis deberán estar relacionadas tanto con el enfoque conceptual o teórico definido para la evaluación, como con las herramientas metodológicas y con las preguntas orientadoras.
- Presentación de la estrategia de muestreo cualitativo, según el tipo de muestreo más conveniente para cumplir con los criterios establecidos en el literal D del Anexo Técnico.

I. Para el muestreo cualitativo se debe:

- Describir la tipología de muestreo y justificar su pertinencia según las características y necesidades a la evaluación.
- Presentar y justificar la selección de todas las unidades muestrales para la recolección de información, es decir, especificando lugares y nivel mínimo de desagregación cuando sea posible (personas, instituciones, entidades, dependencias, organizaciones, comunidades, etc.).

II. Para la estrategia cuantitativa se debe:

Describir las estrategias de análisis cuantitativo que se utilizarán para satisfacer los requerimientos de la evaluación:

- Presentar y justificar el diligenciamiento de la información de todas las unidades análisis para la recolección de información.

[36] Para el caso de la metodología cualitativa el Consultor debe tener en cuenta que ésta no corresponde a un listado de técnicas o pasos a seguir, sino al enfoque o diseño de investigación que orientará tanto la estrategia muestral, el diseño de instrumentos, la recolección de información y el análisis y presentación de hallazgos. El equipo consultor debe considerar que la mayoría de las evaluaciones que desarrolla la DSEPP tienen un diseño de esquema previo y un diseño de métodos mixtos, pero estas por sí mismas no constituyen la metodología cualitativa.

- Presentación de los componentes básicos del componente cuantitativo, indicando el tipo de operación estadística, universo de estudio, población objetivo, subpoblaciones cobertura y desagregación geográfica, unidades de observación, unidades de análisis, periodo de referencia (ciclo 1 del programa).
- Presentación de parámetros e indicadores, indicando los parámetros e indicadores fundamentales a estimar que den cumplimiento a los objetivos,
- Presentación de las estrategias de ajuste por no respuesta, estrategia estadística en caso de llegar a presentarse ausencia de respuesta no ignorable y creación de factores de ponderación por la ausencia de respuesta. Adicionalmente, en este punto se debe profundizar sobre el ajuste de no respuesta, especificando la información auxiliar y metodologías que se utilizarán para controlar los sesgos que conllevan la información faltante de algunas empresas.

- Estrategia para la triangulación de los componentes, las metodologías y hallazgos de la evaluación teniendo en cuenta los diferentes tipos de información (primaria, secundaria, cuantitativa, cualitativa y documental)[37].
- Instrumento de recolección de información de las encuestas que se aplicarán a los participantes de las convocatorias del Programa Nacional de Estímulos.
- El plan de las pruebas piloto, informando el(los) lugar(es) seleccionado(s) para realizar las pruebas y su justificación, las personas a contactar para aplicar los instrumentos y su similitud con los actores a los que se les aplicarán los instrumentos de recolección de información en su versión final, los aspectos que se evaluarán en la prueba piloto y el equipo de trabajo que lo va a ejecutar.
- Descripción técnica y operativa del levantamiento de información en campo y la mitigación de riesgos y retos que se presenten durante el trabajo de campo.
- Descripción del cronograma de la evaluación detallado por semanas, en el cual se especifiquen todas las actividades a realizar.
- Los instrumentos y/o formularios para la recolección de información que serán evaluados en la prueba piloto.
- Referencias bibliográficas que soporten la descripción del programa y la metodología a utilizar.

Nota 1: Todos los ajustes metodológicos y técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría deben ser aprobados por el Supervisor del contrato. Si estos ajustes implican cambios a la metodología presentada en la propuesta durante el Concurso de Méritos Abierto, el Consultor debe presentar en el informe la justificación técnica del cambio.

[37] La estrategia de triangulación debe responder a las características y necesidades de la evaluación, considerando los objetivos, preguntas orientadoras y las metodologías propuestas. Por lo tanto, no deberá señalarse la teoría sobre la triangulación, sino la forma en la que se hará en el contexto de la evaluación.

Nota 2: Tanto los instrumentos de recolección de información como el plan detallado de las pruebas piloto deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Seguimiento, quien informará al Supervisor del contrato.

PRODUCTO 2: INFORME DE PRUEBA PILOTO

Este producto describe el operativo de levantamiento de información durante la prueba piloto y de información secundaria. Este producto debe tener una **extensión máxima de 20 páginas** ajustándose al Formato para la Presentación de Informes.

Este producto deberá incluir:

a. Una introducción en donde se describa brevemente el objetivo de la recolección de información, su relación con los objetivos de la evaluación y la descripción del informe

b. Descripción del proceso, criterios de selección y contratación del equipo de trabajo de campo, especificando sus perfiles.

c. Plan de capacitación para el desarrollo de las pruebas piloto y del trabajo de campo. Para el plan de capacitación deberán especificarse los contenidos, los asistentes y las actividades a desarrollar en cada jornada según las necesidades de la evaluación.

d. Descripción de los componentes que se evaluaron en las pruebas piloto y los resultados y hallazgos de las mismas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: receptividad, claridad, fraseo, pertinencia de las preguntas y técnicas, hilo conductor de la actividad (transiciones claras entre módulos, temáticas o componentes de los instrumentos), rendimientos, motivo de no respuesta o respuesta insatisfactoria, idoneidad de los actores a quienes se les aplicó algún instrumento, cobertura y la no respuesta alcanzada en la prueba piloto.

   Nota: En el caso de que se utilice software para la recolección de información, se debe revisar el almacenamiento de datos, y errores en el programa.

e. Presentación de ajustes para la convocatoria o búsqueda de la población objetivo, cambios en el diseño de la(s) muestra(s) que permitan mejorar los rendimientos, ajuste en el marco muestral y/o cambios en la definición de la sobremuestra para el estudio.

f. Identificación de los problemas técnicos y operativos presentados durante la prueba piloto, señalando las acciones correctivas implementadas. Esta información debe presentarse en esquemas que permitan identificar claramente cada problema y la acción correctiva correspondiente.

g. Los ajustes generales a los instrumentos de recolección de información y a los instructivos y protocolos para la recolección de información cuantitativa y cualitativa con base en los resultados de las pruebas piloto y los cambios propuestos tanto por el Comité Técnico de Seguimiento como por el equipo Consultor.

h. Los instrumentos de captura y recolección de información y los instructivos y protocolos para la recolección de información cuantitativa y cualitativa que serán usados en el trabajo de campo, en su versión final.

i. El informe de recolección de información secundaria cualitativa y cuantitativa utilizada para la evaluación, incluyendo fuente y nivel de desagregación.

Nota 1: Los ajustes sugeridos a los instrumentos de recolección de información tras la prueba piloto deben ser aprobados por el CTS y el Consultor debe entregar la versión definitiva de los instrumentos de recolección de información antes de salir a trabajo de campo.

Nota 2: El equipo principal ofertado deberá asistir al pilotaje de todos los instrumentos, según su experticia, acompañados de los integrantes del equipo que desarrollará el trabajo de campo.

Nota 3: En la capacitación del equipo de trabajo para el operativo de campo y pruebas piloto deberá participar el equipo principal ofertado según su experticia.

Nota 4: El Consultor deberá informar al CTS, y este deberá informar al Supervisor del contrato, la estrategia que aplicará para garantizar la calidad de la información recogida durante el trabajo de campo cuantitativo y cualitativo y el rol del equipo de trabajo propuesto durante esa fase de la consultoría. En el evento que se identifique que durante el levantamiento de información no se está garantizando la calidad de la misma, el Supervisor del contrato podrá solicitar el cambio de la estrategia y/o el personal contratado para el levantamiento de información.

Nota 5: se debe evaluar la ausencia de no respuesta que se presente en la prueba piloto con el propósito de anticipar estrategias que permitan mejorar las tasas de respuesta y anticipar posibles ajustes que se puedan realizar.

PRODUCTO 3: INFORME FINAL DE TRABAJO DE CAMPO Y PRIMERA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA EVALUACIÓN

Este producto deberá incluir dos (2) componentes:

1. **Informe final de trabajo de campo y resultados del análisis de información secundaria. (Extensión máxima de 40 páginas)**

a. Una introducción en la cual se presente una breve descripción del operativo de campo realizado, los instrumentos de recolección aplicados, las unidades de observación y la población objetivo.

b. El informe de los resultados del levantamiento de información primaria, incluyendo los rendimientos por día teniendo en cuenta el tipo de instrumento, actores y/o población a la que se le aplicaron los instrumentos y la(s) zona(s) geográfica(s) y fechas[38].

c. El reporte sobre todo el desarrollo del operativo de campo y del levantamiento de la información primaria debe contener los problemas metodológicos y problemas operativos o logísticos, con las respectivas acciones correctivas implementadas. Esta información debe presentarse en esquemas que permitan identificar claramente cada problema y la acción correctiva correspondiente.

d. Especificación de los códigos y subcódigos para la sistematización de la información cualitativa y su relación con las preguntas orientadoras de la evaluación y el enfoque teórico conceptual cuando haya lugar.

e. Reporte del avance en la transcripción y sistematización de información cualitativa, especificando cuántos instrumentos han sido transcritos y cuántos de estos ya se encuentran codificados en el software correspondiente.

Nota 1: Durante el trabajo de campo el Consultor deberá reportar máximo cada semana, o menos según se requiera, a través de reportes enviados por correo electrónico al CTS, el estado de avance del trabajo de campo en términos de la recolección de información, de campo y documental, a la fecha. Este reporte deberá realizarse en el Formato se Seguimiento Semanal a Trabajo de Campo[39] suministrado por el Supervisor del Contrato y deberá ser entregado a partir de la semana en que el equipo Consultor inicia el trabajo de campo, hasta la finalización del trabajo de campo. En este reporte se deben informar oportunamente los problemas técnicos y operativos que surjan.

Nota 2: El CTS o el Supervisor del contrato podrán citar a reuniones para reporte de avance del trabajo de campo y/o recopilación documental, cuando así lo considere necesario.

2. Primera entrega de las bases de datos de la evaluación

El Consultor deberá realizar una primera entrega de las bases de datos de la información cuantitativa y cualitativa con las siguientes características:

A. Para la información cualitativa:

[38] Para los instrumentos de recolección grupal se debe especificar el número de participantes y una descripción breve de su perfil.

[39] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

a. Entregar la relación detallada de ubicación, identificación y datos de contacto de las personas a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información de acuerdo con el Formato de Identificación y ubicación establecido[40]

b. Para el caso de fuentes primarias (es decir transcripciones de entrevistas individuales, entrevistas grupales, instrumentos de recolección grupal, estudios de caso entre otros que contemple la evaluación), deberá presentarse un avance de la codificación de la información recolectada. La base de datos cualitativa debe seguir los parámetros establecidos en el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa.

c. Se deberán suministrar los consentimientos y/o asentimientos informados y/o firma a ruego y/o la grabación de los consentimientos y/o asentimientos informados y/o firma a ruego de los actores a quienes se aplicaron cada uno de los instrumentos de recolección de información. Estos deberán indicar el nombre completo del actor a quien se le aplicó algún instrumento, tipo y número de identificación, autorización del uso de la información suministrada al Consultor únicamente para los fines de la evaluación, así como datos de contacto.

d. Lecciones aprendidas sobre la recolección de información cualitativa de forma no presencial, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos y las características de las poblaciones.

Nota 1: En caso de ser necesario el Supervisor del contrato podrá solicitar los audios de los instrumentos de recolección cualitativa de información.

Nota 2: En los casos en que el actor no autorice la grabación de la visita en la cual se le aplicó el instrumento, el equipo Consultor deberá reportar el hecho de manera oportuna en los informes semanales y posteriormente elaborar una relatoría estructurada y completa que dé cuenta de la forma en que se desarrolló la aplicación del instrumento según su diseño. Esta memoria debe estar escrita en prosa y no en viñetas.

B. Para la información cuantitativa primaria:

e. Entregar la relación detallada de ubicación, identificación y datos de contacto de los sujetos (empresas) a quienes se les aplicó la encuesta web de acuerdo con el Formato de Identificación y Ubicación establecido[41].

---

[40] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

[41] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

PRODUCTO 4: INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUNDA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA EVALUACIÓN

Este producto deberá incluir tres (3) componentes:

1. **Informe de Resultados de la Evaluación (máximo 100 páginas),** el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

A. Introducción que debe contener:

a. Descripción breve del programa evaluado (beneficiarios, cobertura geográfica, implementación, principales actores, entre otros).

b. Componentes y alcance de la evaluación (objetivos, tipo de evaluación, pertinencia de la evaluación, periodo de evaluación, preguntas que se van a responder, muestra cualitativa y unidades de análisis).

c. Breve descripción de la metodología utilizada para cada componente de la evaluación, cómo responde a las preguntas orientadoras y cumple con los objetivos de la evaluación.

d. Presentación de las fuentes de información.

e. Descripción de los procesos de calibración de los estimadores, del ajuste por no respuesta. Se debe presentar una evaluación del proceso de calibración y de ajuste de no respuesta y presentar un informe del control de sesgos de los estimadores.

f. Principales resultados y conclusiones de la evaluación. Los resultados de los principales indicadores de la evaluación deberán ser presentados con sus medidas de precisión (intervalos de confianza, márgenes de error o las definidas en la evaluación) haciendo uso del factor de expansión calibrado y ajustado por no respuesta.

B. Desarrollo del componente institucional y de resultados: Esta sección debe abordar la información solicitada en la sección C. Alcance de la consultoría, teniendo en cuenta los aspectos metodológicos mencionados en la sección D. Se debe presentar la metodología utilizada para dar respuesta a cada una de las preguntas orientadoras y los resultados de la evaluación.

Se debe incluir como mínimo:

i). Descripción breve de la metodología empleada para los análisis de información cuantitativa y cualitativa, señalando sus alcances y limitaciones.

ii). Fuentes de información.

iii). Especificación de la muestra cualitativa.

iv). Descripción de la estrategia empleada para la triangulación de componentes, metodologías y hallazgos de la evaluación teniendo en cuenta los tipos de información (cuantitativa, cualitativa, primaria, secundaria y documental).

v). Presentación de los análisis descriptivos teniendo en cuenta el ajuste por no respuesta a partir de la información recogida en las encuestas no presenciales en donde se especifique: i) los indicadores y ii) la temporalidad y/o la estimaciones y especificaciones econométricas.

vi). Presentación de los resultados de la evaluación especificando los hallazgos relacionados con los objetivos y las preguntas orientadoras.

vii). En las evaluaciones de resultados los hallazgos deben presentarse teniendo en cuenta el enfoque teórico o conceptual de la evaluación.

C. Conclusiones: Debe presentar las conclusiones de la evaluación, de acuerdo con las variables de análisis utilizadas y las preguntas orientadoras establecidas en la sección C. Así mismo, deberá tenerse en cuenta la estrategia de triangulación propuesta de tal forma que las conclusiones evidencien su uso.

Nota 1: Con el fin de dar cumplimiento a la anonimización de datos deberá evitarse hacer referencia a lugares específicos o nombres de personas o cargos. El Consultor desarrollará una estrategia de anonimización pertinente para la evaluación que será validada por el Supervisor del contrato buscando que la individualización de los actores involucrados no sea posible; esto es coherente con la firma de consentimientos informados que el equipo Consultor solicitó a los actores involucrados en la evaluación.

Nota 2: El Consultor deberá entregar un anexo en donde especifique la sección del producto en donde se responden las preguntas orientadoras. El DNP entregará al Consultor el Formato de Respuesta a Preguntas Orientadoras[42] a través del cual deberán proporcionar dicha información.

2. Bases de Datos

El Consultor debe entregar las bases de datos de información cuantitativa y cualitativa de acuerdo con lo estipulado en el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa, que será suministrado por el supervisor del contrato.

A. Bases de datos cualitativas

[42] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

La base de datos cualitativa se debe entregar según el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa entregado por el Supervisor del contrato y debe contener todos los documentos de registro resultantes de la aplicación de los instrumentos cualitativos. Esto incluye transcripciones completas e integrales de entrevistas individuales y grupales, de instrumentos de recolección grupal (grupos focales, talleres participativos, etc.), diarios de campo de cada una de las micro etnografías desarrolladas, entre otros que contemple la evaluación.

B. Bases de datos cuantitativas

La base de datos cuantitativa se debe entregar según el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa entregado por el Supervisor del contrato y debe contener todas las bases de datos primarios y secundarios utilizadas para los análisis cuantitativos, originales y procesadas junto con la documentación que facilite su comprensión. Además, se deberán entregar los códigos de procesamiento y los resultados de las operaciones descriptivas y estadísticas.

Además, el Consultor deberá realizar entrega de las bases de datos primarios cuantitativos originales y sin procesar (encuestas y otros que el Consultor proponga recolectar) en formato. nesstar o .xml utilizando la plantilla DDI para metadatos y microdatos, con las siguientes secciones diligenciadas:

1. Descripción del documento
2. Descripción de la operación estadística
   a. Identificación
   b. Descripción general
   c. Cobertura temática
   d. Cobertura geográfica
   e. Productores y auspiciadores
   f. Muestreo
   g. Recolección de datos
   h. Acceso a bases de datos
   i. Notas legales y derechos de autor
3. Bases de datos
   a. Nombre, Número de variables, Número de casos (Esto se llena automático al subir la base)
   b. Descripción de la base: Contenido, productor, versión, datos perdidos y notas.
   c. Relación entre variables
4. Carpeta de grupo de variables
   a. Tipo
   b. Etiqueta
   c. Texto
   d. Definición
   e. Universo

f. Notas
5. Carpeta de recursos externos
   a. Etiqueta
   b. Contenido

PRODUCTO 5: INFORME DE RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

Este producto deberá incluir dos (2) componentes:

1. Informe de Recomendaciones de la Evaluación (Máximo 10 páginas)

Las recomendaciones obtenidas de la evaluación deberán ser presentadas en el marco de este informe. Este informe tiene como objetivo principal presentar a las entidades ejecutoras de la intervención evaluada y al DNP, las recomendaciones de la evaluación y los factores a tener en cuenta para hacer uso de éstas en los procesos de toma de decisiones. El producto deberá incluir al menos:

- Una introducción que describa metodología para identificar y priorizar las recomendaciones de la evaluación.
- La relación entre la evidencia aportada por la evaluación y las recomendaciones realizadas.
- La identificación de los actores claves que deberían ejecutar las acciones para llevar a cabo las recomendaciones.

Para las evaluaciones de impacto y las que incluyan análisis costo-beneficio, las recomendaciones deberán basarse no solo en si el programa tiene el efecto deseado, sino en una comparación de la magnitud del efecto del programa con otros similares que hayan sido evaluados en Colombia y a nivel internacional, según la evidencia recolectada en el producto 1, o con una contextualización de los resultados basada en estudios similares.

Como anexo a este informe, el Consultor debe entregar diligenciada la Matriz de Uso de la evaluación, en la cual, para cada recomendación, debe indicar: i) categoría y subcategoría de uso, ii) resultado(s) de donde se deriva la recomendación, iii) acciones puntuales a emprender por parte de las entidades involucradas, iv) prioridad de implementación y, v) plazo de implementación (corto, mediano o largo). El formato y las instrucciones para diligenciar dicha matriz serán proporcionados por el DNP.

Nota: Previo a la entrega de la versión final de este producto, el Consultor deberá realizar una mesa de expertos en la cual se deben validar las recomendaciones formuladas por el Consultor consideradas como las más pertinentes para el sector. El DNP suministrará al Consultor el Protocolo para la Mesa de Expertos[43] que contiene los lineamientos de la forma en que se debe realizar dicha actividad.

2. Insumos para la difusión de Resultados y Recomendaciones

El consultor deberá entregar los insumos que permitan una socialización adecuada de los resultados de la evaluación. Éstos deberán estar enfocados en la difusión de los resultados y las recomendaciones formuladas para mejorar la toma de decisiones. Los insumos requeridos son:

A. Resumen Ejecutivo: Debe presentar una síntesis de toda la evaluación y, por lo tanto, debe incluir, de forma resumida, todo el proceso de evaluación. Este resumen debe ser de fácil comprensión y contener gráficas, cuadros y otras ayudas que permitan una lectura e interpretación ágil de la información, resultados y recomendaciones presentadas. Este documento debe tener una extensión máxima de 10 páginas.

B. Ficha Técnica Autocontenida: Este documento debe contener en no más de 1 página, el objeto de la evaluación, una breve descripción de la metodología incluyendo los aspectos básicos del diseño muestral, los principales resultados y las principales recomendaciones para cada tipo de actor. El DNP proporcionará el Formato de Ficha Técnica Autocontenida para la elaboración de este insumo.

C. Presentación extendida: En esta presentación el Consultor debe incluir una explicación exhaustiva de la metodología aplicada y el alcance de la evaluación, así como todos los resultados y recomendaciones del estudio. Esta presentación deberá ajustarse al Formato para Presentaciones suministrado en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

D. Presentación simple: Esta presentación debe contener una breve descripción de la metodología, el alcance de la evaluación y los resultados y recomendaciones más relevantes de la evaluación. La identificación de los resultados y recomendaciones más relevantes se debe realizar de manera conjunta con el Comité Técnico de Seguimiento. (máximo 15 diapositivas). Esta presentación deberá ajustarse al Formato para Presentaciones

[43] Consultar el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

suministrado en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

E. **Video**: Este video debe contener una breve presentación del programa analizado, de los principales resultados de la evaluación y de cada uno de los componentes, asimismo debe incluir testimonios de los diferentes actores de la política, gráficos relevantes, y grabación de actividades en campo. Este video deberá ser presentado en alta resolución con una duración entre 5 y 7 minutos. El contenido y el diseño propuesto para el video, así como la selección de los testimonios debe ser acordada y aprobada por el Supervisor del contrato, previa recomendación del Comité Técnico de Seguimiento. Los videos deben entregarse en disco duro externo, punto MOV y MP4 editable.

Infografía: El Consultor deberá entregar al menos cuatro (4) infografías, que se alineen con el esquema de comunicaciones utilizado por el DNP, cumpliendo los siguientes requerimientos:

- Deberán realizarse en un software apropiado para el diseño de este tipo de piezas comunicativas. Se entregarán al DNP los archivos de trabajo en el formato original de la infografía, así como en formato PDF y PNG.
- En la primera infografía deberá describirse el programa y la estrategia de la evaluación, en la segunda y la tercera se presentarán los resultados y en la cuarta las recomendaciones formuladas.
- Cada infografía deberá tener elementos primarios como: título (aprox. 8 palabras), un sumario o resumen (máximo 35 palabras), infogramas especificando las fuentes y leyendas (de máximo 27 palabras).
- Deberán incluirse hallazgos cuantitativos y cualitativos.

Nota: Todos los insumos de socialización deberán hacer referencia tanto resultados cuantitativos, como cualitativos, según la metodología implementada para el desarrollo de cada evaluación.

CONSIDERACIONES FINALES PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS:

Los informes de los cinco (5) productos descritos se entregarán en medio electrónico en las fechas establecidas en el cronograma de entrega de productos, el cual será fijado en la primera reunión del contrato de consultoría entre el supervisor y el contratista. De acuerdo con los comentarios y sus discusiones, el Consultor realizará los ajustes solicitados por el Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin de que dicho Comité verifique los ajustes. Una vez aprobado, el Consultor enviará el producto en físico y en medio magnético al Supervisor del contrato para proceder con el recibo a satisfacción para pago.

En la primera reunión del contrato de consultoría se pactarán las fechas fijas (dd/mm/aa),

N° Producto	Producto
1	Informe metodológico
2	Informe avance de trabajo de campo
3	Informe final de trabajo de campo y primera entrega de documentación de bases de datos
4	Informe de resultados y segunda entrega de documentación de bases de datos
5	Informe de recomendaciones

Nota 1: La fecha de entrega del producto 1, no podrá exceder el 21 de diciembre de 2020.

Nota 2: La fecha de entrega de los productos 2, 3, 4 y 5 serán establecidos en la primera reunión de la consultoría.

H. PARÁMETROS MÍNIMOS DE CALIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

En virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referente a los derechos y deberes de las entidades estatales, por medio del cual se exhorta a exigir la ejecución idónea de los servicios contratados y también al numeral 4 del artículo 6 de la citada Ley, relacionado con los derechos y deberes de los contratistas, mediante el cual se determina que los contratistas del Estado deben garantizar la calidad de los servicios y responder por ellos, el DNP señala los parámetros de calidad que espera de los servicios de consultoría, en el marco de actuación que permite la Ley:

a) Los documentos escritos y las presentaciones que sean entregados en desarrollo de la consultoría deben ser elaborados el Formato para la Presentación de Informes. Este formato se deberá seguir para la presentación de gráficos, tablas, ilustraciones y figuras.

Nota: El Consultor deberá cumplir con la extensión máxima solicitada para cada uno de los informes de la Consultoría. En caso de que el Consultor no cumpla con este requisito, el producto será devuelto para que se realice el ajuste dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

b) Los cálculos matemáticos deben ser precisos y susceptibles de comprobación.

c) El uso de modelos econométricos y estadísticos debe estar sustentando en una base teórica que justifique la pertinencia del mismo para el objetivo de la evaluación y la naturaleza de las variables a analizar.

d) Toda la información recopilada, tanto cualitativa como cuantitativa, deberá entregarse de acuerdo con el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa que se encuentran en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

e) Los resultados presentados en los informes deben ser consistentes con el reporte técnico presentado de acuerdo con los lineamientos del Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa en el que explican con detalle los cálculos realizados para llegar a dicho resultado.

Las presentaciones audiovisuales deben entregarse en la plantilla institucional del **DNP**[44].

GLOSARIO

Dirección: Es la acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).

Coordinación: Es la acción de coordinar, de poner a trabajar en conjunto diferentes elementos en pro de obtener un resultado específico para una acción conjunta.

Política Pública: son los proyectos/actividades/acciones que el Estado plantea y gestiona a través del gobierno y la administración pública con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad.

Temas económicos: estos pertenecen o hacen referencia a la economía.

Temas sociales: estos pertenecen o hacen referencia a la sociedad.

Temas culturales: estos pertenecen o hacen referencia a la cultura.

Temas ambientales: estos pertenecen o hacen referencia al ambiente.

Temas de opinión pública: estos hacen referencia al sentir en que coincide la generalidad de las personas acerca de asuntos determinados.

---

[44] Plantilla para Presentaciones (ver en https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx)

Temas de salud: estos pertenecen o hacen referencia a generalidades relacionadas con la salud.

Diseño de políticas y/o programas y/o proyectos: proceso de elaboración de una propuesta de trabajo, donde se identifican a los beneficiarios y actores claves, se establece un diagnóstico del problema y se definen estrategias posibles para enfrentarlo.

Implementación de políticas y/o programas y/o proyectos: ejecución o puesta en marcha de un diseño.

Formulación de políticas y/o programas y/o proyectos: procedimiento a seguir para recopilar toda la información de un conjunto de actividades orientadas a perseguir un objetivo concreto.

Investigación de políticas y/o programas y/o proyectos: acto de llevar a cabo estrategias para descubrir algo. Conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto.

Ejecución de políticas y/o programas y/o proyectos: realizar todas las actividades necesarias para generar el objetivo propuesto.

Análisis de políticas y/o programas y/o proyectos: examen detallado para conocer características o cualidades, o estado, y extraer conclusiones.

Evaluación de políticas y/o programas y/o proyectos: "apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo…" (OCDE, 2002).

Metodologías y/o métodos cualitativos: buscan evaluar, analizar e interpretar información obtenida a través de recursos como entrevistas, grupos focales, etnografías, entre otros. Se diferencia de las metodologías y/o métodos cuantitativos, que están orientados a realizar análisis sobre la base abstracciones numéricas o estadísticas.

Cadena de Valor: La cadena de valor o resultados muestra la secuencia o lógica causal de un programa o política desde su inicio hasta la entrega de resultados (Gertler, P. J, et al, 2017).

Insumos: Son los recursos de que dispone el proyecto/política/programa, que incluyen el personal y el presupuesto, entre otros.

Actividades: Son las acciones emprendidas o el trabajo realizado para transformar los insumos en productos.

Productos: Son los bienes y servicios tangibles que producen las actividades del proyecto/política/programa (controlados de forma directa por la agencia ejecutora).

Resultados: Son los resultados que previsiblemente se lograrán cuando la población se beneficie de los productos del proyecto/política/programa.

Resultados finales: son los resultados finales alcanzados y señalan si los objetivos del proyecto/política/programa se cumplieron o no.

Tipos de evaluación. Cada uno de los eslabones de la cadena conlleva aspectos claves en la implementación del programa o política. Lo anterior implica que cada eslabón puede dar información sobre el accionar de la intervención.

Evaluación institucional: Analiza y valora la capacidad institucional de las entidades públicas para operar la política y rendir cuentas. Para esto, el proceso de evaluación institucional reconstruye la estructura institucional de la política y el esquema de articulación entre actores. En particular, este tipo de evaluación va orientada a analizar políticas con múltiples actores.

Evaluación de operaciones: Analiza los procesos de la implementación del programa o proyecto. Para esto, verifica el cumplimiento de las metas operativas e identifica los factores asociados a estos. También hace una valoración ex post a partir de la entrega de los productos y servicios programados en la intervención. En particular, este tipo de evaluación está orientada hacia programas y proyectos.

Evaluación de resultados: Analiza el cumplimiento de metas en la entrega de productos y la sostenibilidad de los resultados del programa o intervención. Para esto, estudia los cambios en las condiciones de los beneficiarios como consecuencia directa o indirecta (atribuible o no) de los productos entregados por la intervención. Finalmente, puede identificar los factores que pueden contribuir con el logro de los resultados. En particular, este tipo de evaluación está orientada hacia programas y proyectos.

Evaluación de impacto: Analiza el logro de los objetivos asociados al desarrollo de intervenciones públicas. Para esto, la metodología estudia los potenciales cambios en las condiciones de los beneficiarios como consecuencia directa de los productos entregados por la intervención a través de la comparación de dos tipos de poblaciones: beneficiarios de la intervención y un grupo contrafactual (un grupo con características similares a los beneficiarios pero que no fueron objeto de la intervención). En particular, este tipo de evaluación está orientada hacia programas y proyectos.

Análisis o evaluación comportamental: Busca determinar los factores que influyen en la toma de decisiones de las personas. Normalmente se utilizan modelos económicos que derivan de la Teoría de Juegos. Los participantes se reconocen como jugadores.

Análisis Costo-Beneficio: Es un análisis económico para la toma de decisiones. Permite comparar las cuantificaciones monetarias de los costos y los beneficios de un programa. Esta estrategia permite elegir la mejor alternativa entre diferentes programas o inversiones similares a través de la revisión de las rentabilidades resultado del análisis. Finalmente, el análisis permite atribuirle un valor monetario a aquellos ítems que no tienen una medida de valor económico.

ANEXO n.° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá D.C.,
Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Ciudad.

ASUNTO: Proceso de Contratación por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto n.° CM-xxx-20

El (Los) suscrito (s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los estudios previos, el pliego de condiciones y sus anexos, hacemos la siguiente oferta y en caso que el Departamento Nacional de Planeación nos adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos del Pliego de Condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que aceptamos que, por el hecho de presentar la propuesta y los documentos adjuntos, todos aquellos elementos de evaluación poseen la calidad de públicos y por lo tanto no se encuentran cobijados por la reserva.
5. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, las Adendas y aceptamos su contenido.
6. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.
7. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, y que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas.
8. Que conocemos y aceptamos la información contenida en el **ANEXO TÉCNICO ACTIVIDADES Y CONDICIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el **CONSULTOR.**
9. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los requerimientos mínimos obligatorios establecidos en el Pliego de Condiciones, y en los anexos correspondientes y adendas, los cuales se entenderán como parte de la propuesta técnica.
10. Que, si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el mismo.
11. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en el Pliego de Condiciones.

12. Que toda la información aportada y contenida en los documentos que hacen parte de esta propuesta y sus anexos es veraz, no ha sido alterada y es susceptible de comprobación.
13. Que ni el proponente, ni sus integrantes se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses y/o prohibiciones, de las señaladas en la Constitución Política, en la ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso y en la elaboración y ejecución del respectivo contrato.
14. Que en todas las actuaciones derivada de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y el contrato que forma parte del mismo, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
15. Que nos comprometemos a garantizar que el servicio objeto a contratar cumpla estrictamente con las características técnicas establecidas en el Pliego de Condiciones, en los anexos correspondientes y adendas, y en particular las contenidas en el **ANEXO TÉCNICO ACTIVIDADES Y CONDICIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el **CONSULTOR.**
16. Que para la ejecución del contrato cuento con el equipo mínimo de trabajo, el cual cumple con los perfiles descritos por la Entidad en el pliego de condiciones y en los estudios previos.
17. Que el proponente, su representante legal, sus directivos y algún miembro del equipo de trabajo con el que se ejecutarán los servicios, en caso de que se le adjudique el contrato, no se encuentran incursos en conflicto de interés alguno para la ejecución del contrato.
18. Que asumimos por nuestra cuenta y riesgo la totalidad de los costos que demande la ejecución del objeto del contrato.
19. Que el valor de nuestra **PROPUESTA** es el relacionado en el sobre 3 económico del SECOP II

20. Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, informo, (para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal), que el (consorcio o la unión temporal indicar nombre completo), de conformidad con el acuerdo de asociación será representada legalmente por _____ (nombre y cedula), y la facturación para efectos de pago del contrato se hará a nombre de _____ (nombre completo, NIT, cedula, Indicar participación si la hay).
21. Que nuestra propuesta tiene una validez como mínimo por **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

Atentamente,
Nombre o razón social del interesado
NIT.
Nombre del representante legal.
Cédula de ciudadanía nº
Dirección.
Teléfonos. Fax.
Correo electrónico – Ciudad

ANEXO n.°3

FORMATO CARTA DE INTENCIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Señores

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Calle 26 No. 13-19 – Edificio FONADE

Bogotá, D.C.

El suscrito _____identificado con C.C n°._____, manifiesto mi compromiso en trabajar en el estudio objeto del concurso de méritos No. , en el evento de salir favorecidos con la adjudicación del contrato: (i) a desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, (ii) a desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas y al **ANEXO TÉCNICO ACTIVIDADES Y CONDICIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** del contrato y a (iii) asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

Asimismo, certifico que:

- *Conozco y acepto la postulación al perfil de XXXXXXX, que el proponente ha realizado.*
- *Que he leído y comprendido los documentos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que he sido propuesto.*
- *Que prestaré mis servicios para el proponente (XXX NOMBRE XXX) como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.*
- *Declaro, bajo la gravedad de juramento, que no he participado en la preparación o elaboración de los estudios y documentos previos para el presente proceso de concurso de méritos.*
- *No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el DNP.*
- *No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley.*

Por último, declaro bajo gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y la Constitución Política y ni en conflicto de interés alguno para hacer parte del equipo de trabajo en el presente estudio.

Atentamente,

Nombre

CC

Dirección.

Teléfonos

Correo electrónico.

Ciudad

NOTA: En el evento que el presente anexo no se encuentre firmado por los respectivos profesionales, se entenderá que dicho profesional no se encuentra en la capacidad real y efectiva de cumplir con lo requerido por el **DNP**, por lo que se asignará al proponente la condición de **NO** habilitado.

ANEXO n.°4

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar.. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)) (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

IDENTIFICACIÓN

ANEXO n.° 5

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____(nombre del Proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el Proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información]. _____Atentamente,

Nombre o razón social del interesado

NIT.

Nombre del representante legal.

Cédula de ciudadanía nº

Dirección.

Teléfonos. Fax.

Correo electrónico. – Ciudad

Referencia: Contenido del formato tomado del Pliego de condiciones tipo para Procesos de Contratación de servicios de consultoría Versión 2 de Colombia compra eficiente.

ANEXO n.°6

FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

ANEXAR UNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (*.XLS o *.XLSX)

ID	Contratante	Descripción	Cargo / Rol	Fecha iniciación (día/mes/año)	Fecha terminación (día/mes)año)	Folio de la certificación en el archivo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ANEXO 7
FORMATO PARA ACREDITAR PRODUCCIÓN ACADÉMICA
ANEXAR UNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (*.XLS o *.XLSX)

LIBROS/CAPÍTULOS DE LIBROS						
Perfil del equipo de trabajo que presenta la publicación	Título de la publicación	Autor (es)	Año publicación	ISBN	Link Cámara Colombiana del Libro	Anexa constancia del proceso de evaluación por parte de pares académicos (Si/No)
ARTÍCULOS EN REVISTAS NACIONALES						
Perfil del equipo de trabajo que presenta la publicación	Título de la publicación	Autor (es)	Año publicación	Enlace de la publicación en internet	Anexa fotocopia de la primera página de la publicación (Si/No)	Categoría Publindex
ARTÍCULOS EN REVISTAS INTERNACIONALES						
Perfil del equipo de trabajo que presenta la publicación	Título de la publicación	Autor (es)	Año publicación	Enlace de la publicación en internet	Anexa fotocopia de la primera página de la publicación (Si/No)	Indicador SJR en SCImago (Q1, Q2,)

ANEXO

FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE

- **ANEXAR UNICAMENTE EN FORMATO EXCEL (*.XLS o *.XLSX)**

ID	Folio de la experiencia en el RUP*	Página de la Certificación en el archivo de la oferta**	Contratante	Contratista	Fecha iniciación día/mes/año	Fecha terminación día/mes/año	Tipo estudio ***
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*	Por favor indique en qué página del RUP, que adjuntó con su oferta, se encuentra la experiencia que esta relacionando.
**	Por favor indique el número de página y el nombre del archivo de la certificación con la que acredita la experiencia relacionada.
***	A) Levantamiento de información primaria y/o trabajo de campo no presencial en proyectos de consultoría, investigación y/o evaluación de políticas públicas.
	B) Estudios, consultorías, investigaciones o evaluaciones de políticas públicas en los que se hayan utilizado métodos cualitativos y/o cuantitativos de análisis. .

Puede seleccionar varios si así corresponde

ANEXO
FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica solo deberá ser diligenciada en la plataforma SECOP II. Este anexo solamente presenta un modelo de referencia.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO INCLUIDO IVA E IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR	VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA E IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
1	. Realizar una evaluación institucional y de resultados del Programa Nacional de Estímulos.	$597.987.564	

NOTA : Se entiende que en el Valor Total de la oferta quedan incluidos todos los gastos que deberá hacer el contratista como: administración, salarios, prestaciones sociales, dotación del personal a su cargo, equipos, medios de transporte para el personal, todos los impuestos, tasas, contribuciones, gastos, administración, imprevistos y utilidades a que haya lugar, y en general todo cuanto sea necesario y conveniente para dar cumplimiento al objeto del presente proceso y la totalidad de las actividades y productos descritos en el ANEXO TÉCNICO.

ANEXO n.° 9
CLAUSULADO CONTRATO DE CONSULTORÍA

(Los términos de este clausulado pueden variar de conformidad con los ajustes que considere el DNP y de acuerdo con el contenido de la propuesta,). El contenido sólo es informativo.

NÚMERO DE CONTRATO	**DNP - - 2020**
CONTRATANTE	**LA NACIÓN DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**
NIT	899.999.011-0
COMPETENCIA	Decreto 2189 de 2017, Resolución 4643 de 2017 y Decreto 2287 de 2019
COMPETENTE CONTRACTUAL	**DIANA PATRICIA RÍOS GARCIA**
CÉDULA	39.570.432 expedida en Girardot
CONTRATISTA	
NIT	
REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA	
CÉDULA	

CONSIDERACIONES:

9. Mediante Resolución_____, publicada en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II- www.colombiacompra.gov.co, se ordenó la apertura del proceso Concurso de Méritos Abierto n.° CM-00x-20 el cual fue aprobado en sesión del Comité de Contratación del _____ de____.
10. El_____, a las xx:00 a.m. se reali
11. zó el cierre del proceso de selección presentándose _____propuestas de la siguiente manera:

	PROPONENTES	INTEGRANTES

12. Mediante Resolución n.° _____, el **DNP** adjudicó el contrato producto del Concurso de Méritos Abierto CM-00x-20 al proponente _____
13. La oferta presentada el día_____, por la_____ a través del Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, hace parte integral del contrato.

Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: XXX

SEGUNDA. – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios de consultoría requeridos, el alcance y los resultados o productos esperados se encuentran descritos en el Anexo Técnico de obligatorio cumplimiento para el consultor, adjunto a este documento.

PARÁGRAFO: El **CONSULTOR** declara que, en relación con las actividades y productos obtenidos en desarrollo de la ejecución del contrato, se abstendrá de contraer obligaciones profesionales que impliquen conflicto de interés y que afecten su participación objetiva en las propuestas que en desarrollo del objeto a contratar deba realizar.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

1. Cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento.
2. Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.
3. El CONSULTOR, a través del director del proyecto, deberá asistir a todas las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones del **DNP,** o en el sitio web dispuesto para tal fin, o donde se estime conveniente por parte del DNP con antelación. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y del Supervisor del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo de trabajo ofertado dentro de la evaluación deberán asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato del **DNP**.

4. Cumplir con el cronograma que apruebe el Supervisor del contrato, el cual deberá estar ajustado a las fechas de entrega de productos previstas. En el evento que se requiera modificar cualquiera de las fechas de este cronograma, el Consultor deberá presentar al Supervisor del contrato la justificación correspondiente con los soportes.

5. Realizar una presentación de los resultados de la evaluación y las recomendaciones formuladas que cumpla con los estándares de calidad exigidos en el literal H del Anexo Técnico del presente documento, ante los directivos de las entidades que conforman el CTS y de las respectivas direcciones técnicas al interior del **DNP**.

6. Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Sin embargo, el **DNP** podrá exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar, en la fecha estipulada por el Supervisor, al integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional al **DNP**.

7. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor, o caso fortuito, o alguna situación que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el **DNP** aportando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre los hechos aducidos por el consultor. El DNP estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional para el DNP en el plazo estipulado por el Supervisor.

8. Entregar dentro del término establecido por el supervisor, los informes técnicos de avance que sean solicitados en desarrollo de la consultoría, relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato y en el anexo técnico.

9. Enviar los productos solicitados al Supervisor en las fechas establecidas en el Anexo Técnico y en el acta de la reunión de inicio de la Consultoría, desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el CONSULTOR y el Supervisor del Contrato, y que contenga la totalidad de los requerimientos establecidos por el **DNP.** Una vez el CONSULTOR reciba los comentarios efectuados por el CTS y el Supervisor, contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin de que dicho Comité verifique los ajustes.

10. Una vez aprobado por el Supervisor del contrato, el CONSULTOR radicará el producto en físico y en medio digital en el Grupo de Correspondencia del **DNP** para proceder con el recibido a satisfacción para pago. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno de los productos (Ver Anexo Técnico). La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto[45].

11. Entregar todos los productos finales, aprobados por el supervisor del contrato, en medio digital en el Grupo de Archivo y Biblioteca del **DNP**.

12. El CONSULTOR deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normativa aplicable, por si y por interpuesta persona a su cargo, durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo.

13. Entregar junto con los productos la totalidad de la información que se levante durante la ejecución del contrato, en medio digital, según las especificaciones del Anexo Técnico.

14. Colaborar con el **DNP** en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el Supervisor le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.

15. Garantizar que conoce la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

16. Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del **DNP**, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.

17. Entregar informes cada semana a partir del inicio de cada trabajo de campo y durante su duración, el estado de avance del trabajo de campo en términos de la recolección de información y el avance de información documental, a la fecha. Este reporte deberá realizarse en el Formato de Seguimiento Semanal a Trabajo de Campo[46] suministrado por el Supervisor del Contrato.

18. Entregar en la reunión de inicio de la evaluación la oferta económica detallada desagregando los ítems relacionados con equipo de trabajo y levantamiento de información en campo de acuerdo con el formato que será suministrado por el Supervisor del contrato. Adicionalmente en dicha reunión se establecerán las fechas de entrega de los productos, las cuales no podrán superar el plazo de ejecución del contrato, para el efecto se

[45] Se aclara que la firma de la carta por parte del director del proyecto no exonera de ninguna responsabilidad al consultor contratado.

[46] Consultar en el siguiente link: https://sinergia.dnp.gov.co/Paginas/Internas/Evaluaciones/Protocolos_y_formatos.aspx

suscribirá un acta entre el supervisor el consultor, la cual será comunicada a la Subdirección Financiera. Si dentro de la ejecución resultare necesario modificar las fechas antes citadas, se procederá de acuerdo con el trámite antes descrito.

19. Entregar el último producto del contrato tres semanas antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, con el objeto de practicar la revisión pertinente por parte del Comité Técnico y el Supervisor del contrato. El CONSULTOR deberá realizar los ajustes a los que haya lugar, para que el supervisor reciba a satisfacción el producto.
20. Ceder al DNP los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre los datos, los textos, dibujos, imágenes y todo el material y productos resultantes de la ejecución del contrato, sin costo adicional.
21. Contar y disponer de la infraestructura de software, hardware y conectividad necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades y requerimientos del contrato de consultoría.
22. El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto al cual deberá aportar al supervisor del contrato la siguiente información:

    a. Certificación firmada por el representante legal que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus trabajadores, dando constancia de lo siguiente:

    i. Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo (SGSST)

    ii. Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo

    iii. Que da cumplimiento a la normativa aplicable al realizar a sus trabajadores exámenes de ingreso y periódicos en su empresa (este último para el caso del personal con más de un año de antigüedad). En caso de trabajadores vinculados mediante contratos de prestación de servicios, se deberá certificar la realización y vigencia de los exámenes pre ocupacionales.

    iv. Que sus trabajadores se encuentran afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

    v. Antes del inicio de ejecución de las actividades un listado de la totalidad de los trabajadores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), Entidad Promotora de Salud (EPS) y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por EL CONTRATISTA conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables que apliquen.

    vi. Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios de sus trabajadores.

vii. Que cuenta con la Autoevaluación y la Calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la resolución 0312 de 2019.

b.Asegurar la participación en la inducción del SGSST del DNP de todos sus trabajadores

c.En caso de presentarse incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a sus trabajadores en el cumplimiento del objeto contractual deberá reportarlo a su ARL e informarlo al supervisor del contrato.

d.Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con lo señalado en la Resolución 666 de 2020 y demás normativa vigente.

PARAGRAFO : RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES: de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, *"…los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos…"*

OBLIGACIONES DEL DNP:

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción, para tal efecto deberá designar al Supervisor, quien estará en permanente contacto con el Consultor, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. El **DNP** exigirá la calidad de los servicios prestados en el marco de la presente consultoría, a efectos de que se realicen los ajustes que se requieran de acuerdo con los mínimos exigidos en el presente documento, en virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Suscribir las actas de reunión y controles de asistencia (describiendo las actividades desarrolladas y los compromisos acordados) que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Brindar al Consultor los medios para que conozca la política y propósitos del SIG.
6. Divulgar al contratista los procesos, riesgos, lineamientos. controles, requisitos y/o responsabilidades del SIG que le aplican en el desarrollo del contrato.

7. Será obligación del **DNP** anonimizar la información producto de la consultoría que tenga relación con el derecho a la intimidad, habeas data, buen nombre y en general aquella información personal o sensible que tenga protección legal de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normativa aplicable. Con respecto a la información cualitativa el DNP analizará la conveniencia de su divulgación.
8. Cargar en la plataforma de SECOP II los archivos de los productos que se entreguen en desarrollo de la presente consultoría, una vez hayan sido recibidos y aprobados a satisfacción por parte del supervisor. El DNP se reserva el derecho de subir cierta información en aras de garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información contempladas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la sustituyan o la complementen.

CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **nueve (9) meses** contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación y de la respectiva expedición del registro presupuestal.

QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es por la suma de _____**PESOS MCTE ($)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONSULTOR deberá presentar al DNP para cada pago la siguiente documentación:

1. Producto(s) radicado(s) en medio físico y/o digital según corresponda, debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, conforme la descripción contenida en el anexo técnico
2. Constancia (s) de encontrarse a paz y salvo en parafiscales y/o seguridad social y,
3. Factura, una vez el Supervisor del contrato haya emitido el recibo a satisfacción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El **DNP** cancelará el valor del contrato que se suscribirá en pagos parciales dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la radicación en el Grupo de Correspondencia del DNP de los productos e informes requeridos, previa disponibilidad de PAC. La factura se debe acompañar con la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor quien verificará el cumplimiento de las actividades, la calidad de los productos entregados y el pago de los aportes al sistema de seguridad social según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO TERCERO: En cualquier caso, el CONSULTOR deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, para efectuar los ajustes en los productos.

PARÁGRAFO CUARTO: REAJUSTE AL PESO: El **CONSULTOR** con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por

defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

SEXTA. – PRODUCTOS Y ENTREGAS: En desarrollo de las cláusulas primera y segunda, el **CONSULTOR** deberá presentar los productos e informes cumpliendo la totalidad de las características y exigencias definidas en EL ANEXO TECNICO. (INCLUIR CUADRO)

PARÁGRAFO PRIMERO: Los informes de los cinco (5) productos descritos se entregarán en medio electrónico en las fechas establecidas en el cronograma de entrega de productos. De acuerdo con los comentarios y sus discusiones, el Consultor realizará los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin de que dicho Comité verifique los ajustes. Una vez aprobado, el Consultor enviará el producto en físico y en medio magnético al Supervisor del contrato para proceder con el recibo a satisfacción para pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante el desarrollo de la consultoría, el **DNP** podrá solicitar informes de avance o reuniones, en el marco de la consultoría, de acuerdo con el desempeño o la forma en que el **CONSULTOR** ejecute el contrato.
PARÁGRAFO CUARTO: En cualquier caso, el CONSULTOR deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, para efectuar los ajustes en los productos.

SÉPTIMA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor que el **DNP** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente contrato se encuentra respaldado con cargo a los certificados de disponibilidad presupuestal No. Xxx del xx de xxxx de 2020, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, discriminado de la siguiente manera: XXXXX

OCTAVA. -SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el consultor a favor del DNP, estará a cargo del **Director (a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del DNP**, o de la persona que designe la Coordinadora del Grupo 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 4 y Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, la Resolución Interna 0698 de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

PARÁGRAFO: Es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, ARL y Parafiscales, a través de la respectiva certificación aportada por parte del **CONTRATISTA** (expedida por el representante legal, contador público o revisor fiscal si está obligado a ello), lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago respectivas al Grupo de Central de Cuentas del **DNP**.

NOVENA.- COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO (CTS): De acuerdo con el artículo 2.2.7.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), el **DNP** conformará un Comité Técnico de Seguimiento de la Evaluación (CTS) para apoyar técnicamente al Supervisor en el seguimiento a la calidad técnica de los productos de la consultoría, el cual estará integrado como mínimo, por tres personas que corresponden a los profesionales designados por el DNP y las entidades vinculadas con la política o programa. El CTS se instalará en la primera reunión de la consultoría, la cual contará con la presencia obligatoria del representante legal del Consultor seleccionado y de todo el equipo de trabajo propuesto.

PARÁGRAFO PRIMERO. - FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO (CTS): El CTS, según lo estipulado en el artículo 2.2.7.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en el seguimiento técnico a los productos del contrato.
2. Emitir recomendaciones sobre la calidad técnica de los productos.
3. Recomendar parámetros de calidad para la ejecución efectiva del contrato.

El CTS o el Supervisor del contrato podrán solicitar el apoyo de profesionales en los temas que se consideren pertinentes, para lo cual podrán invitar a otros profesionales si así lo llegaren a determinar, o solicitar el acompañamiento de las diferentes entidades públicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - SECRETARIA TÉCNICA DEL CTS: El artículo 2.2.7.3.2.10 del Decreto 1082 de 2015 señala que la Secretaría Técnica del CTS será ejercida por la DSEPP, y será la encargada de:

1. Citar a las reuniones de seguimiento.
2. Llevar las actas de dichas reuniones.
3. Distribuir los productos entregados por el CONSULTOR entre los integrantes del CTS.
4. Recibir los comentarios a los informes o productos que hagan los otros miembros del CTS, consolidarlos y depurarlos y darles el tratamiento respectivo.
5. Mantener informados a los integrantes del CTS sobre el desarrollo del contrato

NOVENA. - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD: El **CONSULTOR** debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en salud, pensión, ARL y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DNP** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO: En todo caso para el trámite de la cuenta de cobro, en caso de llegar a contratar personal para apoyar las actividades a realizar con ocasión del cumplimiento del objeto contractual, el **CONSULTOR** debe acreditar al supervisor del mismo, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en salud, pensión, ARL y

aportes parafiscales de sus empleados, si a ello hubiera lugar de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes

DÉCIMA .- MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el consultor se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

El **CONSULTOR** deberá constituir garantía que cubra los siguientes amparos:

Garantía	Valor	Vigencia
Cumplimiento	30% del valor del Contrato	**Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.**
Calidad del servicio	30% del valor del Contrato	**doce (12) meses contados a partir de la terminación del Contrato.**
Pago de Salarios y prestaciones sociales	**10% del valor del Contrato**	**Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso EL CONSULTOR se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y hasta su liquidación, so pena de que el DNP haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONSULTOR deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando su valor se viere afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso. Así mismo, deberá hacerlo en los eventos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento en que la entidad que expida la póliza de seguro que sirva de garantía del presente contrato, sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente, y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, EL CONSULTOR deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o en proceso de liquidación.

PARÁGRAFO CUARTO: El **CONSULTOR** deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cambio de estado del contrato a “firmado” en la plataforma de Secop II. Si al vencimiento de dicho término

el **CONSULTOR** no ha presentado la garantía pertinente al Grupo de Contratación del **DNP,** este último podrá dejar constancia que el contrato no inició su ejecución.

DÉCIMA PRIMERA. - PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS: El consultor cede al DNP los derechos patrimoniales sobre los datos, los textos, dibujos, imágenes y todos los resultados informes y documentos resultantes de la ejecución del contrato y en general, sobre los productos que genere en desarrollo y ejecución del contrato de consultoría y autoriza expresamente al DNP a utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos a través de cualquier medio y en cualquier lugar, sin contraprestación alguna a favor del consultor. El consultor es el titular originario de los derechos morales sobre los resultados, informes y documentos, y en general sobre los productos generados en desarrollo y ejecución del contrato de consultoría, los cuales DNP reconoce. En consecuencia, el consultor, puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos generados en desarrollo y ejecución del presente Contrato de Consultoría, siempre y cuando con ello no afecte la confidencialidad de que trata la cláusula decima quinta del presente contrato y haya obtenido previamente autorización del **DNP**. El Consultor garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de tercero

DÉCIMA SEGUNDA. - MANEJO DE INFORMACIÓN: El Consultor será responsable si durante la ejecución del contrato vulnera los derechos de protección de datos personales o hace uso indebido por sí o por interpuesta persona de información personal o sensible, incluso con posterioridad a la terminación del contrato. En consecuencia, de lo anterior el Consultor deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y normativa aplicable.

PARÁGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por el **DNP**.

DECIMA TERCERA. - RESERVA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN: Las partes deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje en desarrollo y ejecución del presente contrato, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del DNP, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales del DNP, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del DNP o cualquier otra Entidad Estatal.

DECIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD: El **CONSULTOR** y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del **DNP**, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios, ni el **CONSULTOR** ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

DECIMA QUINTA. - HABEAS DATA: Las partes reconocen que en desarrollo del presente contrato pueden llegar a tener acceso a información de carácter reservado, privado o semi-privado protegida por el derecho fundamental de Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política. Por consiguiente, se obligan a utilizar esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia, y a abstenerse de disponer de bases de datos individuales a favor de entidades públicas o privadas diferentes.

DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA: En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar Al DNP, a título de indemnización, una suma equivalente al treinta (30) % del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DNP adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato y será imputable a la garantía de que trata la cláusula décima tercera, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PARÁGRAFO PRIMERO: Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DNP** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

DECIMA SÉPTIMA. - MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONSULTOR** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DNP** al **CONSULTOR**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La imposición de multas se regirá por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

DÉCIMA OCTACA. - CESIÓN DEL CONTRATO: el **CONSULTOR** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna salvo autorización previa, expresa y escrita del **DNP**.

DÉCIMA NOVENA. - AUTONOMÍA DEL CONSULTOR: Por tratarse de un contrato de CONSULTORÍA regido por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el **CONSULTOR** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DNP**.

VIGÉSIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONSULTOR** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONSULTOR** se obliga a informar al **DNP** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. - INDEMNIDAD: El **CONSULTOR** mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio al **DNP**, originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del presente contrato y hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

VIGESIMA SEGUNDA PLATAFORMA SECOP II: LAS PARTES deberán cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II, el término para atender dichos procedimientos es inmediato (tiempo real) y las notificaciones son emitidas por Colombia Compra Eficiente al correo electrónico que las partes haya registrado en la plataforma electrónica. Las firmas en el SECOP II, al ser una plataforma transaccional se regirá de conformidad con la Ley 527 de 1999, en consecuencia, esta formalidad se surtirá con firma electrónica. Excepcionalmente, ante fallas o indisponibilidad de la plataforma se adelantará con firma autógrafa mecánica, digitalizada, escaneada o digital.

Todos los documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y que implique modificaciones, suspensión o terminación de este deberán tramitarse por la plataforma de Secop II.

VIGESIMA TERCERA. - DOCUMENTOS: Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** La solicitud de contratación. **b)** el análisis del sector, **c)** el estudio previo y anexo técnico, **d)** el certificado de disponibilidad presupuestal, **e)** el pliego de condiciones, **f)** la oferta presentada por el **CONSULTOR** , **g)** el informe de evaluación (técnico, jurídico y financiero) y de calificación, **h)** El acto de adjudicación _____ del _____ de _____de 2020 y **i)**.

VIGESIMA CUARTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual para todos los efectos es la ciudad de Bogotá D.C., Los productos deben ser entregados por el **CONSULTOR** en la calle 26 n.º 13-19 Edificio FONADE**.**

VIGÉSIMA QUINTA. - <u>PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN</u>: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes la plataforma SECOP II y para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratación del **DNP.**