FORMATO No. 3

Anexo No. 2

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que deberá cumplir el proponente para la prestación del Servicio: **DIAGNOSTICO Y FORMULACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA PARA LAS COMUNIDADES INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE QUIBDO.**

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuenten para atender el objeto del contrato.

Para la elaboración del diagnóstico y formulación de la política pública, se deben tener en cuenta las siguientes fases y etapas:

ACTIVIDADES			
FASE 1: ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO			
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT**
1	**Para elaboración de diagnóstico con las comunidades indígenas:** • **Encuentros zonales - sectoriales** Esta actividad se enmarca en la recolección y análisis de datos del estado de las comunidades indígenas del Municipio de Quibdó, convoca a los diferentes actores sociales estado, academia, sociedad civil, gremios, empresa privada y organismos internacionales que se encuentren en el territorio y región. Comprende el personal profesional y técnico que se va a desplazar a realizar (5) cinco encuentros zonales en las comunidades indígenas (Munguido, Negua, Tagachi, Zona carreteable y zona urbana) para fomentar actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, y rechazando cualquier forma de discriminación, incluirá actividades de integración, talleres de sensibilización sobre la diversidad, y dinámicas de trabajo en equipo para romper barreras y promover la cooperación. Para la realización de esta actividad se deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación: **1. Diagnóstico y Análisis del contexto.**	GLOBAL	1

	• Identificar la magnitud y características de las comunidades indígenas. • Realizar el autorreconocimiento y la caracterización de las comunidades indígenas del municipio de Quibdó. • Recolectar datos estadísticos y cualitativos sobre las causas y consecuencias. • Analizar la normativa nacional e internacional vigente en materia de atención a comunidades indígenas. • Mapeo de actores clave (gobierno, sociedad civil, empresas, academia, comunidades). **2. Construcción participativa** • Realizar de mesas de trabajo con entidades gubernamentales, sector privado, ONG y comunidades. • Realizar consultas a las comunidades indígenas para conocer sus perspectivas. • Definir prioridades y líneas estratégicas de atención. **Entregar un documento técnico, estructurado y debidamente sustentado, que contenga:** 1. Diagnóstico y caracterización de las comunidades indígenas del Municipio de Quibdó. 2. Actas suscritas. 3. Base de datos y actas de los encuentros zonales sectoriales. 4. Registros fotográficos 5. Ejes estratégicos de atención. 6. Rutas y líneas de acción. 7. Articulación con instrumentos de planeación territorial. 8. Cronograma de implementación. **3. Logística cinco (5) encuentros zonales - sectoriales** • **Suministro de refrigerio:** 1000 Refrigerios masivo en bolsa de papel ecológica individual: Producto de sal o dulce panadería (pastel de pollo, carne, hawaiano, gloria, mantecada etc.), fruta, dulce y jugo (mínimo 200 ml) - No requiere mesero • **Suministro de transporte:** Transporte terrestre o fluvial según corresponda		
FASE 2: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO POLÍTICA PUBLICA, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN			

2	**Diseño de la Política Pública** **Documento técnico final,** estructurado y debidamente sustentado, que contenga: • **Documento de la Política Pública de la población indígena del municipio de Quibdó.** • **Estrategias, metas y acciones**: Definir estrategias y acciones de la Política en atención a los resultados de los encuentros zonales sectoriales. • Elaboración de programas de prevención, protección y restitución de derechos. • **Definir Indicadores de Evaluación:** Para medir el impacto de la política y su cumplimiento. • **Validación y aprobación de la política**: se requiere presentación del documento ante instancias gubernamentales y actores clave.	GLOBAL	1

NOTA: Para la elaboración de la política pública se requiere la asignación de personal profesional y técnico especializado, responsable de la formulación del diagnóstico y de la elaboración de la política pública de la población indígena del Municipio de Quibdó. El servicio integral incluye las actividades de planeación, coordinación, ejecución y logística requeridas para el desarrollo de las tareas de campo, así como la provisión de los medios de transporte terrestre o fluvial necesarios, de acuerdo con las condiciones geográficas y operativas del área de intervención.

PERSONAL REQUERIDO

El contratista deberá disponer de personal requerido debidamente acreditado, tanto en su formación académica y perfil profesional, como en su experiencia calificada en el diseño y desarrollo de proyectos de formulación de políticas públicas. Dicho personal deberá generar plena confianza en su conocimiento y trayectoria, con el fin de garantizar que el presente proyecto sea asumido con total responsabilidad, se realicen los análisis pertinentes y se alcancen los resultados esperados del proceso.

Para el desarrollo de la consultoría y de las actividades previamente descritas, el futuro contratista deberá allegar con la oferta las hojas de vida del personal propuesto, garantizar mediante carta de compromiso, la disponibilidad del equipo de trabajo requerido.

Así mismo, para efectos de evaluación, deberá presentar en su oferta los siguientes perfiles:

PERSONAL REQUERIDO							
ITEM	**PERFIL**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**	**DEDICACIÓN**	**UNIDAD MEDIDA**	**CANTIDAD (A)**	**MESES REQUERIDOS**

1.1	**Coordinador**	Profesional en ciencias de la salud, psicología, trabajo social, ciencias humanas, administración de empresas o administrador público	Experiencia profesional de dos (2) años y experiencia específica de un (1) proyecto que corresponda a consultoría para el acompañamiento y apoyo en la formulación de mínimo dos (2) políticas públicas y/o acompañamiento a comunidades indígenas.	100%	Unidad	1	1
1.2	**Profesional en Derecho**	Profesional en Derecho con especialización en Derecho Administrativo	Experiencia profesional de un (1) años y experiencia específica de un (1) proyecto en acompañamiento y/o apoyo en la formulación de políticas públicas y/o acompañamiento a comunidades indígenas.	100%	Unidad	1	1
1.3	**Psicólogo**	Profesional en psicología con especialización en gerencia social o en proyectos sociales	Experiencia profesional de dos (2) años y experiencia específica de un (1) proyecto en acompañamiento y/o apoyo en la formulación de políticas públicas y/o	100%	Unidad	2	1

			acompañamiento a comunidades indígenas.				
1.4	**Comunicador Social**	Profesional en Comunicación Social	Experiencia profesional de dos (2) años y experiencia específica de un (1) proyecto en acompañamiento y/o apoyo en la formulación de políticas públicas y/o acompañamiento a comunidades indígenas.	100%	Unidad	2	1

NOTA 1. Para la verificación del PERSONAL MÍNIMO requerido **(SOLO SE DEBERÁ ALLEGAR CON LA PROPUESTA DEL PERFIL DEL COORDINADOR),** el proponente deberá adjuntar a su oferta la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada
- Fotocopias de diplomas o actas de grado
- Documentación que respalde la experiencia profesional y específica
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Certificados vigentes de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales
- Certificado de no responsabilidad fiscal
- Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas.
- Formato - Experiencia del personal, debidamente diligenciado.

El Formato de experiencia de personal deberá incluir únicamente la experiencia relevante para el proceso, presentada en orden cronológico. Toda la documentación presentada debe ser legible y estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección

Nota 2: El oferente deberá allegar una carta de compromiso en la que manifieste que, en caso de resultar adjudicatario, contará con la totalidad del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, el cual cumplirá con los perfiles profesionales, la experiencia y la disponibilidad exigidos en la invitación pública y anexo técnico, desde el inicio y durante todo el desarrollo de este.

NOTA 3. Los cursos o títulos exigidos deberán ser expedidos por instituciones debidamente acreditadas para tal fin. Las certificaciones que avalen la experiencia del personal propuesto se considerarán emitidas bajo la gravedad de juramento**.**

NOTA 4. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA ALCALDÍA. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA ALCALDÍA o al medio ambiente.

Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato.

NOTA 5. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser expedidas por el contratante
b) Señalar el objeto del contrato
c) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato
d) Indicar el cargo ocupado dentro del contrato
e) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante

NOTA 6. La ALCALDÍA podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables (si hubiere lugar a ello). Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 7. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados y/o anexar el contrato de la empresa con el cliente final que soporta dicha experiencia.
Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta.

NOTA 8. A la fecha de la firma del acta de Iniciación del contrato, el contratista (Consultoría) deberá contar con el personal requerido de acuerdo con el plan de trabajo y lo exigido en los documentos del proceso. Todo el personal deberá cumplir con el perfil exigido en el presente documento.

El personal vinculado con el contratista deberá tener la capacitación y experiencia específica.

NOTA 9: Se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos exigidos al personal mínimo (Dedicación-Formación Académica y Experiencia General y Especifica).

LOGISTICA

1. **TRANSPORTE TERRESTRE (CON CAPACIDAD PARA 4 PASAJEROS)** Camioneta con capacidad para transportar mínimo 5 personas, con las siguientes caracteristicas:

- Buen estado de funcionamiento del vehículo para la prestación del servicio,
- Cilindraje mínimo de 1.590 c.c. Tracción 4X4.
- Dirección hidráulica Dirección en buen estado.

- Capacidad mínima 5 pasajeros (Incluido el conductor)
- Cinturones de seguridad en todos los Asientos, Todos los vehículos deberán tener cargadores de corriente con puerto USB.
- Equipo de carretera completo y vigente según regulación ministerio de transporte Herramienta necesaria disponible y en buen estado.
- Carpeta con la documentación actualizada y vigente: SOAT, revisión TécnicoMecánica, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente.
- Incluye todo costo (conductor, combustible pólizas y demás elementos que se requieran para su correcto funcionamiento)
- **Este servicio se prestara por (2) dos días a la zona Urbana y Carreteable.**

2. **TRANSPORTE FLUVIAL EN LANCHA** de ida y regreso para el personal que determine la supervisión para cada evento, de acuerdo con el Decreto 1079 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o deroguen; así mismo la embarcación (Lancha) debe contar con el equipo de seguridad necesario para el transporte del personal, deberá contar con un chaleco salvavidas por cada pasajero, asimismo velará por tener la maquinaria en excelentes condiciones técnicas de seguridad y presentación. El evaluador técnico podrá realizar una visita a este lugar, si lo considera necesario, dejando soportes de la misma.

   - **Este servicio se prestara por (3) tres días comunidades Negua, Munguido y Tagachi.**

3. **SUMINISTRO DE REFRIGERIOS**

El contratista debe suministrar 1000 refrigerios en bolsa de papel ecológica individual: Producto de sal o dulce panadería (pastel de pollo, carne, hawaiano, gloria, mantecada etc.), fruta, dulce y jugo (mínimo 200 ml).

Se distribuirán en los encuentros zonales sectoriales de acuerdo a la distribución que realice el supervisor del contrato.

NOTA 1: El contratista debe contar con material de apoyo durante el desarrollo de los ejercicios diagnóstico, levantamiento de información y elaboración del diagnóstico que se realizarán en el municipio de Quibdó.

NOTA 2: El contratista deberá cumplir estrictamente el cronograma aprobado y validado por el supervisor del contrato, el cual debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución contractual, para aprobación del supervisor

NOTA 3: El personal vinculado por el contratista dependerá exclusivamente de este. No existirá vínculo laboral con la Alcaldía, la cual podrá solicitar el retiro de personal no apto o que afecte negativamente el contrato o la relación con la comunidad.

NOTA 4: Es responsabilidad del contratista el transporte, almacenamiento y custodia de los elementos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades.

Persona de contacto	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma del representante legal del Proponente o del Proponente persona natural

Nombre: _____