PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN
MODALIDAD CONCURSO DE MERITOS

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

"DISEÑAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION QUE CONFORMAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES PIC- VIGENCIA 2026 PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA Y DE SUS SUJETOS DE CONTROL".

DEPENDENCIA SOLICITANTE:
SUBDIRECCIÓN ESCUELA DE CAPACITACIÓN.

BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2026

3.1.14.2.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos y bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

La Contraloría de Cundinamarca goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme al artículo 272 de la Constitución Política, establece que: *"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales. La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal. La Auditoría General de la República realizará la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de indicadores de gestión, la cual será el insumo para que la Contraloría General de la República intervenga administrativamente las contralorías territoriales y asuma competencias cuando se evidencie falta de objetividad y eficiencia. (...)"*

La descripción antes planteada del ente de control se complementa con lo dispuesto en la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996[1] y la Ordenanza 23 del 30 de julio de 2001[2], al señalar, de la misma forma, que la Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico que tiene como misión *"vigilar y controlar el buen uso de los recursos del departamento, de los municipios y demás entidades objeto de control con el propósito de generar una cultura de control fiscal y mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos Cundinamarqueses"*.

Así mismo, en los artículos 53 y 54 de la Constitución Política de Colombia establece como garantía legal para los trabajadores la capacitación y el adiestramiento, así como una obligación del Estado y de los empleadores el ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.

El Decreto Ley 1567 de 1998 crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, y en su artículo segundo menciona que se crea el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios. En el artículo tercero, literal c, de la misma norma, menciona que las entidades públicas deben formular y desarrollar anualmente un Plan Institucional de Capacitación que contenga los lineamientos y principios del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

El artículo 5 del Decreto arriba citado, establece como objetivos de la capacitación: contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de las entidades, promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público, elevar el nivel de compromiso

---

[1] Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.

[2] Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.

de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades, fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales, entre otros. Frente al acceso a la capacitación, el artículo 6 literal g, determina que los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar conforme a las necesidades presupuestales de la entidad dando prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

La Ley 909 de 2004, en el artículo 2, numeral 3, literal d, define la capacitación como un mecanismo para aumentar los niveles de eficacia. Indica que la capacitación de los empleados públicos, debe estar orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

La Contraloría de Cundinamarca, como entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1416 de 2010, destinará como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.

Igualmente, el Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sector de Función Pública y establece en el artículo 2.2.9.1 que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

La Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, en su artículo 37, numeral 3, establece como derecho de todos los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y en su artículo 38, numeral 42, como deber de todo servidor público capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Así mismo el Decreto Ley 409 de 2020, por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales, menciona en el artículo 13 las funciones de las Unidades de Personal o la dependencia que haga sus veces en cada una de las Contralorías Territoriales y en el numeral 4 del mismo artículo, se refiere a coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros.

En concordancia con lo anterior, en el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente, se encuentra proyectado del 2020 al 2030, como uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública, y fijando las políticas generales, las prioridades y los mecanismos de coordinación, cooperación, asesoría, seguimiento y control, con el fin de orientar a los responsables en las entidades públicas de la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación.

Mediante la Ordenanza No. 023 de 2001 de la Asamblea de Cundinamarca, se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.

3.1.14.2.

La Resolución No. 0527 de 2011, de la Contraloría de Cundinamarca, detalla las funciones de la Subdirección de la Escuela de Capacitación, entre ellas la de elaborar el Plan Anual de Capacitación de los funcionarios de la entidad, de conformidad el desarrollo del objeto misional y con la finalidad de promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética de servicio público.

La Resolución No. 0210 de 2012 de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, modificó y adoptó el Reglamento Interno de Capacitación y el funcionamiento de las actividades de la Subdirección Operativa de la Escuela de Capacitación de la Contraloría de Cundinamarca.

Con la citada normatividad, se evidencia la importancia de dar cumplimiento a la política pública de capacitación, aspecto fundamental para que los servidores de la Contraloría de Cundinamarca y los servidores públicos de sus sujetos de control fortalezcan las funciones que realizan y contribuyan de manera eficiente y competitiva al logro de los objetivos institucionales, frente al buen manejo de los recursos, la vigilancia y control fiscal en el Departamento de Cundinamarca.

En concordancia con lo antes mencionado, el 26 de enero de 2026 en el acta No. 005 del Comité Directivo de la entidad, se aprobó el Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Cundinamarca - PIC vigencia 2026, el cual se compone de un diagnóstico de necesidades de capacitación, un componente estratégico que define la metodología y estrategias a utilizar y un componente operativo que contempla el plan de acción. Así mismo, fundamenta la financiación de los programas de capacitación priorizados en la Contraloría de Cundinamarca para el año 2026, con los recursos legales asignados para tal fin.

En aras de dar cumplimiento a la normativa en materia de capacitación para los servidores públicos de la entidad y de sus sujetos de control, fomentar el buen desempeño de las funciones a cargo, reconocer al talento humano como el activo más importante y el componente crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados institucionales de la Contraloría de Cundinamarca, a través del componente de capacitación y de las estrategias de gestión del conocimiento, se hace necesario ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2026 de la Contraloría de Cundinamarca.

En desarrollo del objeto contractual y con el fin de determinar el presupuesto oficial, se realizó el respectivo Estudio de Costos y Análisis del Sector para los programas de formación y capacitación definidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2026. Esta valoración incluyó la estimación de los gastos operativos y logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades. Como resultado de la solicitud de cotizaciones a diferentes entidades de educación superior, se determinó un valor estimado de SETECIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($763.544.274). Este presupuesto se encuentra debidamente soportado y obedece al cumplimiento de la obligación legal, dispuesta en el artículo 4 de la Ley 1416 de 2010, que exige a las Contralorías Territoriales destinar como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para la capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.

En el caso específico, se pretenden desarrollar programas de capacitación para los servidores públicos de la Contraloría de Cundinamarca y de sus sujetos de control en los temas misionales y de apoyo a la gestión que previamente fueron priorizados en el PIC 2026, conforme a los requerimientos de capacitación por las diferentes áreas de la entidad y los requerimientos individuales de los funcionarios, conforme a las disposiciones de la alta dirección. A continuación, se describen las necesidades de capacitación que se requieren contratar:

3.1.14.2.

- **Capacitaciones a los funcionarios de la Contraloría Departamental de Cundinamarca:**

1. Herramientas Office
2. Finanzas y Hacienda Pública
3. "SECOP II"
4. Ética y Transparencia en Gestión Pública y uso de Inteligencia Artificial en la Gestión Pública
5. Informes de Auditoria
6. Redacción y Argumentación
7. Normas Internacionales de Auditoria para el Sector Público
8. Habilidades Blandas
9. Implementación de la Política de Gestión del Riesgo
10. Régimen de Responsabilidad Fiscal y Penal
11. Seguimiento a la Planeación Estratégica
12. Mesas de Negociación
13. "GAT 4.0"
14. Manejo de Drones
15. Inteligencia Artificial - Tecnología
16. Valoración Probatoria
17. Actualización Contratación Estatal

- **Capacitaciones a los Sujetos de Control Contraloría de Cundinamarca:**

1. Proceso Auditor y Sistema de Control Interno
2. "SECOP II"
3. Régimen de Contratación Estatal
4. Actualización Contratación Estatal

La escogencia de dichas temáticas es objetiva, toda vez que fueron establecidas y priorizadas en el PIC 2026 con la finalidad de contribuir al mejoramiento institucional, el desarrollo integral de los funcionarios y las competencias individuales en las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer.

Así las cosas, la ejecución de los programas de capacitación deberá orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia, considerando tanto las necesidades propias del servicio público, como el actuar responsablemente en el entorno legal, cultural y los valores colectivos e individuales de los servidores en beneficio de los resultados institucionales.

En aras de dar aplicación a lo señalado en la normatividad vigente respecto de la obligación de otorgar capacitación a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales de actualización, cambios normativos y dar cumplimiento a las actividades misionales y de apoyo a la gestión y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no existe funcionarios que puedan otorgar los componentes de capacitación requeridos, conforme la certificación de fecha 25 de febrero de 2026, expedida por el Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental de Cundinamarca donde indica que, *"(...) una vez verificadas las historias laborales "soportes de estudio y experiencia "de los funcionarios activos en la Contraloría de Cundinamarca, la Dirección de Gestión Humana y Carrera Administrativa, en cabeza del Dr. Diego Andrés Álvarez Castro, Director, le informa que no se encontraron funcionarios con el perfil solicitado para que brinde las capacitaciones en los temas propuestos. (...)"*

3.1.14.2.

Es relevante indicar que para formular el PIC 2026, la Subdirección de la Escuela de Capacitación realizó un análisis de las necesidades de capacitación y logró identificar algunos aspectos de aprendizaje importante que los funcionarios de la Contraloría de Cundinamarca y sujeto de control que se requieren dentro en los procesos de capacitación. A continuación, se detallan:

- ✓ Fortalecer las habilidades de lectura rápida.
- ✓ Fortalecer las habilidades de escritura y argumentación.
- ✓ Fortalecer las habilidades y herramientas para replicar el conocimiento adquirido con los compañeros de trabajo.
- ✓ Utilizar herramientas que faciliten el aprendizaje visual y auditivo.
- ✓ Aplicar casos concretos que discutan con la formación teórica (ejercicios de casuística)
- ✓ Capacitaciones que incluyan un componente práctico con producto final.
- ✓ Aplicación de dinámicas grupales.
- ✓ Flexibilidad en los horarios.

Así mismo, para la presente vigencia, se realizó un diagnóstico, el cual fue construido con los líderes de las áreas y sus equipos de trabajo, mediante el diligenciamiento del formato de calidad PA03-PR06-F07 Versión 3.0 para la recopilación de las necesidades por áreas de los funcionarios de la entidad de igual forma se usó de los resultados obtenidos en los programas de auditoria realizados a las entidades y sujetos de control de la Contraloría de Cundinamarca, tomando como referencia las actuaciones y procedimientos administrativos que fueron objeto de hallazgos y planes de mejoramiento, con la intención de impactar positivamente en las falencias e irregularidades evidenciadas.

Posteriormente la Subdirección de la Escuela de Capacitación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020-2030, el Plan Estratégico Institucional 2026-2029, el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, las herramientas de autodiagnóstico MIPG y la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC expedido en el año 2021 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en cooperación con la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, agrupó y priorizó los temas de capacitación requeridos y validó los programas de capacitación que se requieren ejecutar con erogación, mediante un contrato de prestación de servicios, los cuales se ven reflejados en el Plan de Acción, del Plan Institucional de Capacitación PIC 2026 de la Contraloría Departamental de Cundinamarca y que son objeto del presente estudio previo.

En ese orden de ideas, para la Contraloría de Cundinamarca es de gran importancia desarrollar competencias atinentes a la adecuada y mejora continua en la prestación del servicio y el buen desempeño de las funciones del cargo, en aras de la preservación de los recursos y el adecuado ejercicio de la vigilancia y el control fiscal en las entidades públicas del Departamento de Cundinamarca, a través del componente de capacitación. Para esto dispone de los medios y recursos que permitan la capacitación y formación continua de los servidores públicos de la Contraloría de Cundinamarca y de los servidores públicos de los sujetos de control, mediante el desarrollo de procesos de formación integral que contribuyan a la mejora del desempeño institucional, el adecuado ejercicio del control fiscal y la correcta administración de los recursos públicos, además que integren herramientas de aprendizaje e innovación tecnológica.

Para tal efecto, se requiere contratar una institución de educación superior que cuente con acreditación de alta calidad académica, profesional, de reconocimiento nacional, con sede en el Departamento de Cundinamarca para mejor operatividad, que tenga conocimiento en la aplicación de excelentes metodologías de aprendizaje, y que oferte programas de capacitación, con el fin de darle aplicación a

3.1.14.2.

lo señalado en el artículo 2.2.9.2. Del Decreto 1083 de 2015, que establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el mejor desempeño de las funciones de los funcionarios públicos y en niveles de excelencia en la gestión pública.

La Contraloría de Cundinamarca elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar la invitación pública cuyo objeto es **"DISEÑAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION QUE CONFORMAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES PIC- VIGENCIA 2026 PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA Y DE SUS SUJETOS DE CONTROL".**

Con la publicación de los estudios y documentos previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Así las cosas, en el presente documento se describen las bases técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales, que el proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, de acuerdo con la metodología señalada.

Estos estudios previos estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

Que dentro del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia 2026, versión 8 del 14 de abril de 2026, se encuentra identificada la presente necesidad, además se cuenta con recursos presupuestales para su adquisición.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
86101700 86111502	DISEÑAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE CONFORMAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES PIC- VIGENCIA 2026 PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA Y DE SUS SUJETOS DE CONTROL	Abril	Mayo	6 Mes (s)	Concurso de méritos abierto	Recursos propios	763.544.274 COP

Por todo lo anteriormente expuesto, es necesario, conveniente y pertinente, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de contratar a una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumplan los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y al reglamento.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

2.1. OBJETO

"DISEÑAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION QUE CONFORMAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES PIC- VIGENCIA 2026 PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA Y DE SUS SUJETOS DE CONTROL".

3.1.14.2.

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Modalidad y tipos de capacitación: Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, se pretende desarrollar procesos de formación de educación no formal e informal bajo las modalidades semipresencial, donde se combina el trabajo presencial (en aula), virtual sincrónico y/o virtual asincrónico combinando Internet y herramientas tecnológicas, con el fin de aprovechar, las ventajas de ambas modalidades de forma conjunta, que permiten profundizar o ampliar los contenidos tratados en clase virtual y ponerlos en práctica a través de actividades presenciales participativas, entregando a los funcionarios flexibilidad en algunos factores como el lugar, momento y espacio de trabajo, dentro del proceso de aprendizaje y permitiendo al docente y al equipo de la Subdirección de la Escuela de Capacitación, realizar seguimiento detallado de los participantes.

Ítem	TEMA	No. CAPACITACIONES	No. PARTICIPANTES	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD
1	Herramientas Office	1	20	40 horas	Presencial
2	Finanzas y Hacienda Pública	1	30	40 horas	Semipresencial
3	SECOP II	1	20	20 horas	Semipresencial
4	Ética y Transparencia en Gestión Pública y uso de Inteligencia Artificial en la Gestión Pública	1	20	20 horas	Semipresencial
5	Informes de Auditoria	1	20	20 horas	Semipresencial
6	Redacción y Argumentación	1	20	40 horas	Semipresencial
7	Normas Internacionales de Auditoria para el Sector Público	1	40	40 horas	Semipresencial
8	Habilidades Blandas	1	208	8 horas	Semipresencial
9	Implementación de la Política de Gestión del Riesgo	1	20	20 horas	Semipresencial
10	Régimen de Responsabilidad Fiscal y Penal	1	20	40 horas	Semipresencial
11	Seguimiento a la Planeación Estratégica	1	20	20 horas	Semipresencial
12	Mesas de Negociación	1	20	8 horas	Semipresencial
13	GAT 4.0	1	40	40 horas	Semipresencial
14	Manejo de Drones	1	13	90 a 100 horas	Presencial

3.1.14.2.

Ítem	TEMA	No. CAPACITACIONES	No. PARTICIPANTES	INTENSIDAD HORARIA	MODALIDAD
15	**Inteligencia Artificial – Tecnología**	2	40	40 horas	Semipresencial
16	**Valoración Probatoria**	1	20	30 horas	Semipresencial
17	**Actualización Contratación Estatal**	1	20	40 horas	Semipresencial
18	**Proceso Auditor y Sistema de Control Interno (Sujetos de control)**	2	100	40 horas	Semipresencial
19	**SECOP II (Sujetos de control)**	1	50	40 horas	Semipresencial
20	**Régimen de Contratación Estatal (Sujetos de control)**	2	80	40 horas	Semipresencial
21	**Actualización Contratación Estatal (Sujetos de control)**	1	50	40 horas	Semipresencial

* Para el curso de Manejo de Dron, se debe realizar el trámite de certificación para su uso y manejo

NOTAS:

- ✓ **PARTICIPANTES:** Serán los funcionarios de la Contraloría de Cundinamarca adscritos a la Planta de Personal y los servidores públicos de los sujetos de control del Departamento de Cundinamarca.

- ✓ **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato se circunscribirá al Departamento de Cundinamarca. Las actividades se desarrollarán en la sede principal de la Contraloría de Cundinamarca, ubicada en la Calle 49 No. 13 – 33, y/o en las instalaciones del contratista, según las necesidades del servicio. Así mismo, las jornadas de capacitaciones dirigidas a los sujetos de control se realizarán en algunos municipios del Departamento que determine la entidad contratante durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los criterios de cobertura, pertinencia y eficacia del servicio.

PERFILES DE EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El contratista deberá suministrar, vincular y garantizar la permanencia, durante todo el plazo de ejecución del contrato y hasta su terminación, del personal mínimo requerido para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá contar con la idoneidad, experiencia y perfil exigidos en los estudios previos y documentos del proceso, de conformidad con los principios de responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO		
ROL A DESEMPEÑAR	**FORMACIÓN ACADEMICA**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA**
Gerente de proyecto (1)	**Pregrado:** Profesional en las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o en Ciencias de la Educación	Cinco (5) años de experiencia como docente de una facultad de derecho en una Institución de Educación Superior

3.1.14.2.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO		
La dedicación del profesional debe ser del 100%.	**Posgrado:** En las áreas de Derecho y Afines o Educación. Acreditado a nivel de maestría y/o doctorado	(IES) debidamente acreditada por el Ministerio de Educación. Acreditar experiencia especifica mínima de un (1) año como Director Administrativo, y/o Director de Planeación, y/o Secretario General, y/o Director de Programa de Facultad de Derecho, y/o Director de Proyectos de Investigación de una Institución de Educación Superior (IES) debidamente acreditada por el Ministerio de Educación en alta de calidad.
Coordinador académico del proyecto (1) La dedicación del profesional debe ser del 100%.	**Pregrado:** Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho y Afines **Posgrado:** En las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o en Ciencias de la educación. Acreditado a nivel de especialización.	Tres (3) años de experiencia en coordinación de proyectos educativos mediante el uso y apropiación de TIC y la implementación de modelos de formación *e-learning y b-learning*, implementación de plataformas de gestión de conocimiento y gestión de aprendizaje
Líder de virtualización y diseño instruccional (1) La dedicación del profesional debe ser del 100%	**Pregrado:** Profesional Universitario en el área de conocimiento de ciencias de la educación. **Posgrado:** En Multimedia Educativa o Multimedia en Educación o Educación Mediada por TIC, o Aplicación de TIC para la enseñanza o Gestión de Proyectos Multimediales para la Educación con énfasis en producción multimedia. Acreditado a nivel de especialización.	Ocho (8) años de experiencia en como líder de proyectos de virtualización, diseño instruccional y estructuración curricular de contenidos digitales. Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos relacionados con implementación de ambientes virtuales de aprendizaje.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso contractual, el contratista deberá garantizar la calidad de su equipo de trabajo tanto en la etapa contractual como en la post-contractual, aportando como mínimo los siguientes contenidos temáticos mínimos requeridos:

CONTENIDOS MÍNIMOS ACADÉMICOS POR TEMA
TEMA 1. Herramientas Office ➢ **Introducción a Microsoft Office y productividad digital:** Ecosistema Microsoft Office y casos de uso en la empresa. Interfaz, navegación y configuración básica. Buenas prácticas de organización de archivos. Trabajo colaborativo y control de versiones. ➢ **Microsoft Word – Documentos profesionales:** Formato de documentos corporativos. Uso de estilos, encabezados, tablas y secciones. Inserción de gráficos, imágenes y referencias. Control de cambios y comentarios. Creación de plantillas y documentos automatizado. Exportación y compatibilidad de archivos. ➢ **Microsoft Excel – Gestión y análisis de datos:** Estructura de hojas de cálculo y formatos. Fórmulas y funciones clave (SUMA, SI, BUSCARX, CONTAR, PROMEDIO). Manejo de bases de datos simples. Tablas dinámicas y gráficos. Validación de datos y filtros. Introducción a automatización básica y buenas prácticas. ➢ **Microsoft PowerPoint – Presentaciones ejecutivas:** Diseño de presentaciones efectivas. Uso de plantillas, patrones y diseño visual. Inserción de gráficos, tablas y multimedia. Storytelling y comunicación visual. Presentaciones ejecutivas y académicas. Exportación y presentación profesional.

3.1.14.2.

➢ **Microsoft Outlook y herramientas complementarias:** Gestión eficiente del correo electrónico. Calendario, tareas y contactos. Reglas, categorías y automatización básica. Integración con Word, Excel y Teams (introducción). Buenas prácticas de comunicación digital.
TEMA 2. Finanzas y Hacienda Pública ➢ **Estructura y Programación del Presupuesto Público:** Análisis del Estatuto Orgánico de Presupuesto, principios de anualidad y legalidad, y la gestión de vigencias futuras bajo criterios de sostenibilidad fiscal. ➢ **Régimen de Contratación y Gasto Público Eficiente:** Evaluación del impacto financiero en la contratación estatal, supervisión de la ejecución presupuestal y mecanismos de control para evitar el detrimento patrimonial. ➢ **Responsabilidad Fiscal y Contabilidad Pública:** Estudio de los indicadores de gestión financiera, interpretación de estados contables para auditoría y el procedimiento administrativo de responsabilidad fiscal ante irregularidades en la hacienda pública.
TEMA 3. SECOP II ➢ **Uso de la plataforma para verificación de actos administrativos:** Análisis del expediente electrónico único, gestión de flujos de aprobación y el valor probatorio de las actuaciones digitales en las etapas de planeación, selección y ejecución. ➢ **Gestión de Riesgos y Compliance en la Contratación pública:** Control posterior y preventivo de la etapa de post-adjudicación, control de adiciones y prórrogas, y aplicación de técnicas de analítica para la identificación de alertas tempranas en procesos de mínima cuantía y contratación directa. ➢ **Tienda Virtual del Estado:** Modalidades, herramientas de información, seguimiento y control al proceso de selección del Acuerdo Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda. Control a operaciones secundarias y uso de indicadores y fuentes de información consolidada para el control fiscal. ➢
TEMA 4. Ética y Transparencia en Gestión Pública y uso de Inteligencia Artificial en la Gestión Pública ➢ **Ética en la decisión pública:** Medición de impacto, ponderación, razonabilidad y articulación de decisiones que garanticen la objetividad y transparencia en la gestión pública y el control fiscal. ➢ **Transparencia en la gestión pública:** Rendición de cuentas y comunicación de decisiones de auditoría, preventiva y de responsabilidad fiscal. ➢ **Fundamentos y Herramientas de IA para el Sector Público:** Introducción a la IA generativa y predictiva aplicada a la redacción de documentos técnicos, automatización de tareas rutinarias y atención al ciudadano (Chatbots). ➢ **Analítica de Datos para el Control Fiscal y Administrativo:** Uso de modelos predictivos para identificar patrones de riesgo en la contratación, detección de anomalías presupuestales y visualización de datos para la toma de decisiones.
TEMA 5 Informes de Auditoria ➢ **El informe de auditoría: propósito y marco normativo:** Objetivo y alcance del informe de auditoría. Tipos de informes (interno, externo, cumplimiento, forense, operativo). Normas y estándares aplicables (NIAs, Normas IIA, buenas prácticas). Responsabilidades del auditor en la comunicación de resultados. ➢ **Estructura y componentes del informe de auditoría:** Partes del informe de auditoría. Introducción, alcance, metodología y limitaciones. Desarrollo de hallazgos. Conclusiones y opinión del auditor. Recomendaciones y planes de acción. Uso adecuado de anexos y evidencias. ➢ **Redacción técnica y comunicacional de informes:** Principios de redacción clara, objetiva y profesional. Lenguaje técnico vs. Lenguaje ejecutivo. Redacción de hallazgos (criterio, condición, causa, efecto y riesgo). Errores comunes en informes de auditoría. Uso de gráficos, tablas e indicadores para soportar hallazgos. ➢ **Enfoque en riesgos, valor agregado y calidad del informe:** Enfoque basado en riesgos. Priorización de hallazgos. Valor agregado del informe de auditoría. Indicadores de calidad del informe. Revisión, validación y control de calidad del informe. ➢ **Presentación y socialización de resultados de auditoría:** Preparación para la presentación de informes. Comunicación de hallazgos sensibles. Manejo de objeciones y discusiones con áreas auditadas. Presentación ante comités, alta dirección y juntas. Seguimiento a recomendaciones y planes de acción
TEMA 6. Redacción y Argumentación

3.1.14.2.

- **Comunicación escrita en el sector público:** Principios de la comunicación institucional escrita. Características del lenguaje administrativo y técnico en entidades públicas. Importancia de la claridad, precisión y objetividad en la gestión documental.
- **Técnicas de redacción clara y efectiva:** Normas fundamentales de redacción: coherencia, cohesión y adecuación textual. Construcción de oraciones y párrafos efectivos, uso correcto de conectores y eliminación de errores frecuentes que afectan la comprensión del mensaje.
- **Organización y estructura de documentos institucionales:** Estructuración lógica de documentos oficiales. Jerarquización de información, secuencia argumentativa y organización de contenidos en informes, memorandos, conceptos y comunicaciones administrativas.
- **Argumentación aplicada al análisis técnico:** Elementos de la argumentación: tesis, evidencias, justificación y conclusiones. Desarrollo de razonamientos técnicos que respalden análisis, hallazgos y recomendaciones dentro del ejercicio del control fiscal.
- **Redacción de informes técnicos y administrativos:** Buenas prácticas para la elaboración de informes institucionales. Presentación clara de resultados, análisis y conclusiones con soporte técnico y argumentativo.
- **Revisión, edición y mejora de textos institucionales:** Técnicas de revisión y autocorrección. Optimización del estilo profesional, identificación de errores recurrentes y fortalecimiento de la calidad final de los documentos.

TEMA 07. Normas Internacionales de Auditoria para el Sector Público

- **¿Qué son las Normas Internacionales y por qué las usamos?:** Introducción sencilla a las reglas globales de auditoría (ISSAI) y cómo se conectan con las leyes colombianas. Veremos cómo estas normas ayudan a que el auditor sea más independiente y su trabajo sea respetado a nivel mundial.
- **Cómo planear una auditoría con enfoque en riesgos:** Aprender a identificar dónde están los mayores peligros de pérdida de dinero público antes de empezar a auditar. En lugar de revisar todo, enseñamos a poner la lupa en lo que realmente importa (materialidad) para ahorrar tiempo y ser más efectivos.
- **Cómo recolectar pruebas y escribir mejores informes:** Técnicas para conseguir evidencias sólidas que nadie pueda cuestionar. Aprenderemos a redactar informes claros, directos y bien sustentados que no solo señalen errores, sino que ayuden a mejorar la administración pública.

TEMA 08. Habilidades Blandas

- **Autoconocimiento y habilidades socioemocionales:** Reconocimiento de fortalezas personales, estilos de comportamiento y gestión de emociones para mejorar las relaciones interpersonales y el desempeño laboral.
- **Comunicación asertiva en el entorno laboral:** Principios de comunicación efectiva, escucha activa y manejo adecuado del lenguaje verbal y no verbal para fortalecer la interacción profesional.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Estrategias para la cooperación, construcción de confianza y manejo de roles dentro de los equipos de trabajo institucionales.
- **Adaptabilidad y manejo de situaciones laborales:** Herramientas para la gestión del cambio, resolución de situaciones complejas y fortalecimiento de la actitud proactiva frente a los retos organizacionales.

TEMA 09. Implementación de la Política de Gestión del Riesgo

- **Fundamentos de la gestión del riesgo y marco normativo:** Concepto y objetivos de la gestión del riesgo. Tipos de riesgo: estratégico, operativo, financiero, legal, reputacional, tecnológico. Marco normativo y buenas prácticas (ISO 31000, COSO ERM, lineamientos sectoriales). Rol de la alta dirección y gobierno corporativo.
- **Política de Gestión del Riesgo: estructura y lineamientos:** Componentes de una política de gestión del riesgo. Definición de alcance, objetivos y responsabilidades. Alineación con la estrategia y el contexto organizacional. Cultura organizacional y gestión del riesgo.
- **Identificación, análisis y evaluación de riesgos:** Metodologías para la identificación de riesgos. Análisis de riesgos: probabilidad, impacto y nivel de riesgo. Matrices de riesgo y mapas de calor. Priorización y apetito de riesgo. Documentación y actualización de riesgos.
- **Tratamiento del riesgo e implementación de controles:** Estrategias de tratamiento del riesgo (aceptar, mitigar, transferir, evitar). Diseño e implementación de controles preventivos y correctivos. Asignación de responsables y recursos. Integración con planes de acción y mejora.
- **Seguimiento, monitoreo y mejora continua:** Indicadores de riesgo (KRI). Seguimiento a controles y planes de acción. Reportes de gestión del riesgo. Revisión y actualización de la política. Articulación con auditoría interna y control interno.

TEMA 10. Régimen de Responsabilidad Fiscal y Penal

3.1.14.2.

- **Intersecciones entre la responsabilidad fiscal y penal**: Tipos penales, traslado de pruebas y expedientes, acciones coordinadas y complementarias de investigación integral, hallazgo penal y tipos penales derivados de la responsabilidad fiscal.
- **El Hallazgo como Elemento Material Probatorio:** Técnicas para la construcción de hallazgos con alcance penal, cadena de custodia de la evidencia documental en auditorías y la importancia de la suficiencia probatoria para sustentar la responsabilidad del gestor fiscal.
- **Procedimiento y Consecuencias de la Responsabilidad:** Estudio de las etapas del proceso de responsabilidad fiscal, en armonía con las implicaciones penales, medidas cautelares y el impacto de la reparación del daño en ambos regímenes.

TEMA 11 Seguimiento a la Planeación Estratégica

- **Planeación y seguimiento: conceptos clave y marco institucional:** Planeación estratégica, táctica y operativa. Importancia del seguimiento y control. Ciclo de la planeación (Planear – Hacer – Verificar – Actuar). Roles y responsabilidades en el seguimiento. Articulación con control interno y gestión institucional.
- **Instrumentos de planeación y seguimiento:** Plan estratégico institucional. Planes operativos y planes de acción. Metas, productos y resultados. Cronogramas y responsables. Documentación y trazabilidad del seguimiento.
- **Indicadores de gestión y desempeño:** Tipos de indicadores: gestión, resultado, impacto y eficiencia. Definición de indicadores (fórmula, línea base, meta, frecuencia). Tableros de control y semáforos de seguimiento. Análisis de resultados e identificación de desviaciones. Buenas prácticas en medición del desempeño.
- **Análisis de resultados y toma de decisiones:** Interpretación de información de seguimiento. Identificación de brechas y causas. Gestión de riesgos asociados al incumplimiento de metas. Definición de acciones correctivas y preventivas. Seguimiento a planes de mejora.
- **Reportes, evaluación y mejora continua:** Elaboración de informes de seguimiento. Comunicación de resultados a directivos y grupos de interés. Evaluación del cumplimiento de la planeación. Lecciones aprendidas y mejora continua. Articulación con auditoría y evaluación institucional.

TEMA 12 Mesas de Negociación

- **Fundamentos y marco normativo de la negociación colectiva:** Concepto y objetivos de la negociación colectiva. Principios de la negociación colectiva. Marco legal y normativo aplicable. Derechos y deberes de las partes. Actores del proceso de negociación.
- **Preparación estratégica de la negociación colectiva:** Análisis del contexto organizacional y sindical. Identificación de intereses y posiciones. Revisión y análisis del pliego de peticiones. Definición de objetivos, límites y concesiones. Estrategia y roles del equipo negociador.
- **Técnicas de negociación y manejo del conflicto:** Enfoques de negociación (distributiva, integrativa). Técnicas de comunicación y persuasión. Manejo de tensiones, objeciones y bloqueos. Negociación bajo presión. Ética y conducta en la mesa de negociación
- **Cierre de la negociación y formalización de acuerdos:** Construcción de acuerdos sostenibles. Redacción de actas y acuerdos colectivos. Seguimiento y cumplimiento de lo acordado. Prevención de conflictos posteriores. Lecciones aprendidas del proceso de negociación.

TEMA 13 GAT 4.0

- **Fundamentos del control fiscal y marco del GAT 4.0:** Principios del control fiscal territorial. Evolución y objetivos de la Guía de Auditoría Territorial GAT 4.0. Enfoque metodológico y su aplicación en las contralorías territoriales.
- **Planeación del proceso auditor basada en riesgo:** Identificación y análisis de riesgos fiscales. Definición del alcance de auditoría, objetivos, criterios y programas de auditoría conforme a la metodología GAT 4.0.
- **Ejecución de la auditoría y obtención de evidencias:** Técnicas de auditoría, recolección y análisis de evidencias. Papeles de trabajo, validación de información y soporte técnico del proceso auditor.
- **Construcción y sustentación de hallazgos:** Elementos del hallazgo: condición, criterio, causa y efecto. Análisis técnico, estructuración y argumentación de observaciones con sustento probatorio.
- **Seguimiento y mejora del proceso auditor:** Planes de mejoramiento, seguimiento a resultados y fortalecimiento del control fiscal a partir de los hallazgos identificados.

TEMA 14 Manejo de Drones

- **Introducción a los drones y sistemas UAS:** Historia y evolución de los drones. Conceptos básicos de UAS/RPAS. Clasificación de drones y aplicaciones. Componentes del sistema UAS. Tipos de plataformas (multirrotor, ala fija, híbridos).

3.1.14.2.

- **Principios de vuelo y aerodinámica básica:** Fundamentos de aerodinámica. Control de estabilidad y maniobrabilidad. Sistemas de propulsión y energía. Sensores y sistemas de navegación. Factores ambientales que afectan el vuelo.
- **Normativa, legislación y ética en el uso de drones:** Marco normativo aeronáutico nacional. Regulaciones internacionales de referencia. Responsabilidades del piloto de drones. Privacidad, protección de datos y ética. Gestión documental y permisos de operación. Seguridad operacional y sanciones.
- **Planificación de misiones y gestión del riesgo:** Análisis del entorno de vuelo. Evaluación de riesgos operacionales. Planificación de misiones. Protocolos de seguridad y emergencia. Checklist pre-vuelo, vuelo y post-vuelo. Gestión de incidentes y contingencias.
- **Operación práctica de drones – Vuelo básico e intermedio:** Familiarización con controles y simuladores. Maniobras básicas y avanzadas. Despegue, vuelo estacionario y aterrizaje. Vuelo manual y asistido. Navegación y control de trayectoria. Prácticas en diferentes escenarios operativos. Resolución de fallas comunes en vuelo.
- **Carga útil, captura de datos y aplicaciones:** Tipos de cámaras y sensores. Fotografía y video aéreo. Introducción a levantamientos básicos. Calidad de datos y buenas prácticas. Gestión y almacenamiento de información.
- **Mantenimiento, seguridad y gestión del equipo:** Mantenimiento preventivo y correctivo básico. Gestión de baterías y componentes. Transporte y almacenamiento seguro. Vida útil del equipo y registros técnicos.
- **Proyecto final y evaluación integral:** Diseño y ejecución de una misión de vuelo. Aplicación de normativa y protocolos. Informe técnico de la operación. Retroalimentación y cierre del curso.

TEMA 15 Inteligencia Artificial – Tecnología

- **Fundamentos de Inteligencia Artificial y ecosistema tecnológico:** Evolución y conceptos clave de la Inteligencia Artificial. Tipos de IA: débil, fuerte y generativa. Relación entre IA, Big Data, Cloud y automatización. Casos de uso de IA en tecnología (software, infraestructura, ciberseguridad, IoT). Introducción a arquitecturas de soluciones con IA.
- **Datos para IA: preparación y gestión:** Tipos de datos y fuentes. Calidad, limpieza y preprocesamiento de datos. Ingeniería de características (feature engineering). Introducción a bases de datos y pipelines de datos. Buenas prácticas en gestión y gobierno de datos.
- **Machine Learning aplicado:** Conceptos de Machine Learning.Aprendizaje supervisado y no supervisado. Algoritmos principales (regresión, clasificación, clustering). Evaluación y validación de modelos.Implementación práctica de modelos de ML. Uso de librerías y frameworks de IA.
- **Deep Learning e IA avanzada:** Fundamentos de redes neuronales. Redes neuronales profundas. Introducción a visión por computador. Introducción a procesamiento de lenguaje natural (NLP). Modelos generativos y aplicaciones tecnológicas. Limitaciones y retos técnicos del Deep Learning.
- **Implementación e integración de IA en sistemas tecnológicos:** Despliegue de modelos de IA. Integración con aplicaciones y APIs. IA en la nube y servicios gestionados. Automatización y MLOps (introducción). Escalabilidad y rendimiento de soluciones de IA.
- **Ética, seguridad y proyecto aplicado:** Ética y sesgos en modelos de IA. Seguridad de la información y privacidad. Marco regulatorio y buenas prácticas. Desarrollo de un proyecto tecnológico con IA. Presentación y retroalimentación final.

TEMA 16 Valoración Probatoria

- **Principios y Estándares de la Prueba en el Proceso Especial:** Estudio de la carga de la prueba, la presunción de inocencia y la transición hacia el estándar de "prueba clara y convincente" en los juicios de responsabilidad fiscal, diferenciándolo del estándar penal.
- **Técnicas de Valoración bajo la Sana Crítica:** Aplicación de las reglas de la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicos en la evaluación de testimonios, documentos y, especialmente, en la contradicción del dictamen pericial contable.
- **Valoración de la Prueba Electrónica y Evidencia Digital:** Criterios para determinar la autenticidad, integridad y disponibilidad de correos electrónicos, registros de bases de datos (como SECOP) y documentos digitales, asegurando su fuerza probatoria frente a posibles impugnaciones.

TEMA 17 Actualización Contratación Estatal

- **Planeación y Pliegos Tipo:** Análisis de la obligatoriedad de los pliegos tipo en sectores estratégicos, la identificación, asignación y tipificación de riesgos en la etapa precontractual y el correcto análisis de sector para evitar sobrecostos.
- **Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones:** Actualización sobre las causales vigentes, el impacto de las sentencias de unificación en materia de conflictos de interés y el control sobre la contratación directa y los convenios interadministrativos.
- **Supervisión, Interventoría y Liquidación de Contratos:** Herramientas para el seguimiento efectivo a la ejecución, la aplicación de sanciones y multas bajo el debido proceso, y la valoración técnica de las actas de liquidación como cierre de la responsabilidad contractual.

3.1.14.2.

- **Transparencia y publicidad:** Procesos de auditoría y seguimiento fiscal, en etapa contractual y postcontractual. Identificación de patrones de seguimiento y estándares de interventoría de acuerdo a manuales de supervisión y MIPG.

TEMA 18 Proceso Auditor y Sistema de Control Interno (Sujetos de control)

- **Fundamentos del proceso auditor y control interno:** Concepto, objetivos y tipos de auditoría. Rol del auditor y principios éticos. Evolución del control interno. Relación entre auditoría, control interno y gestión del riesgo. Gobierno corporativo y control.
- **Marco normativo y modelos de control interno:** Normas internacionales de auditoría (NIAs). Normas del Instituto de Auditores Internos (IIA). Modelo COSO – Control Interno. COSO ERM y gestión del riesgo. Aplicabilidad en sector público y privado.
- **Planeación del proceso auditor:** Planeación basada en riesgos. Conocimiento del negocio y del entorno. Definición de alcance, objetivos y criterios de auditoría. Programas de auditoría. Técnicas de muestreo. Elaboración del plan de auditoría.
- **Ejecución de la auditoría y evaluación del control interno:** Técnicas y procedimientos de auditoría. Obtención y evaluación de evidencia. Evaluación del diseño y efectividad de controles. Identificación y documentación de hallazgos. Uso de herramientas y papeles de trabajo.
- **Informe de auditoría y comunicación de resultados:** Estructura del informe de auditoría. Redacción de hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Comunicación con la administración. Presentación de resultados. Manejo de situaciones críticas.
- **Seguimiento, mejora continua y aseguramiento:** Seguimiento a planes de acción. Indicadores de auditoría y control interno. Evaluación continua del SCI. Auditoría interna como función de aseguramiento y consultoría. Buenas prácticas y lecciones aprendidas.

TEMA 19 SECOP II (Sujetos de control)

- **Obligaciones de Publicidad y Trazabilidad del Expediente:** Análisis de los términos legales para la publicación de actos administrativos, la importancia de la unidad de mercado y la correcta configuración de las etapas del proceso para evitar omisiones que generen hallazgos por falta de transparencia.
- **Gestión de la Información y Calidad del Dato:** Técnicas para el cargue veraz de anexos, documentos probatorios y garantías. Enfoque en la integridad del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y su correspondencia con el presupuesto para evitar discrepancias ante los entes de control.
- **Seguridad de la Información y Responsabilidad del Usuario:** Gestión de roles y permisos dentro de la plataforma, el valor jurídico de la firma electrónica en SECOP II y protocolos de respuesta ante requerimientos de información por parte de la Contraloría a través de la plataforma.
- **Control a convenios de asociación, convenios solidarios y sujetos especiales:** Seguimiento a tipología de convenios, contrapartidas en dinero, especie y conocimiento, sujetos especiales (cabildos indígenas, comunidades negras, federaciones y asociaciones de comunidades indígenas, etc.) y modalidades especiales de contratación.

TEMA 20 Régimen de Contratación Estatal (Sujetos de control)

- **Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo Contractual:** Metodologías para la elaboración de estudios previos rigurosos, análisis de sector con soporte técnico y la correcta tipificación, estimación y asignación de riesgos para evitar desequilibrios económicos y hallazgos por planeación deficiente.
- **Debida Diligencia en la Selección y Contratación Directa:** Aplicación estricta de principios constitucionales en regímenes especiales y ordinarios, criterios para la elección de la modalidad de selección y blindaje jurídico de la motivación en contratos de prestación de servicios y convenios interadministrativos.
- **Supervisión Efectiva y Liquidación como Cierre de Riesgos:** Protocolos de seguimiento a la ejecución, gestión de controversias y multas bajo el debido proceso, y la importancia de una liquidación detallada que actúe como finiquito de la responsabilidad del gestor fiscal frente a la entidad y los entes de control.

TEMA 21 Actualización Contratación Estatal (Sujetos de control)

- **Manuales, guías y conceptos de CEE y SIC:** Actualización en novedades en guías de Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia de Industria y comercio en materias como: colusiones, desempate, compra pública sostenible, compra pública de innovación, compra pública incluyente, supervisión y gestión de riesgo contractual, entre otros.
- **Gestión de Datos y Auditoría Digital en la Operación:** Implementación de las nuevas guías de Colombia Compra Eficiente sobre el uso de IA y analítica en la planeación (estudios de mercado automatizados) y cómo estas herramientas están siendo usadas por la Contraloría para auditar a la entidad en tiempo real.

3.1.14.2.

- **Ajustes al Control Interno y Gestión de Crisis Contractual:** Actualización de los protocolos de respuesta ante el incumplimiento del contratista bajo los nuevos estándares de debido proceso, y revisión de las nuevas causales de nulidad y sanciones que el Sujeto de Control debe vigilar para proteger su responsabilidad personal.

Nota: El Contratista deberá diseñar los ejes temáticos de cada uno de los cursos, talleres o seminarios, garantizando el cumplimiento de los contenidos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas para cada uno de ellos, los cuales hacen parte del Plan Institucional de Capacitaciones PIC Vigencia 2026. Dichos contenidos deberán ser presentados para revisión, validación y aprobación por parte del supervisor del contrato, en los términos de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 sobre supervisión contractual.

PERFILES PROFESIONALES DE CAPACITADORES Y/O DOCENTES

El personal profesional a brindar las capacitaciones deberá como mínimo cumplir los siguientes requisitos:

- **Formación Académica:** Profesional en el área a fin a la capacitación a dictar con nivel de postgrado en Maestría y/o Doctorado afín en el área de la capacitación a dictar.
- **Experiencia Especifica:** Experiencia como capacitador y/o docente de mínimo dos (2) años en modalidad presencial y virtual; y experiencia profesional de mínimo tres (3) años en temas relacionados al objeto de la capacitación a dictar.

Rol y Habilidades del Equipo Docente:

Todos los docentes propuestos para desarrollar el objeto del presente proceso contractual deberán desempeñar en cada sesión académica:

Rol: Realizar el desarrollo técnico, académico y pedagógico de la temática requerida para la capacitación. Orientar y facilitar la identificación de necesidades e inquietudes expresadas por el grupo a capacitar, permitir interacción de los integrantes para que expresen sus conocimientos y experiencias en relación al tema.

Habilidades: Relaciones interpersonales que permitan tener vínculos con los capacitados. Tener capacidad de escucha, empatía y creatividad en el desarrollo de la capacitación. Promover interacción, trabajo en equipo y diferentes técnicas de aprendizaje. Tener excelentes capacidades comunicativas. Transmitir un lenguaje claro y preciso en el momento de hablar ante los capacitados para que el tema sea entendido. Conocer los contenidos a profundidad. Hacer uso de técnicas participativas, análisis y resolución de problemas ante diversos aspectos que se puedan presentar. Manejar el tiempo siendo moderador y regulando la propia participación.

NOTA 1: El contratista deberá aportar cada una de las hojas de vida de su equipo de trabajo, debidamente soportadas y verificadas, con los perfiles antes requeridos. Las hojas de vida del profesional de seguimiento y apoyo administrativo y logístico y coordinador pedagógico deberán ser aportadas una vez suscrita el acta de inicio, las hojas de vida de los docentes deberán ser aportadas como máximo diez (10) días hábiles antes del inicio de cada ciclo de capacitación. (Hojas de vida que correspondan a los docentes de cada ciclo). Se aclara que los docentes ofertados en las hojas de vida aportadas deben ser los mismos docentes que dicten las capacitaciones a contratar.

3.1.14.2.

NOTA 2: El personal propuesto ofrecido por el contratista no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo alguna externalidad o expresa solicitud que hará el supervisor del mismo, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, previa notificación por escrito al contratista, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la solicitud. Igualmente, bajo la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá ser aprobado el cambio del personal requerido por el contratista, previa aprobación por escrito del supervisor del contrato, debiendo el contratista asignar uno nuevo de iguales o mejores características a las ofrecidas en su propuesta, dentro de los tres días siguientes a la aprobación.

NOTA 3: Los perfiles ofrecidos que sean superiores a los mínimos requeridos por la Entidad, serán también tenidos en cuenta dentro del contrato, y en caso de ser reemplazado durante la ejecución del contrato deberá cumplir con iguales o superiores características del perfil del docente a reemplazar. La Contraloría de Cundinamarca podrá solicitar el cambio de docente bajo los siguientes eventos: 1. Ausencia injustificada y reiterada (2 sesiones). 2. Cuando los estudiantes presenten de manera continua quejas frente al desempeño del docente en el aula (manejo de tema y habilidades pedagógicas). Dado que se presente esta situación el docente deberá ser reemplazado de manera inmediata afectando lo mínimo posible el desarrollo del curso y se deberá informar y enviar al supervisor del contrato los documentos que acrediten su formación profesional y experiencias dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho para aprobación por parte de la Contraloría de Cundinamarca.

NOTA 4: La dedicación del personal propuesto ofrecido por el contratista, debe ser del 100% durante la ejecución de cada sesión.

NOTA 5: La entidad se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento el cambio, el reemplazo del docente designado por el contratista, cuando evidencie que no cumple con los perfiles, experiencia o estándares de calidad requeridos para la adecuada ejecución de las actividades de capacitación (cursos, seminarios o talleres). Lo anterior, en el marco del deber de supervisión y control previsto en el Decreto 1082 de 2015, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

NOTA 6: El contratista en atención al Decreto 0287 de 2026, debe adquirir bienes y servicios dentro de la cadena de provisión con personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del mismo decreto, en un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) del presupuesto del contrato.

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

Certificaciones: El Contratista tendrá la obligación de expedir los siguientes documentos a los participantes de los cursos, seminarios o talleres, especificando en cada caso el número total de horas de la capacitación:

1. **Certificado de Asistencia:** Se expedirá a aquellos participantes que hayan cumplido con un porcentaje mínimo de asistencia del ochenta por ciento (80%) de la intensidad horaria total programada.
2. **Certificado de Aprobación y Cumplimiento:** El contratista deberá expedir certificado de aprobación y cumplimiento a favor de los participantes que acrediten el lleno de los requisitos definidos por la entidad, bien sea a través de acto administrativo o a través de las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

3.1.14.2.

3. **Participantes:** Serán los funcionarios de la Contraloría de Cundinamarca y los sujetos de control del Departamento de Cundinamarca. El contratista no podrá incluir en estas capacitaciones estudiantes distintos a los participantes que la Contraloría de Cundinamarca apruebe.

Informes: El contratista deberá presentar informes parciales, conforme a solicitud del supervisor, e informes finales de ejecución en los cuales se detallarán el estado de avance y ejecución de las capacitaciones. Dichos informes deberán incluir, base de datos de los funcionarios certificados y no certificados, registros de asistencia, actividades realizadas, valoraciones, así como los inconvenientes, soluciones establecidas y las lecciones aprendidas, en función de ajustar o reorientar el proceso de capacitación si se considera pertinente. Los informes deben incluir el desarrollo de las sesiones tanto presenciales, virtuales sincrónicas, como las autónomas.

Reportes: El contratista deberá remitir semanalmente al supervisor del contrato reportes de seguimiento, sobre el estado y avance de las capacitaciones ejecutadas, incluyendo el estado de participación y asistencia en las sesiones de cada funcionario inscrito. Los reportes deben incluir el desarrollo de las sesiones tanto presenciales, sincrónicas, como virtual de autoaprendizaje. Así mismo el contratista deberá anexar los reportes parciales o finales a los informes generados según corresponda. Todos los reportes estarán disponibles en la plataforma virtual Moodle para revisión y seguimiento por parte del supervisor del contrato en cualquier momento que se requiera.

Inscripciones: El contratista deberá suministrar a la Contraloría de Cundinamarca los formularios digitales de inscripción de cada programa y el acceso a ellos. Una vez iniciada la ejecución del contrato se realizará la convocatoria correspondiente a cada curso y diplomado, remitiendo a los funcionarios los formularios de inscripción para que voluntariamente se inscriban a los programas de su interés. Una vez finalice el plazo de inscripciones, el contratista deberá suministrar al supervisor del contrato, la base de datos de funcionarios inscritos por cada capacitación, incluyendo los soportes de inscripción que los funcionarios hallan adjuntado. El proceso de formación se inicia con el número de inscritos que remita la supervisión, guardándose la posibilidad de inscribir posteriormente otros participantes de la entidad que lo requieran, siempre y cuando no superen el cupo determinado para cada programa y sea al inicio de la primera sesión. Dentro del proceso de inscripción, la s con apoyo del contratista se encargará de gestionar compromisos de asistencia y permanencia de los estudiantes en cada programa. El formulario de inscripción incluye aceptación de términos y condiciones por parte de los participantes.

Aulas de clase: Para los programas de capacitación que incluyan aula de clase, esta deberá ser proporcionada por el contratista, quien deberá suministrarla en óptimas condiciones, deben estar dotadas de las herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desarrollo de las sesiones, mobiliario adecuado y suficiente. Las aulas deben incluir espacios iluminados, cómodos y con suficiente capacidad para los participantes. El contratista deberá garantizar que las instalaciones sean de fácil acceso para todos los participantes y facilitar zona de parqueo cercano cuando se requiera.

Las aulas de clase donde se van a desarrollar las capacitaciones establecidas en los ítems 18 al 21, deben estar ubicadas en algunos municipios de Cundinamarca, preferiblemente cabeceras municipales, una vez suscrito el contrato se definirán los municipios. Las demás aulas de clases deberán ser ubicadas en la ciudad de Bogotá o en las instalaciones de la Contraloría.

En los dos casos, la Contraloría de Cundinamarca validará previamente la ubicación e infraestructura del aula asignada y se dará la aprobación por parte del supervisor del contrato.

3.1.14.2.

Entregables:

1. Diseño Curricular y Contenidos Programáticos

El Contratista deberá elaborar y entregar al Supervisor del Contrato, para su revisión y aprobación, la siguiente documentación, la cual constituye el primer entregable formal:

- **Malla Curricular:** Documento que defina la estructura integral y la secuencia de todos los cursos y/o capacitaciones a desarrollar.
- **Sílabos / Fichas Técnicas:** Documento que incluya objetivos de aprendizaje, brechas de habilidades o competencias, metodología de enseñanza, estrategia y criterios d evaluación, duración y cronograma a concertar con el supervisor, resultados esperados, certificaciones y evidencias. Caracterización del equipo humano de trabajo que van a ser sujeto de las capacitaciones, cursos, seminarios o talleres.
- **Hojas de Vida:** El contratista deberá aportar cada una de las hojas de vida de su equipo de trabajo y de los capacitadores y/o docentes, debidamente soportadas y verificadas, con los perfiles antes requeridos.

2. Documentación y Certificación de Finalización por Curso y/o Diplomado

El Contratista deberá suministrar al Supervisor del Contrato, al finalizar cada curso, taller, seminario o diplomado, la siguiente documentación en formato digital:

1. Ficha técnica: Debe detallar la siguiente información del programa de capacitación nombre, contenidos temáticos, objetivos de aprendizaje, intensidad horaria, horarios, docente responsable, metodología y técnicas de aprendizaje a emplear en las sesiones, lugar donde se va a desarrollar, instrumento de evaluación a aplicar.
2. Presentaciones y/o material pedagógico: Debe estar disponible en la plataforma y en .
3. Certificado de asistencia y/o de asistencia aprobación respectiva, siempre y cuando el participante cumpla con los requisitos exigidos.
4. Bases de datos de cada curso y diplomado, indicando el estado de cada participante de aprobado y/o no aprobado, certificado y/o no certificado.
5. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje aplicadas a los participantes.
6. Resultados de las evaluaciones de calidad aplicadas.
7. Registro fotográfico de las sesiones impartidas: Docente, participantes, estación de café, refrigerios, pantallazos sesiones virtuales y presenciales.
8. Registro de recibo de kits académicos y refrigerios por parte de los participantes.
9. Registros de asistencia de los participantes y docente a cada una de las sesiones de los cursos y diplomados.
10. Certificación o soporte de accesibilidad y funcionamiento de la plataforma.
11. Notificaciones, correos de instrucciones, soporte, actividades pendientes, apertura del programa, bienvenida entre otros. (formato PDF, pantallazos, otros)
12. Reporte: Descripción del desarrollo y ejecución del programa. Análisis del proceso de aprendizaje, participación, casos de deserción si los hay, entre otros.
13. Link de las sesiones virtuales sincrónicas, según autorización del tratamiento de datos.
14. Notas y/o calificaciones de los participantes.

Logística: Para cada una de las sesiones presenciales, el contratista o consultor deberá garantizar e incluir dentro de su propuesta todos los recursos logísticos, técnicos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación. Esto comprende, como mínimo, la entrega de

3.1.14.2.

material de apoyo para cada participante (cuaderno, esfero u otros insumos pertinentes), así como la provisión de alimentación cuando aplique.

Todas las actividades que se desarrollen en el marco del presente contrato deberán ser coordinadas, aprobadas y validadas por la Entidad, la cual remitirá el informe de seguimiento de metas al supervisor designado por la Contraloría de Cundinamarca.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 2o, 4o y 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993, además de las cuales, una vez perfeccionado el contrato deberá:

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Firmar el acta de inicio y demás actos provenientes de la ejecución.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
4. Constituir garantía única para amparar los riesgos establecidos en el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato en la plataforma transaccional Secop II.
5. Cumplir con los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Cumplir el objeto contractual con diligencia, ajustándose a las disposiciones constitucionales, legales, contractuales, al igual que las establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
7. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato y seguir las recomendaciones orientadas a garantizar la seguridad del personal.
8. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
9. Mantener reserva sobre los asuntos o la información que le sea suministrada.
10. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstaculizaciones.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. El Contratista asumirá todos los costos y gastos que se originen por el cambio o reemplazo de los productos o elementos suministrados que presenten fallas o deficiencias de calidad. Si se presenta una deficiencia reiterada en la calidad de un mismo elemento, el Contratista deberá presentar y suministrar marcas o alternativas que ofrezcan una calidad superior, sin que esto implique un costo adicional para la Contraloría de Cundinamarca.
14. Asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluidos en el precio de su propuesta. Así como cancelar oportunamente los sueldos, prestaciones sociales y aportes parafiscales y de seguridad social del personal contratado requerido desde su suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

15. Informar al supervisor del contrato, de manera inmediata y de la forma más expedita, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de sus obligaciones o cualquier aspecto técnico.
17. Mantener a la Contraloría Departamental de Cundinamarca libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto del contrato.
18. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
19. Presentarse en la Entidad en el momento que sea requerido.
20. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos, garantías, pólizas, modificaciones y demás documentos que soporten su gestión de acuerdo con los requerimientos de la entidad, así como firmar digitalmente las adiciones y modificaciones del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.
21. La ejecución se realizará en la sede de la Contraloría Departamental de Cundinamarca ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 49 #13-33.
22. Mantener los precios establecidos en la oferta presentada por el contratista, durante la vigencia del contrato.
23. Notificar a la Contraloría Departamental de Cundinamarca dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Contraloría.
24. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, con las siguientes:

1. Cumplir con los estándares de calidad, condiciones y las demás características estipuladas en la propuesta, el presente estudio previo y la minuta contractual.
2. Entregar formalmente al supervisor del contrato las evidencias e informes de ejecución del contrato en los términos establecidos.
3. Dictar las capacitaciones en las condiciones y metodología ofrecidas agotando el temario.
4. Garantizar que el personal docente y el personal que apoya la ejecución del contrato, cumplan con el perfil mínimo ofrecido, así como su asistencia, y uso de las ayudas tecnológicas requeridas para dictar la respectiva capacitación.
5. Garantizar que las instalaciones y las aulas de clase, cuando sean suministradas por el Contratista, cumplan con óptimas condiciones de infraestructura, mobiliario adecuado, capacidad suficiente, dotación de recursos y herramientas tecnológicas (cuando aplique), y accesibilidad para todos los participantes, asegurando así el correcto desarrollo de las jornadas académicas y logísticas, de conformidad con las Especificaciones Técnicas y los requerimientos aprobados por la Contraloría de Cundinamarca.
6. Remitir al supervisor del contrato, como mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada programa los siguientes datos: Ubicación del aula e instalaciones, registro fotográfico, opciones de menú de refrigerios, capacidad de las aulas, vías de acceso de las instalaciones, (debe tenerse en cuenta que sea de fácil acceso para todas las personas, incluyendo personas con discapacidad) y disponibilidad de parqueaderos cercanos. Una vez surtida esta revisión es

posible que por parte de la Contraloría de Cundinamarca se soliciten modificaciones logísticas las cuales serán discutidos y acordados en conjunto con el contratista.

7. Entregar en formato físico y digital un certificado de asistencia a los participantes que hayan cumplido con mínimo el 80% de asistencia de los cursos y diplomados. El certificado debe incluir el número de horas de la capacitación.
8. El contratista deberá expedir certificado de aprobación y cumplimiento a favor de los participantes que acrediten el lleno de los requisitos definidos por la entidad, bien sea a través de acto administrativo o a través de las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
9. Entregar al supervisor del contrato, los informes parciales y el final requeridos de manera oportuna y completa, en el término que se le soliciten durante el desarrollo del contrato y adjunto a las facturas una vez prestados los servicios contratados.
10. Garantizar que los profesionales que moderen e instruyan en las capacitaciones sean profesionales con idoneidad y experiencia en la ejecución del temario que se desarrollará en ocasión al presente contrato.
11. Entregar al supervisor del contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio los siguientes documentos para aprobación: 1. El plan de trabajo de las actividades a desarrollar. 2. El cronograma de las sesiones académicas de todos los programas (indicado número de horas, programa, fecha, lugar, hora, docente). 3. Hojas de vida de los profesionales y docentes del segundo trimestre los cuales deben cumplir los perfiles exigidos. 4. Contenidos temáticos de los programas. 5. Propuesta de parametrización en la plataforma virtual. 6. Planeación pedagógica de los programas. Lo anterior se verificará a través de una mesa de trabajo conjunta con el supervisor del contrato.
12. Enviar al supervisor del contrato al menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada programa y mediante correo electrónico, la ficha técnica cada programa de capacitación, la cual debe contener: nombre, temáticas, objetivos de aprendizaje, intensidad horaria, horarios, docente responsable, metodología y técnicas de aprendizaje a emplear en las sesiones, lugar donde se va a desarrollar, instrumento de evaluación a aplicar.
13. El contratista a través de los docentes y coordinador pedagógico deben formular de acuerdo a las necesidades de capacitación, al menos tres objetivos de aprendizaje para cada programa, los cuales deben estar detallados en la ficha técnica de cada programa.
14. Dictar las horas de la capacitación en las fechas establecidas en el cronograma establecido por el contratista, dentro de la jornada laboral con la aprobación por el supervisor de contrato.
15. Realizar control en cada sesión impartida de la asistencia de los participantes constatando que se encuentren presentes y conectados durante el tiempo de la sesión y llevar registro de asistencias, así como no permitir el ingreso de personas distintas a los participantes aprobados por la Contraloría de Cundinamarca.
16. Realizar control de la deserción y notificar al supervisor del contrato, mediante reporte, el estado de participación de cada estudiante y solicitar al participante justificación con el fin de determinar las posibles causas de deserción e identificar conjuntamente si existen mecanismos de apoyo para su mitigación. Deberá aplicar una estrategia para mitigar la deserción.
17. Aplicar recursos didácticos, que posibiliten la interacción de los participantes, a través del diseño de actividades de gestión de conocimiento, evaluativas y orientadas al proceso de formación autónoma, acorde con las necesidades e intereses institucionales, tanto en las sesiones presenciales, sincrónicas y de aprendizaje autónomo.
18. Suministrar la plataforma en las condiciones descritas en la propuesta y el presente estudio.

19. Disponer en la plataforma virtual desde el inicio del programa de capacitación de las presentaciones, material pedagógico y/o recursos didácticos para ser suministrados a los participantes de los talleres, seminarios, cursos y diplomados y al supervisor del contrato.
20. Proporcionar estación de café en cada sesión presencial.
21. El Contratista deberá designar personal que se encargue de la logística en cada uno de las capacitaciones, cursos, seminarios o talleres en las modalidades virtual y/o presencial.
22. Suministrar en la primera sesión presencial de cada programa de capacitación a cada participante un (01) kit de estudio el cual consta de un esfero y una agenda con el logo de la Contraloría Departamental de Cundinamarca y de la Universidad prestadora del servicio. El diseño deberá ser aprobado por el supervisor.
23. El Contratista deberá cumplir el mínimo de horas académicas establecido para cada programa y en cada sesión.
24. El contratista a través de los docentes y coordinador pedagógico deben aplicar instrumentos de evaluación (cualitativas y/o cuantitativas) al inicio, durante y al finalizar cada programa que permitan medir los resultados de aprendizaje alcanzados por parte de los participantes de conformidad con el contexto y los objetivos de aprendizaje de cada programa de capacitación.
25. El contratista debe entregar recomendaciones del aprendizaje de los grupos de trabajo y participantes, conforme a las evaluaciones aplicadas a los funcionarios, lo anterior quedará registrado en los informes parciales e informe final.
26. Garantizar que el realice: 1. Acompañamiento en el proceso pedagógico los participantes y docentes en las sesiones impartidas. 2. Desarrollar la planificación curricular y fichas técnicas de cada programa. 3. Retroalimentar los procesos de capacitación entre los participantes y docentes. 4. Implementar metodologías de aprendizaje a los participantes, basadas en la práctica, colaboración y metacognición. 5. Realizar seguimiento y monitoreo del aprendizaje de los participantes. 6. Garantizar la ejecución y aplicación de la metodología de aprendizaje descrita de las características técnicas y el uso de materiales didácticos, estrategias, herramientas y recursos de aprendizaje eficientes en cada jornada de capacitación. 7. Apoyar la construcción de los contenidos temáticos y proponer las técnicas y herramientas de aprendizaje eficientes y didácticas a emplear en cada jornada de capacitación, conforme al tema a estudiar. 8. Verificar el cumplimiento de la metodología propuesta en las sesiones y las actividades docentes. 9. Direccionar a los docentes para garantizar la utilización de herramientas pedagógicas, contenidos temáticos, materiales didácticos, estrategias pedagógicas, herramientas y demás recursos a utilizar en cada jornada de capacitación para que sean eficientes, dinámicos, de calidad. 10. Coordinar, articular y evaluar el proceso de aprendizaje, entre el docente y el participante del programa de capacitación. 11. Identificar, registrar, y comunicar al supervisor del contrato los aspectos pedagógicos en los que se debe mejorar, para garantizar los objetivos de aprendizaje de capacitación, tanto al docente como a los participantes.
27. Garantizar que el profesional de seguimiento y apoyo administrativo y logístico, realice: 1. Coordinación de todos los temas administrativos y logísticos entre las partes, para el desarrollo del proceso contractual y pos contractual. 2. Coordinar la ejecución de las capacitaciones detalladas en las especificaciones técnicas atendiendo los requerimientos logísticos requeridos tales como inscripciones, registros, recolección de evidencias, aplicación de la evaluación de la calidad de la capacitación e impacto, tabulaciones, entrega de informes, asistencia y evaluación, acompañamiento a las capacitaciones tanto presenciales como virtuales, y posterior certificación a las mismas, elaboración de informes y entrega de evidencias a la supervisión de cada sesión, entre otros. 3. Orientar e informar la metodología de trabajo y evaluación de las actividades de capacitación a los participantes. 4. Registrar las asistencias de los participantes. 5. Supervisar las tareas asignadas y propender por el cabal cumplimiento del objeto contractual. 6. Coordinar,

programar y ejecutar las actividades necesarias por parte del contratista para garantizar el objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones. Deberá atender los requerimientos de los estudiantes y de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

28. Entregar soporte técnico y tecnológico para el acceso a las sesiones virtuales; para las asincrónicas entregará y garantizará el acceso a la plataforma virtual a todos los participantes de cada programa de formación, mediante la creación de un usuario y contraseña. Así mismo para las sesiones sincrónicas asistirá a los participantes para garantizar la conexión e instalación de software en computadores u otros dispositivos.
29. Entregar un informe parcial por cada taller, seminario, curso y/o diplomado al finalizar el mismo. Este informe debe contener: base de datos de los funcionarios inscritos, base de datos de los funcionarios certificados, presentaciones o material didáctico, certificados de asistencia y aprobación, listas de asistencia, registro fotográfico de las sesiones presenciales, registro entrega de refrigerios y kits académicos, resultados de las evaluaciones y calificaciones de los participantes y resultados de evaluación del curso y del docente.
30. Entregar los informes finales de ejecución. Estos informes finales de ejecución además de las evidencias del informe parcial, deben detallar, el desarrollo del proceso de convocatoria e inscripción de participantes, caracterización de los participantes (caracterización demográfica; edad, sexo, cargo, etc.), estructura, contenidos, desarrollo y proceso de certificación de cada curso y/o diplomado e informe de la evaluación de las capacitaciones donde se evidencie los resultados de la evaluación individual y consolidada de las capacitaciones, logros de aprendizaje obtenidos y recomendaciones.
31. Gestionar y permitir la inclusión de enlace de re-direccionamiento en la página web de la Contraloría Departamental de Cundinamarca y la plataforma virtual.
32. El contratista debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de conformidad con el concepto ambiental emitido por la Subdirección de Costos Ambientales de la Contraloría Departamental de Cundinamarca y que hace parte del presente estudio previo.
33. Entregar los valores agregados descritos en la oferta económica.
34. El contratista en atención al Decreto 0287 de 2026, debe adquirir bienes y servicios dentro de la cadena de provisión con personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme a los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del mismo decreto, en un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) del presupuesto del contrato.
35. Las demás que surjan del contenido del contrato, de las presentes cláusulas adicionales que se incorporan al mismo o de la propuesta presentada por el CONTRATISTA y que permitan dar cumplimiento al objeto del contrato y que se deriven de la naturaleza del mismo.

2.2.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. El proveedor debe garantizar que los materiales e insumos utilizados para la producción de las agendas provienen mínimo en un 70% de cualquiera de las siguientes opciones o estrategias de sostenibilidad similares: maderas provenientes de plantaciones sostenibles, residuos vegetales y/o materiales reciclados. El proveedor deberá anexar ficha técnica o certificado debidamente firmada por el representante legal.

2. El proveedor debe garantizar que los esferos a suministrar son elaborados en observancia de principios de sostenibilidad ambiental como puede ser material reciclado (v.g: Polietileno Tereftalato-PET o Polipropileno-PP), que no contengan plásticos halogenados (Ej. PVC) y su tinta es libre de los siguientes componentes: Disolventes orgánicos; Xileno; Cromo hexavalente;

3.1.14.2.

Cadmio; Mercurio; Plomo; Níquel; Cobre; Zinc. El proveedor deberá anexar ficha técnica o certificado debidamente firmada por el representante legal.

3. Los elementos para el servicio de catering a utilizar, serán: 1. Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica) o 2. Elaborados a partir de materiales biodegradables. Nota: No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos fabricados con polietileno, poliestireno expandido o similares). El proponente deberá certificar el cumplimiento de esta condición.

4. El proveedor deberá comprometerse a evitar y prevenir que los productos a entregar sean empaquetados en exceso (v.g: evitar empaques individuales) así como, a preferir los empaques sostenibles, reutilizados y/o reciclados. Se deberá anexar certificación suscrita por el proveedor.

5. El proveedor se comprometerá a dar uso consciente y eficiente del agua, uso eficiente de la energía eléctrica y manejo adecuado de los residuos sólidos, atendiendo las disposiciones normativas vigentes en la materia y dando cumplimiento a las políticas institucionales, programas e instrumentos que se generen en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Contraloría de Cundinamarca.

2.2.2.4 OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista está obligado adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a los que puedan estar expuestos su propia salud y la de terceros.
2. El contratista deberá disponer y utilizará de los elementos de protección personal EPP de acuerdo con las actividades que realice.
3. El contratista deberá dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

La Contraloría de Cundinamarca se obliga para con el Contratista a:

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente que le sean aplicables como entidad estatal contratante en el marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sus reglamentos, las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, y las específicas que regulan la gestión institucional, en el marco del presente proceso de contratación de servicios de capacitación para los funcionarios.

3.1.14.2.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo será de siete (7) meses, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2026. Sin embargo, la ejecución del cronograma de las capacitaciones tendrá como fecha final el mes de noviembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de la prestación de los servicios adquiridos será en Bogotá D.C., Sede de la Contraloría de Cundinamarca, ubicada en la Calle 49 N° 13 - 33, (Subdirección de la Escuela de Capacitación, piso 4), en las instalaciones del contratista en el Departamento de Cundinamarca y en las instalaciones que se dispongan en los municipios del Departamento de Cundinamarca. Lo anterior teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato, bajo la responsabilidad de contratista siempre que esté de desarrolle fuera de las instalaciones de la Contraloría Cundinamarca.

Los costos de traslado, hasta el sitio de entrega serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen.

2.6. CONTRATO POR CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un contrato de consultoría, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por éstas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

2.7.IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel, de la siguiente manera:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
86000000 Servicios Educativos y de Formación	86100000 Formación Profesional	86101700 Servicios de Capacitación Vocacional No – Científica	86101705	Capacitación Administrativa
86000000 Servicios de educación y capacitación	86110000 - Sistemas educativos alternativos	86111500 - Servicios de aprendizaje a distancia	86111502	Servicios de enseñanza a distancia

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones y características técnicas de los servicios a adquirir se relacionan en 2.1.1. que hace parte integral del presente documento.

3.1.14.2.

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define el contrato de consultoría como: "*Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*" El presente proceso de Contratación consiste en realizar una asesoría técnica y la entrega de productos intelectuales por lo tanto es un contrato de Consultoría.

El conocimiento especializado se evidencia en que el contratista deberá diseñar, diagramar, construir, empaqueta, instalar e implementar cada uno de los contenidos, incluyendo módulos y actividades de acuerdo con cada programa del Plan Institucional de Capacitación PIC para la vigencia 22026. Al tener que realizar el diseño de los contenidos académicos demuestra que se requiere un alto contenido intelectual que no puede basarse en un simple servicio estándar que pueda presentar cualquier empresa, sino por el contrario, una consultoría experta en el tema.

De conformidad con la naturaleza del objeto del contrato, las obligaciones específicas, las especificaciones técnicas del servicio a adquirir y el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta legalmente aplicable es **Concurso de Méritos**. Esto se fundamenta en la Ley 1150 de 2007, que establece esta modalidad para la contratación de servicios de consultoría, estudios, diseños e interventoría.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, se adelantará mediante la modalidad de **CONCURSO DE MÉRITOS** regulado por la ley 1150 de 2007 artículo 2º numeral 3º y los artículos **2.2.1.2.1.3.1 y ss.,** del Decreto 1082 de 2015, modificados por el **artículo 2º** del Decreto 399 de 2021.

En este sentido, **el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, dispone:

*"3. **Concurso de méritos.** Modificado por el art. 219, Decreto Nacional 019 de 2012. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.*

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado".

El Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, indica:

*"**Procedencia del concurso de méritos.** Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la*

3.1.14.2.

selección de proyectos de arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del presente decreto".

Y a renglón seguido el artículo **2.2.1.2.1.3.2** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el **artículo 2º** del Decreto 399 de 2021, señala:

"1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica ***y las publicaciones técnicas y científicas*** *del equipo de trabajo.*
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener ***la calificación técnica y el orden de elegibilidad*** *la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.*
3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje...".
En consecuencia, la modalidad de selección procedente es el **Concurso de Méritos**, tal como lo dispone el numeral 3 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Para este tipo de procesos, el criterio de escogencia no se fundamenta en el factor cuantía, sino en la evaluación del **conocimiento especializado**, la experiencia y la capacidad intelectual y de organización de los proponentes, buscando el ofrecimiento más favorable que priorice la calidad del servicio.

5. ESTUDIO DEL MERCADO

En desarrollo de lo señalado en la Subsección 6, artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de Estudios del Sector – Colombia Compra Eficiente: "La entidad estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso", por ello se hace necesario elaborar el Análisis Económico del Sector, el cual se anexa al presente documento (Anexo No 2).

6. COSTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas y de la tasa pro deporte y recreación del orden departamental aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista:

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro desarrollo	2%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla Pro hospitales	2%
Estampilla UDEC	1.5%
Estampilla Pro Electrificación rural	0.2%
Estampilla Adulto Mayor	2%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2.5%

3.1.14.2.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO Y JUSTIFICACIÓN

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($763.544.274),** dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Contraloría de Cundinamarca no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta son asumidos por el contratista.

Este valor constituye una referencia para los proponentes, sin que implique obligación de adjudicar por dicho monto. La ejecución del contrato se realizará conforme a la propuesta económica del adjudicatario y a las condiciones establecidas en el proceso, sin fórmula de reajuste, salvo lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. JUSTIFICACION PRESUPUESTO

La Contraloría de Cundinamarca de conformidad con el estudio de mercado para el presente proceso, establece como precio de referencia el valor promedio unitario, en concordancia con el valor del presupuesto asignado de acuerdo con los resultados obtenidos en los documentos denominados Anexo 2 (Análisis del Sector) y Anexo 3 (Anexo económico) complementarios al presente documento.

7.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los recursos para financiar el valor del contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No.2026000126** de fecha 13 de abril de 2026 expedido por la Directora Administrativa y Financiera, rubro 2.1.2.02.02.009 – Servicio para la comunidad, sociales y personales / Recurso Ordinario, por un valor de **SETECIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($763.544.274).**

8. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 80 de 1993 en el presente proceso podrán participar las personas jurídicas consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes y siempre y cuando su objeto social les permita desarrollar el objeto del presente proceso.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, que establece la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes, estos criterios serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

NOTA. El proponente interesado en participar en el presente proceso deberá presentar una única propuesta, la cual contendrá los requisitos jurídicos, técnicos y económicos aquí descritos.

3.1.14.2.

8.1. JURÍDICOS

8.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado por LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA firmada por el Representante Legal del Instituto de Educación Superior indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos.

La omisión de este documento, la omisión de las firmas, la modificación u omisión de algunas de sus partes, el no diligenciamiento de sus campos, generará que la propuesta NO SEA HABILITADA.

8.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL - CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, por lo que deberán presentar documento que acredite su naturaleza jurídica como Instituto de Educación Superior, y la vigencia de su representante legal.

8.1.3 CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y/U OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN

Se entenderá por propuesta conjunta, la presentada en consorcio, unión temporal o en cualquier otra forma asociativa de que trate la Ley. En tal caso se tendrá como proponente, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El proponente unido temporalmente, deberá presentar documento de conformación donde conste la voluntad de conformar unión temporal, consorcio y/u otra forma asociativa para presentar propuesta, donde conste como mínimo:

a) Denominación de la forma asociativa
b) Identificación de los integrantes, sean personas jurídicas. Al menos uno (1) de los integrantes deberán ser una Institución de Educación Superior legalmente constituida.
c) Porcentaje de participación, el cual deberá sumar un total del cien por ciento (100%)
d) Reglas de funcionamiento y obligaciones para sus integrantes;
e) Regulación de su participación con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones del proceso.
f) La identificación del representante y el suplente de dicho consorcio, unión temporal o la forma asociativa seleccionada.
g) Duración del consorcio y/o Unión temporal que no podrá ser inferior al término de ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más.
h) Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la propuesta y en su ejecución.
i) Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes de la figura asociativa y venir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tienen la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante. (Certificados de existencia y representación legal, actas de junta directiva, poderes, etc.)

3.1.14.2.

Nota 1. Se deja a disposición del proponente plural, el formato de la CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA anexo al pliego de condiciones que corresponde a la figura asociativa, respecto del cual se pueden agregar las condiciones que estimen necesarias.

Nota 2. Una vez presentada la oferta y verificado el cierre del proceso de selección e incluso en la etapa de ejecución del contrato, no se aceptará cambio en los porcentajes de participación del proponente plural, el alcance de las obligaciones, ni cambios en su conformación (integrantes sean personas jurídicas o naturales).

Nota 3. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que La CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA lo autorice de forma previa mediante escrito suscrito por la ordenadora del gasto, en los casos que legalmente estén permitidos.

Nota 4. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros del consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informar por escrito a La CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Nota 5. El proponente plural deberá estar constituido como tal en la plataforma SECOP II para participar dentro del presente proceso de selección. Para ello, se sugiere tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", elaborada por Colombia Compra Eficiente. La CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA rechazará la oferta que se presente desde una cuenta individual, o desde la cuenta de uno de sus miembros, o de un usuario no constituido como persona plural.

En el evento de existir discrepancias entre los porcentajes de participación referidos en la plataforma SECOP II y los señalados en el documento de conformación, la garantía de seriedad de la oferta y/o cualquier otro documento en que se haga mención a estos porcentajes de participación, prevalecerán en todo caso los dispuestos en la plataforma SECOP II.

Así mismo, en el evento en que se presente oferta desde la cuenta de un proponente plural que no concuerde con el documento de conformación del consorcio, se incurrirá igualmente en causal de rechazo.

Nota 6. Para efectos de facturación, en el documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá especificarse:

- Si la facturación se hará en representación del consorcio o la unión temporal por parte de uno de sus integrantes, debe informar el número de NIT de quien facturará.
- Si la facturación se hará en forma separada por cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno y su participación en el valor del contrato, y,
- Si la facturación se hará por el consorcio o unión temporal con su propio NIT, debe indicar que en el evento de adjudicación del contrato se diligenciará el NIT y su respectiva cuenta bancaria, para la suscripción correspondiente.

Nota 7. Los proponentes plurales bajo ninguna circunstancia podrán utilizar dentro de su nombre, denominación o razón social, expresiones sinónimas, análogas o similares a la razón social de LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, ni sus logos, insignias, que puedan generar confusión frente a terceros.

3.1.14.2.

8.1.4. CERTIFICADO DE IDONEIDAD MISIONAL

El Proponente, en su calidad de Institución de Educación Superior, deberá acreditar documentalmente su idoneidad y capacidad para la prestación de servicios de consultoría o formación especializada, cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos, que se establecen en atención a los criterios de selección para el Concurso de Méritos (Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 3; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.2):

Idoneidad Misional: Aportar el extracto normativo o certificación de la Rectoría/Secretaría General que demuestre que el objeto del contrato (diseño y puesta en marcha de capacitaciones, consultoría, o servicios de extensión/proyección social) hace parte de su objeto misional y le otorga la idoneidad para ejecutar el contrato.

8.1.5. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), así:

Personas jurídicas:

El proponente persona jurídica, deberá diligenciar formato suministrado por LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA en el pliego de condiciones, firmado por el revisor fiscal, o por el representante legal de acuerdo con los requerimientos de Ley cuando no se requiera revisor fiscal, donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar y de carácter parafiscal al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los términos que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá acreditar este requisito.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

8.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría General de la Nación)

La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.procuraduria.gov.co, si los proponentes reportan antecedentes disciplinarios conforme lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

8.1.7. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES (Contraloría General de la República)

La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.contraloria.gov.co, que los proponentes no se encuentran incluidos en el boletín de Responsables Fiscales, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República.

3.1.14.2.

8.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

La Contraloría de Cundinamarca verificará en la página web www.policia.gov.co, si los proponentes reportan antecedentes judiciales conforme lo establecido en el Decreto Ley 4057 de 2011.

8.1.9. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA (RNMC)

La Contraloría de Cundinamarca verificará si los proponentes tienen algún reporte en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.

8.1.10. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

La Contraloría de Cundinamarca verificará si el proponente tiene algún reporte en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

8.1.11. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Del representante legal, del proponente persona jurídica.

8.1.12. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O DOCUMENTO QUE ACREDITE SITUACIÓN MILITAR

Del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

8.1.13. PACTO DE PROBIDAD

Los proponentes deben allegar el pacto de probidad debidamente diligenciado conforme al formato establecido por la Entidad.

8.1.14. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS

Los proponentes deberán presentar la declaración de prevención de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

8.1.15. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes que se presenten en cualquiera de estas figuras asociativas deberán allegar el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal; su término de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

8.1.16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deberán presentar el compromiso anticorrupción debidamente diligenciado en el formato de la Entidad.

3.1.14.2.

8.1.17 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. - RUP:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 el proponente (Personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras naturales con domicilio en Colombia o extranjeras jurídicas con sucursal en Colombia) deberá presentar con su oferta el Certificado de Inscripción vigente en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio para el día del cierre. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas; cumpliendo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto Ley 0019 de 2012 y demás normas concordantes.

La Contraloría revisará las multas e incumplimientos reportados por las entidades estatales, con el fin de verificar que el oferente no se encuentre incurso en inhabilidades para contratar.

Adicionalmente, la certificación del Registro único de Proponentes servirá como fuente de información para la verificación de los requisitos habilitantes de Experiencia y de Capacidad Financiera y Organizacional.

Verificación multas y/o sanciones: Se dará total observancia y cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, en tanto el término de vigencia del registro existente de las sanciones (multas) e inhabilidades que revele el certificado del RUP. Sin perjuicio de ser posible para LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, solicitar información complementaria al respecto, dado el caso, entendiendo los límites en la función de verificación de la Cámara de Comercio.

Así las cosas, se verificará que el proponente no se encuentre en causal de inhabilidad de las que trata la Ley 1474 de 2011 en lo que refiere al incumplimiento reiterado. En el caso en que el certificado del RUP no consigne esta información, el proponente deberá certificar aquellas multas o declaratorias de incumplimiento en firme.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar el cumplimiento de la capacidad jurídica, capacidad financiera, las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes, con base en los documentos respectivos, establecidos en el presente Estudio previo, los cuales serán verificados directamente por la CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

8.1.18. SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

El presente proceso de selección NO es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $455.940.000 la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.14.2.

8.1.19. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías establecidas por la citada norma, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados para cada una de ellas en la mencionada reglamentación y la respectiva garantía además cumpla con la información mínima requerida en el presente numeral.

En el evento en que el proponente opte por constituir una póliza de seguros ésta deberá cumplir con los requisitos del presente numeral y deberá ser expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, así mismo, el costo de la prima de la garantía será por cuenta del proponente.

La garantía deberá constituirse de la siguiente manera:

- **Valor de la garantía de seriedad de la oferta:** Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.
- **Vigencia:** Noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
- **Constituirse a favor de:** la CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA NIT: 899.999.117-2
- Citarse claramente que se está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el presente proceso.
- Firmarse por la aseguradora y por el oferente.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de oferta deberá cubrir los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En el evento que la propuesta la presente un Consorcio o una Unión Temporal, en la garantía de seriedad de la oferta deberá estipularse que el tomador es "El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por... y....", de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la Entidad amplíe la fecha de cierre del presente proceso de selección, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta de tal suerte que la vigencia de la misma cubra el plazo total establecido en este numeral.

La Garantía de seriedad, una vez seleccionado el contratista, podrá ser reclamada por los proponentes o sus representantes o apoderados en la siguiente forma:

- Por el seleccionado, una vez aprobada la garantía única que ampare el contrato suscrito.
- Los demás oferentes podrán reclamarla dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación del presente proceso de selección en la Entidad.

3.1.14.2.

8.2. TÉCNICOS

8.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Los proponentes, para acreditar la experiencia habilitante con la presentación de máximo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y relacionados en el RUP, clasificados en al menos uno (1) de los códigos UNSPSC descritos en la siguiente tabla. La sumatoria de los contratos inscritos en el RUP debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para presente contratación, expresado en SMMLV.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados mediante figura asociativa se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación.
- Firma de la persona que expide la certificación.

Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada.

La Contraloría de Cundinamarca podrá solicitar las aclaraciones que considere prudentes.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las dos certificaciones con mayor valor y que cumplan con el objeto del contrato ***diseño, desarrollo y prestación de servicios de capacitación formación y certificación.***

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

La Contraloría de Cundinamarca realizará la verificación de las condiciones de experiencia mediante el RUP del proponente de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando el mismo contenga la identificación del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLMV.

Así mismo, se deberá aportar el FORMATO No 5 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE". En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz.

NOTA 1: En el caso de figura asociativa, la experiencia podrá ser aportada por uno (01) o más de sus integrantes.

NOTA 2: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

3.1.14.2.

NOTA 3: Sólo se validarán los contratos reportados en el RUP que hayan sido verificados por la Cámara de Comercio respectiva y su inscripción se encuentre vigente y en firme.

El proponente deberá anexar las certificaciones de los contratos suscritos y ejecutados, que tenga registrados en el RUP con los cuales pretende cumplir el requisito de experiencia, cuyo objeto sea específicamente ***diseño, desarrollo y prestación de servicios de capacitación formación y certificación***.

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato y descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO No 5 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

La Contraloría de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Los proponentes, para acreditar la experiencia especifica habilitante deben presentar dentro de su Experiencia General máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y relacionados en el RUP y clasificados en por lo menos uno (1) de los códigos UNSPSC relacionados en la experiencia general, los cuales pueden estar contenidos en los aportados para la acreditación de la experiencia general y cuya sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al **80%** del presupuesto estimado para la presente contratación, expresado en SMMLV.

En caso de no presentar la certificación se deberá aportar el contrato acompañado del acta de liquidación o de recibo final en donde se evidencie el cumplimiento de lo descrito en las características citadas a continuación:

3.1.14.2.

Características:

• Realización, diseño y estructuración curricular de programas de formación y/o planes de estudio virtuales o *b-learning* afines con temas jurídicos, presupuestales, tecnológicos y/o de ofimática. Que guarden relación con los temas de las capacitaciones, seminarios y cursos mencionados en las especificaciones técnicas.

• Diseño instruccional de cursos virtuales teórico-prácticos relacionados con temas jurídicos, presupuestales, tecnológicos y/o de ofimática. Que guarden relación con los temas de las capacitaciones, seminarios y cursos mencionados en las especificaciones técnicas.

NOTA 1: En caso de presentar una certificación como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, ésta se tiene en cuenta hasta por el porcentaje de participación dentro de esa figura asociativa y cumpliendo con los requisitos exigidos en el presente numeral. Los integrantes de la figura asociativa se pueden complementar para cumplir con los anteriores requisitos. El valor de las Certificaciones conforme con el Registro Único de Proponentes (RUP).

Los contratos para demostrar la experiencia específica habilitante del proponente deben ser los mismos para demostrar la experiencia general habilitante del proponente.

Esta verificación se realizará respecto de los contratos que indique el proponente en el **Formato de Experiencia** documento que encontrará en documentos del proceso

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con un (1) contrato adicional a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia habilitante.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 8 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

B. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme Emprendimiento y Empresas de Mujeres domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia podrá acreditarla con un (1) contrato adicional a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia. En consecuencia, el proponente pueda aportar dos (2) contratos adicionales cuando acredite ambas calidades (i) Mipyme y (ii) Emprendimiento y empresa de mujeres.

Para que el proponente acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 7 – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto

3.1.14.2.

1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

8.2.2. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

El contratista debe suministrar y mantener, durante toda la ejecución del contrato y hasta la terminación del mismo, el siguiente personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual.

Los roles que se evaluarán como requisito habilitante son:

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO - CRITERIO HABILITANTE		
ROL A DESEMPEÑAR	**FORMACIÓN ACADEMICA**	**EXPERIENCIA ESPECIFICA**
Gerente de proyecto (1) La dedicación del profesional debe ser del 100%.	**Pregrado:** Profesional en las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o en Ciencias de la Educación **Posgrado:** En las áreas de Derecho y Afines o Educación. Acreditado a nivel de maestría y/o doctorado	Cinco (5) años de experiencia como docente de una facultad de derecho en una Institución de Educación Superior (IES) debidamente acreditada por el Ministerio de Educación. Acreditar experiencia especifica mínima de un (1) año como Director Administrativo, y/o Director de Planeación, y/o Secretario General, y/o Director de Programa de Facultad de Derecho, y/o Director de Proyectos de Investigación de una Institución de Educación Superior (IES) debidamente acreditada por el Ministerio de Educación en alta de calidad.
Coordinador académico del proyecto (1) La dedicación del profesional debe ser del 100%.	**Pregrado:** Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho y Afines **Posgrado:** En las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o en Ciencias de la educación. Acreditado a nivel de especialización.	Tres (3) años de experiencia en coordinación de proyectos educativos mediante el uso y apropiación de TIC y la implementación de modelos de formación *e-learning y b-learning*, implementación de plataformas de gestión de conocimiento y gestión de aprendizaje
Líder de virtualización y diseño instruccional (1) La dedicación del profesional debe ser del 100%	**Pregrado:** Profesional Universitario en el área de conocimiento de ciencias de la educación. **Posgrado:** En Multimedia Educativa o Multimedia en Educación o Educación Mediada por TIC, o Aplicación de TIC para la enseñanza o Gestión de Proyectos Multimediales para la Educación con énfasis en producción multimedia. Acreditado a nivel de especialización.	Ocho (8) años de experiencia en como líder de proyectos de virtualización, diseño instruccional y estructuración curricular de contenidos digitales. Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos relacionados con implementación de ambientes virtuales de aprendizaje.

Nota 1. Las hojas de vida (con los soportes académicos y de experiencia) de los profesionales que puntúan (gerente de proyecto, coordinador académico del proyecto y el líder de virtualización y diseño instruccional) deben entregarse junto con la oferta.

3.1.14.2.

Nota 2. Los profesionales presentados con la oferta (gerente de proyecto, coordinador académico del proyecto y el líder de virtualización y diseño instruccional) no podrán ser reemplazados, so pena de rechazo de la oferta.

El personal debe estar en capacidad y disposición para asistir a las reuniones que se programen presenciales y/o virtuales en la ejecución contractual.

En el evento en que alguno de los integrantes del equipo mínimo requerido deba ser reemplazado, la nueva persona propuesta debe acreditar los requisitos solicitados en este documento, según sea el rol a desempeñar.

El contratista deberá vincular los integrantes del equipo de trabajo necesarios y los adicionales que requiera para lograr el cabal cumplimiento de las actividades y obligaciones exigidas en los tiempos estipulados en el cronograma de ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad.

El personal debe estar en capacidad y disposición para asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que se programen en la ejecución contractual.

En el evento en que alguno de los integrantes del equipo mínimo requerido deba ser reemplazado, la nueva persona propuesta debe acreditar las mismas o superiores calidades de la persona presentada originalmente.

DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditación de Idoneidad

Con el fin de demostrar la formación académica e idoneidad del personal propuesto se deberá presentar los siguientes documentos:

• Copia de la tarjeta o matrícula profesional.

• Copia del diploma de título profesional o el acta de grado.

• Copia del diploma de posgrado o acta de grado que acredite la respectiva formación académica (Especialización, maestría, doctorado y/o PHD).

• En el evento en que algún integrante del equipo de trabajo presente título de pregrado o posgrado obtenido en el exterior de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente el proponente puede acreditar la formación académica en el exterior con:

- ✓ La convalidación correspondiente o
- ✓ Copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la clasificación Internacional Normalizada de Educación-CINE. Los documentos aportados en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al español.

Acreditación Experiencia Profesional Específica Certificada

La experiencia se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones, las cuales deben

3.1.14.2.

reunir los siguientes requisitos:

• Nombre o razón social del contratante.

• Nombre o razón social del contratista.
• Objeto del Contrato y/o funciones u obligaciones desempeñadas.

• Fecha de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) del contrato o plazo del contrato.

• Señalar el cargo desempeñado por la persona propuesta.

• Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación.

• No se aceptarán certificaciones con tachaduras, raspaduras, enmendaduras información no consistente y/o inexactitudes.

• Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Para la verificación de la experiencia y los estudios exigidos, se deberán tener en cuenta lo siguiente:

• El proponente debe diligenciar y allegar con su oferta el anexo FORMATO 6 – FORMACION Y EXPERIENCIA PROFESIONALES, la relación de certificaciones de experiencia en orden cronológico, es decir desde la más antigua hasta la más reciente. Dicho anexo debe corresponder al formato publicado en el SECOP II por parte de la entidad.

• Las certificaciones son necesarias para la evaluación de las ofertas. Estos documentos deben reflejar con precisión el cargo desempeñado y/o las actividades ejecutadas, de manera que la Entidad pueda determinar el alcance de las mismas.

• Con el fin de contabilizar los años de experiencia, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

• Para el cálculo de los años de experiencia se tomarán en cuenta años laborales de 360 días, de acuerdo a lo consagrado en el derecho comercial, en concordancia con lo expuesto en el Concepto 104544 de abril 21 de 2008, emitido por el Ministerio de la Protección Social.

• Cuando se aporten certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

- Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del Contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
- Fecha (mes, año) de terminación del Contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

• No aplican equivalencias para cumplir con estudios ni con la experiencia exigida.

• Para el caso específico de los Ingenieros, la experiencia profesional solo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional o del certificado de inscripción profesional, conforme con lo estipulado por la Ley 842 de 2003. Igual operará para aquellas profesiones que requieran tarjeta o matrícula profesional para el desempeño profesional (técnicos o tecnólogos, etc).

3.1.14.2.

• La experiencia profesional de los miembros del equipo mínimo de trabajo, diferentes al perfil de Ingeniería o profesiones afines, se contabilizará, de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, a partir de la terminación de materias, salvo que exista norma especial que establezca algo diferente.

• Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el contratista o con una empresa que haga parte del mismo grupo empresarial del oferente, además de la certificación debe aportar los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato.
- Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.
- Planilla de seguridad social del periodo certificado con el proponente en la que se identifique al profesional propuesto o la certificación del cliente o entidad contratante en la cual se relacione el personal o equipo profesional dispuesto por el contratista para la ejecución del proyecto indicando el periodo en el que desarrollo la actividad.

• En el caso de los títulos de posgrado de los ingenieros se deberá entregar copia apostillada de acuerdo con el Parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, citado a continuación:

"Parágrafo 1. Los títulos académicos de postgrado 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 postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente [legalizado] o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia."

• Las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, que sean emitidas por el mismo contratista o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, se entenderán para todos los efectos, emitidas bajo la gravedad de juramento.

• No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo (auto certificaciones), ni cuentas de cobro o facturas.

• La experiencia con la cual se acredite la Mínima Requerida del equipo de trabajo, no se tendrá en cuenta para efecto de la asignación de puntaje.
• La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

• Los extranjeros deberán presentar copia de la visa especial, y del permiso o licencia provisional para ejercer su profesión en nuestro país por el consejo profesional respectivo o la entidad competente.

• El Personal ofrecido inicialmente como requisito mínimo habilitante y ponderable será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones sustentadas, el adjudicatario/contratista presentará la hoja de vida del aspirante con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la Entidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados a partir de la solicitud de cambio de personal.

3.1.14.2.

La persona de reemplazo deberá cumplir con los requisitos mínimos y con las calidades adicionales que fueron objeto de puntaje. En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de aceptarlos o no, sin perjuicio de que, en el evento de rechazarlo, deba motivar las razones objetivas y suficientes relacionadas directamente con alguna o algunas de las condiciones exigidas.

En caso de que el proponente no entregue o entregue documentos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, se calificará como "NO CUMPLE" y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.

NOTA 1: En caso de que los documentos aportados para acreditación de experiencia, idoneidad y compromiso solicitados para el Equipo Mínimo de Trabajo no contengan la totalidad de la información necesaria para realizar la evaluación, la entidad podrá requerir las aclaraciones, precisiones o solicitar documentos adicionales, con el fin de verificar la información que no esté clara o completa. En todo caso la entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los documentos que el oferente aporte, en todo caso el deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 2: El proponente durante el proceso de selección no podrá cambiar los profesionales presentados como requisito habilitante u objeto de asignación de puntaje, por tratarse de una mejora de la oferta.

8.2.3. CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Son los mismos documentos del que habla el numeral anterior a saber:

1. El proponente en su propuesta debe aportar la CARTA DE COMPROMISO EQUIPO DE TRABAJO, y allí relacionar los nombres de los profesionales que son objeto de habilitación y puntaje (profesional temático en ciencia de datos y profesional temático en derecho de familia), la carta debe estar debidamente firmada por el Representante Legal del oferente.

2. Además, las personas presentadas como GERENTE DE PROYECTO, COORDINADOR ACADÉMICO DEL PROYECTO y LIDER DE VIRTUALIZACIÓN Y DISEÑO INSTRUCCIONAL deberán presentar a título personal un FORMATO COMPROMISO DEL PROFESIONAL señalando que conocen que su perfil fue presentado al presente concurso de méritos y su compromiso para vincularse en caso de ser adjudicatario.

8.2.4. REQUISITOS SG-SST

El proponente deberá allegar Certificado ARL de implementación del **SG-SST** y/o certificación firmada por el Representante Legal del resultado y nivel de implementación del SG-SST de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019 (autoevaluación y/o evaluación por parte de ARL).

NOTA 1. En caso de allegar Certificado ARL de implementación del SG-SST se deberá adjuntar la evaluación vigente.
NOTA 2. En caso de allegar resultado de auto evaluación igual o inferior al 85% debe allegarse plan de mejoramiento del SG-SST.
NOTA 3. En caso de allegarse certificación firmada por el representante legal, debe hacerse entrega de la licencia del implementador del SG-SST.
NOTA 4. Si el proponente es persona natural no está obligado a implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, deberá allega la afiliación y último pago de ARL, EPS, y AFP.

3.1.14.2.

8.2.5. REQUISITOS AMBIENTALES

1. El proveedor debe garantizar que los materiales e insumos utilizados para la producción de las agendas provienen mínimo en un 70% de cualquiera de las siguientes opciones o estrategias de sostenibilidad similares: maderas provenientes de plantaciones sostenibles, residuos vegetales y/o materiales reciclados. El proveedor deberá anexar ficha técnica o certificado debidamente firmada por el representante legal.

2. El proveedor debe garantizar que los esferos a suministrar son elaborados en observancia de principios de sostenibilidad ambiental como puede ser material reciclado (v.g: Polietileno Tereftalato-PET o Polipropileno-PP), que no contengan plásticos halogenados (Ej. PVC) y su tinta es libre de los siguientes componentes: Disolventes orgánicos; Xileno; Cromo hexavalente; Cadmio; Mercurio; Plomo; Níquel; Cobre; Zinc. El proveedor deberá anexar ficha técnica o certificado debidamente firmada por el representante legal.

3. Los elementos para el servicio de catering a utilizar, serán: 1. Lavables y de larga duración (por ejemplo: vidrio, cerámica) o 2. Elaborados a partir de materiales biodegradables. Nota: No se permitirá el uso de elementos de plásticos de un solo uso (por ejemplo: agitadores para bebidas, pitillos, cubiertos, vasos o platos fabricados con polietileno, poliestireno expandido o similares). El proponente deberá certificar el cumplimiento de esta condición.

4. El proveedor deberá comprometerse a evitar y prevenir que los productos a entregar sean empaquetados en exceso (v.g: evitar empaques individuales) así como, a preferir los empaques sostenibles, reutilizados y/o reciclados. Se deberá anexar certificación suscrita por el proveedor.

5. El proveedor se comprometerá a dar uso consciente y eficiente del agua, uso eficiente de la energía eléctrica y manejo adecuado de los residuos sólidos, atendiendo las disposiciones normativas vigentes en la materia y dando cumplimiento a las políticas institucionales, programas e instrumentos que se generen en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Contraloría de Cundinamarca.

8.3. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

EVALUACIÓN TECNICA DE LA PROPUESTA:

A. FICHA TECNICA

La verificación de los aspectos técnicos se realiza mediante confirmación del cumplimiento de las especificaciones, las cuales se entienden como mínimas, de acuerdo con las especificaciones mínimas relacionadas en el numeral 2.1.1., para lo cual debe suscribir el documento ANEXO TÉCNICO.

B. INSTITUCIÓN DE ALTA CALIDAD

El proponente deberá acreditar los siguientes documentos:

1. Resolución vigente del Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se reconoce personería jurídica como Institución de Educación Superior (IES).

3.1.14.2.

2. Autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación Nacional que acredite que es una Institución de Educación Superior.

3. Resolución vigente expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se concede acreditación institucional de alta calidad a la Institución de Educación Superior (IES).

4. Resolución vigente expedida por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se concede acreditación de alta calidad al programa de derecho.
   NOTA: Para el caso de figuras asociativas, los anteriores documentos se podrán acreditar entre la totalidad de integrantes de la figura asociativa, siendo posible que los mismos sean aportados por uno solo de sus integrantes o en conjunto.

5. Presentar con la oferta el documento técnico metodológico que contenga los siguientes lineamientos:

a. Planeación general del proyecto para el desarrollo, estructuración curricular y virtualización de contenidos, correspondientes al plan de formación 2025.
b. Aspectos metodológicos para la virtualización de los programas.
c. Aspectos curriculares y de diseño pedagógico.

8.4. CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores financieros requeridos para verificar la capacidad financiera y organizacional de los oferentes en el presente proceso de contratación son el resultado de un análisis realizado en el estudio de sector, adjunto al presente documento. La finalidad de los indicadores que se establecen en el presente documento es garantizar la minimización de los riesgos implícitos dentro del proceso y permitir la participación de pluralidad de compañías con solvencia económica, que le brinden seguridad a la Entidad para la ejecución del contrato. Lo anterior atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto No. 1082 de 2015, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Para los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como empresas sin ánimo de lucro – ESAL o Universidades, se tiene en cuenta la naturaleza y fines del negocio para lo que fueron constituidas. Para la verificación financiera, en estos casos cuando no tengan utilidad operacional o esta sea negativa o su nivel este por debajo de lo solicitado, no se tienen en cuenta para la verificación de la capacidad financiera del Indicador de Razón de cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, es decir que independientemente de su resultado se entiende que cumple con este Indicador.

La entidad sin ánimo de lucro (ESAL) debe encontrarse en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, esto solo es posible si su objeto social corresponde a cualquiera de las actividades meritorias definidas en el artículo 359 del Estatuto Tributario, siempre y cuando las mismas sean de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad.

Los indicadores y el margen solicitado para el proceso de selección, de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto No. 1082 de 2015, son los que se relacionan a continuación:

INDICE	FORMA DE CALCULAR	VALOR O PORCENTAJE MÍNIMO
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor Igual a 0.70
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Menor o Igual a 30%

3.1.14.2.

NOTA 1: Si al realizar la verificación de la razón de cobertura de interés, el oferente no presenta obligaciones financieras por no tener gastos que generen intereses, registrando el saldo de su cuenta de Gastos por Interés en cero (0), se establece como CUMPLE para el caso del indicador en mención.

NOTA 2: Los proponentes sean Personas Naturales o Jurídicas y para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, acreditan el cumplimiento de los Requisitos Financieros Habilitantes, adjuntando el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

NOTA 3: De acuerdo con la naturaleza del proceso y en virtud de que el mismo está estructurado para la participación de Universidades y las mismas son Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL el indicador de cobertura de intereses no aplicarían y no se exigirá. ya que en este tipo de sociedades la cuenta "utilidad" del estado de resultados no se exige a este tipo de entidades.

Los Indicadores Financieros para Consorcios, Uniones Temporales, se calculan utilizando la metodología de ponderación de los componentes de los indicadores, aplicando la siguiente fórmula:

$$Indicador = \frac{numerador_1 * Participación_1 + \cdots + numerador_n * Participación_n}{denominador_1 * Participación_1 + \cdots + denominador_n * Participación_n} = \sum_{i=1}^{n} \frac{numerador_i * Participación_i}{denominador_i * Participación_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

La información exigida se debe presentar en idioma castellano y moneda legal colombiana. Si el proponente no cumple este requisito a la fecha de cierre del presente proceso de selección, su propuesta no será habilitada.

8.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De acuerdo con la naturaleza del proceso y en virtud de que el mismo está estructurado para la participación de Universidades y las mismas son Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL los indicadores de rentabilidad de patrimonio, rentabilidad del activo y cobertura de intereses no aplicará y no se exigirá ya que en este tipo de sociedades la cuenta "*utilidad*" del estado de resultados no se exige a este tipo de entidades.

8.6. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El Proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, cuando se utilicen estas figuras, deberán presentar con su oferta la Certificación de su Inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio -RUP-, inscripción que deberá estar en firme a la fecha de cierre del presente proceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 8 del Decreto 1082 de 2015.

Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

3.1.14.2.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría departamental de Cundinamarca verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los Proponentes), tomando la información inscrita en el RUP, en donde deben constar dichas condiciones.

Nota 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 el presente proceso de selección deben estar inscritas en el RUP al momento de la presentación de la oferta. En caso de que el proponente haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme a más tardar el último día del traslado del informe de evaluación preliminar, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

Nota 2: En caso de tratarse de figuras asociativas (consorcios y uniones temporales), el requisito debe ser cumplido por cada uno de los integrantes que la conforman.

8.7. DOCUMENTOS ADICIONALES

Los documentos señalados en el presente numeral denominado "Documentos adicionales" no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato o para su registro presupuestal; no obstante, lo anterior, es necesario que se aporten con la presentación de la oferta.

8.7.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Los proponentes deberán presentar copia del Registro Único Tributario (Rut).

8.7.2. REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Los proponentes deberán allegar el Registro de Información Tributaria (RIT)

8.7.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá allegar certificación bancaria.

9. FACTORES DE PONDERACION Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

La Entidad, verifica y evalúa las ofertas y otorga los puntajes solicitados por el presente capítulo, las ofertas que, de acuerdo con el resultado de la verificación de requisitos habilitantes sean consideradas hábiles, se calificarán conforme a lo estipulado por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011; en concordancia con el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y Decreto 680 de 2021.

Las ofertas se califican conforme con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual hace referencia a que la Entidad debe indicar la forma como se califican, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.

3.1.14.2.

Todos y cada uno de los documentos exigidos en el presente capítulo forman parte del componente puntuable, y por lo tanto **NO SON SUBSANABLES**.

Los factores de evaluación para el presente proceso son:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
1	EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROPONENTE		45
2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO		27
2.1.	Gerente de proyecto	15	
2.2.	Coordinador Académico del Proyecto	12	
3	FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL PUNTUABLE DEL EQUIPO MINIMO DE TRABAJO		15,5
3.1.	Director del Proyecto	4,5	
3.2.	Coordinador Académico del Proyecto	4	
3.3.	Líder de Virtualización y Diseño Institucional	7	
4	CRITERIO DIFERENCIAL EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES		0,25
5	CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME		0,25
6	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10
7	INCENTIVO ADICIONAL EN FAVOR DE LOS EMPLEADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		2
TOTAL			100 puntos
Reducción de puntaje por incumplimiento de contrato			-2 puntos

No se aceptará que los profesionales objeto de evaluación y puntuación sean presentados por varios proponentes, SO PENA DE RECHAZO de los proponentes.

9.1. CRITERIOS DE CALIDAD (Hasta 87.5 puntos)

9.1.1. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROPONENTE (Hasta 45 puntos)

Para asignar puntos al Proponente tendiente a evaluar el factor de calidad del mismo se tendrá en cuenta los criterios y valores de puntaje de la siguiente tabla:

ITEM	FACTOR DE CALIDAD DEL PROPONENTE	PUNTAJE TOTAL
1.1.	IES que acredite la mayor cantidad de Resoluciones vigentes del MEN donde se demuestre que la IES tiene programas de Derecho Acreditado en Alta Calidad. Al proponente que acredite el mayor número de programas en alta calidad se le asignara el máximo puntaje (8 puntos) y a los demás se les aplicara de manera proporcional, a través de una regla de tres simple. Nota: En caso de figuras asociativas, cuando se presenta el mismo programa en derecho acreditado en alta calidad, para efectos de la asignación de puntaje se contabilizará como uno solo.	7
1.2.	Resolución del MEN que acredite tener un programa de Doctorado en Derecho.	7
1.3.	Resolución del MEN que acredite tener como mínimo dos programas de Maestría en el área de ciencias de educación.	7
1.4.	Resoluciones del MEN que acrediten el mayor número de programas de Maestría en el área del Derecho.	6

3.1.14.2.

	Al proponente que acredite el mayor número de programas de Maestría en el área del Derecho se le asignara el máximo puntaje (6 puntos) y a los demás se les aplicara de manera proporcional, a través de una regla de tres simple.	
1.5.	IES que acredite reconocimiento por el QS Latín America University Rankings 2025 dentro de las 500 mejores universidades de Latinoamérica.	6
1.6.	IES que acrediten más de diez programas acreditados por el CNA	6
1.7.	IES que acrediten la mayor cantidad de grupos de investigación jurídicos y/o en ciencias sociales categorizados ante Minciencias en Grupos B y/o A y/o A1.	6
	TOTAL PUNTAJE	**45**

9.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

FORMACION Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO. (Hasta 27 puntos)

Para asignar puntos al Proponente por experiencia específica adicional del equipo mínimo de trabajo, se tendrá en cuenta los criterios y valores de puntaje de la siguiente tabla:

INTEGRANTE EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE
GERENTE DE PROYECTO **Acreditar experiencia específica adicional a la mínima requerida como** Director Administrativo, y/o director de planeación y/o Secretario General y/o director de programa de facultad de derecho y/o director de proyectos de extensión, de una Institución de Educación Superior (IES) debidamente acreditada por el MEN en alta calidad: • Por un (1) año adicional se otorgará (6) puntos • Por dos (2) años adicionales se otorgará doce (12) puntos Hasta un máximo de doce (12) puntos	12 puntos
COORDINADOR ACADÉMICO DEL PROYECTO **Por cada año de experiencia adicional** en coordinación de proyectos educativos mediante el uso y apropiación de TIC y la implementación de modelos de formación *e-learning y b-learning*, implementación de plataformas de gestión de conocimiento y gestión de aprendizaje se otorgará el siguiente puntaje: • Por un (1) año de experiencia adicional a la mínima requerida se otorgarán siete 15 puntos punto cinco (7,5) puntos. • Por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida quince (15) puntos. Hasta un máximo de quince (15) puntos	15 puntos

- El proponente debe diligenciar debidamente el **Formato Experiencia Profesionales.**
- La experiencia específica adicional del equipo de trabajo a evaluar y puntuar debe ser **DIFERENTE** a la experiencia específica habilitante del equipo mínimo de trabajo, distinción que deberá quedar clara en su propuesta.
- Para efectos de equivalencia un (1) mes será tomado como treinta (30) días calendario.

3.1.14.2.

- Para la verificación de la experiencia específica adicional se tendrá en cuenta las mismas consideraciones y requisitos de acreditación establecidos para el equipo mínimo de trabajo.

- No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual sólo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante, al igual que no serán tenida en cuenta la Experiencia Profesional Específica Certificada con la que se verifique el cumplimiento de requisitos habilitantes.

- En caso de que el Proponente, no entregue, o entregue parcialmente los anteriores documentos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, no se otorgará el puntaje correspondiente. Estos documentos son puntuables por lo tanto NO SON SUBSANABLES.

Requisitos aplicables para acreditar la experiencia adicional y formación académica del equipo de trabajo:

El proponente debe aportar con su oferta, las hojas de vida de los perfiles que pretenda hacer valer para ser acreedor del puntaje, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Diligenciar el **Formato Experiencia Profesionales**

- Anexar con la Oferta los soportes (formación y experiencia) que evidencien el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes descritos en el Equipo de Trabajo, descritos a continuación:

  - Copia de la tarjeta profesional vigente, cuando aplique.
  - Diploma o acta de grado del título de pregrado
  - Diploma o acta de grado del título de postgrado (cuando aplique)
  - Copia del documento de identificación.
  - Certificaciones de experiencia que contengan la siguiente información:
  - Nombre de la empresa contratante (dirección y teléfono).
  - Nombre del profesional y documento de identificación.
  - Número del contrato (si tiene).
  - Objeto del contrato.
  - Actividades del contrato (si es contrato laboral, la certificación debe señalar las funciones ejecutadas)
  - Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
  - Nombre y firma del funcionario que expide la certificación.

- La Contraloría de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar los estudios y la experiencia de las hojas de vida presentadas por el Proponente, aceptarlas o no como parte del Equipo de Trabajo y solicitar el cambio de cualquier miembro de este equipo durante la ejecución del Contrato.

- Los pregrados y postgrados exigidos en los perfiles del presente pliego de condiciones corresponden a los relacionados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES). En caso de requerirse alguna equivalencia de formación académica adquirida en el exterior, esta se realizará verificándola en la Clasificación Internacional Normalizada de Educación - CINE, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente: "El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa

correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación –CINE o,(ii) la convalidación correspondiente".

- La experiencia de aquellos perfiles del equipo de trabajo que exigen la profesión de ingeniero será computada *"(...) a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. (...)",* conforme a lo señalado por el artículo12 de la Ley 842 de 2003.

- La experiencia profesional de los miembros del equipo mínimo de trabajo diferentes a la profesión de ingeniería o profesiones afines, se contabilizará de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, a partir de la terminación de materias, salvo que exista norma especial que establezca algo diferente.

- Cuando algún miembro del equipo de trabajo presente título de pregrado obtenido en el exterior, debe aportar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional por el cual se convalidó dicho título para que sea tenido en cuenta (puede consultar el trámite en https://www.gov.co/ficha- tramites-y-servicios/T345), teniendo en cuenta que deberá hacerse con la debida anticipación, para efectos de la verificación oportuna por parte de esta entidad.

- Los títulos de postgrados obtenidos en el extranjero deben convalidarse de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de que el proponente al cual se le adjudique el contrato cuente en el equipo de trabajo con personal extranjero, debe presentar copia de la visa especial y del permiso o licencia provisional para ejercer la profesión en nuestro país, expedida por el Consejo Profesional respectivo o la entidad competente. En todo caso siempre deben cumplirse las normas laborales vigentes en Colombia.

- Si la experiencia de los integrantes del Equipo de Trabajo ha sido adquirida con el Proponente, se debe aportar copias de contratos laborales o de prestación de servicios, copia de actas de liquidación o planillas de pagos de seguridad social, con el fin de constatar el vínculo laboral o contractual con los profesionales que el Proponente oferta en su propuesta. Las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia adquirida del profesional propuesto, que sean emitidas por el mismo proponente o miembro del consorcio o unión temporal como contratante, se entenderán para todos los efectos, emitidas bajo la gravedad de juramento.

- Ninguna certificación de experiencia se contabilizará por tiempos simultáneos.

- En caso de reportar sólo el mes para la acreditación de experiencia, el CSJ tomará como inicio el último día del mes, y para terminación, el primero.

- Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de ésta.

9.1.3. FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL PUNTUABLE DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Hasta 15,5 puntos)

INTEGRANTE EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE
GERENTE DEL PROYECTO Por cada posgrado adicional al requisito mínimo acreditado:	4,5 puntos

3.1.14.2.

• A nivel de especialización en educación y/o pedagogía dos (2) puntos) • A nivel de maestría en educación y/o pedagogía tres (3) puntos • A nivel de doctorado en Derecho cuatro puntos cinco (4.5) puntos **Hasta un máximo de cuatro punto cinco (4,5) puntos** En caso de acreditar postgrados adicionales a nivel de especialización y maestría en educación y/o pedagogía, se asignará un máximo de 3 puntos que corresponde al título de maestría.	
COORDINADOR ACADÉMICO DEL PROYECTO Por cada posgrado adicional al requisito mínimo acreditado • A nivel de maestría en áreas del Derecho dos (2) puntos • A nivel de maestría en educación cuatro (4) puntos **Hasta un máximo de cuatro (4) puntos**	4 puntos
LIDER DE VIRTUALIZACIÓN Y DISEÑO INSTRUCCIONAL Acreditar posgrado adicional en modalidad de especialización o maestría en Edumática y/o Ludomática • Especialización y/o maestría siete (7) puntos **Hasta un máximo de siete (7) puntos**	7 puntos

El proponente debe adjuntar el diploma o acta de grado que acredite la respectiva formación académica del perfil que pretende hacer valer para otorgar el puntaje. Para el caso de títulos extranjeros deben aportarse debidamente apostillados, de conformidad con las normas que rigen la materia (si aplica), para el profesional del Equipo Mínimo de Trabajo para el cual aplique el cumplimiento de este criterio de calificación.

No allegar con la propuesta entregada antes del cierre del proceso, la documentación soporte para la asignación de puntaje por FORMACIÓN ADICIONAL DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, dará lugar a que la propuesta sea calificada con CERO (0) PUNTOS por este concepto.

En caso de que el Proponente, no entregue, o entregue parcialmente los anteriores documentos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos, no se otorgará el puntaje correspondiente. Estos documentos son puntuables por lo tanto NO SON SUBSANABLES.

9.1.4. CRITERIO DIFERENCIAL EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES (Hasta 0.25 puntos)

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional.

Para acreditar la condición los emprendimientos y empresas de mujeres deberán presentar los documentos indicados en el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.2.1.2.4.14 del Decreto 1082 de 2015 y el articulo 2.2.1.2.4.2.15.

Con el fin de acreditar este aspecto los oferentes deberán allegar las respectivas certificaciones y documentos necesarios, los cuales deben presentarse junto con su oferta de acuerdo con los requisitos exigidos por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual adicionó el artículo 2.2.2.1.2.4.14 del Decreto

3.1.14.2.

1082 de 2015.

Para acreditar esta condición el Proponente diligenciará el Formato 12 A – Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres y aportar la documentación requerida.

Este formato ni los documentos requeridos para acreditar la condición de EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJER no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno (1) de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

9.1.5. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME (Hasta 0,25 puntos)

La Entidad asignará un puntaje máximo de hasta 0.25 puntos al proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. El puntaje se asignará en función del tamaño empresarial de acuerdo con la siguiente tabla:

TAMAÑO EMPRESARIAL	PUNTAJE
Microempresa	0,25
Pequeña Empresa	0,20
Mediana Empresa	0,15

Para que el proponente obtenga este puntaje debe aportar el formato 13 – Acreditación de MYPIME, y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno (1) de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal.

Este formato ni los documentos requeridos para acreditar la condición de MIPYME no serán subsanables para los efectos de asignación de puntaje.

Nota: En el evento de limitarse la convocatoria a MIPYME no se aplicará este criterio diferencial.

9.1.6. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Hasta 10 puntos)

Se asigna el puntaje indicado para este ítem, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, así:

En concordancia con lo indicado en el Decreto 680 de 2021, se clasifica el objeto contractual como un servicio, en consecuencia, se aplica la regla de origen aplicable a los servicios Nacionales, las actividades que se realizan corresponden a actividades de carácter intelectual en los que no incluye bienes para su ejecución.

3.1.14.2.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE
Si el origen de los servicios ofrecidos es nacional, por cuanto es prestado por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional o por personas naturales colombianas o personas extranjeras con trato nacional que se comprometan a vincular empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos que no sea inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.	10 puntos
Si el proponente extranjero sin trato nacional que se comprometa a vincular empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no sea inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.	5 puntos

El compromiso de vincular a personal colombiano debe presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto.

Nota: La no manifestación de Apoyo a la Industria Nacional requerida, se considera como NO SUBSANABLE y por lo tanto no se otorgará el puntaje correspondiente.

9.1.7. INCENTIVO ADICIONAL EN FAVOR DE LOS EMPLEADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (Hasta 2 puntos)

En cumplimiento del Decreto 0287 de 2026, se asignará el 1%, siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

1. Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 0287 de 2026.

2. Que el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad, con sujeción a todas las exigencias y garantías legalmente establecidas, mediante contrato laboral con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número de personas con discapacidad indicado en la tabla anterior, el cual ya incluye el mínimo exigido por la Ley 2466 de 2025, conforme al tamaño de su planta de personal. La tabla en mención también incluye a las personas con discapacidad adicionales que deberá acreditar tener contratadas, el proponente que desee obtener el puntaje mencionado en este artículo.

El proponente podrá acreditar alguna de las situaciones mencionadas, y en todo caso el puntaje adicional total y único a otorgar por este criterio será del dos por ciento (2%), sin que sean acumulables a efecto de la evaluación de la oferta.

La verificación de estas condiciones se realizará por parte de las Entidades Estatales con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junta con su oferta, de manera física o digital:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los

contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios, así como el certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

- También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

Cuando se trate de un proponente plural (consorcio o unión temporal), se tomará en cuenta únicamente la planta de personal del integrante con mayor participación porcentual.

La aplicación de este puntaje adicional se hará sin perjuicio de los compromisos y limitaciones derivadas de los Acuerdos Comerciales internacionales vigentes para Colombia.

La Contraloría de Cundinamarca, a través del supervisor o interventor del contrato, verificará durante la ejecución contractual que las condiciones de inclusión laborales con base en las cuales se otorgó el puntaje adicional se mantengan. Para estos efectos, el contratista deberá presentar, con cada solicitud de pago, la documentación con la que acredite la permanencia de las condiciones mediante las cuales se obtuvo el incentivo o, en caso contrario, informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento. La inobservancia de estas medidas y el incumplimiento injustificado en la reducción del número de trabajadores con discapacidad de la planta de personal acreditado para obtener el puntaje adicional podrá constituir causal de incumplimiento contractual y se tramitará conforme a la normatividad vigente.

Las medidas contempladas en este artículo deberán observar las garantías constitucionales que reconocen la protección del derecho a la estabilidad laboral reforzada de las personas naturales con discapacidad, así coma la igualdad y dignidad en las condiciones laborales.

10. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En caso de que al proponente o a algún integrante del consorcio o unión temporal se le haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía, del total de puntaje obtenido, se realizará un descuento correspondiente al dos por ciento (2%).

Dicha reducción no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto **las multas** sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; para lo cual el proponente deberá presentar CON LA OFERTA, la demanda debidamente radicada ante la autoridad judicial correspondiente, la cual deberá haberse radicado antes del cierre de presentación de ofertas.

NOTA 1: Para efectos de aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y parágrafos, las decisiones correspondientes a la imposición de multas o cláusulas penales deben estar en firme e inscritas en el RUP para que sean tenidas en cuenta en el presente proceso de selección, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 y 83 de la Constitución Política de Colombia, siempre que las mismas se hayan impuesto y publicado después del 18 de enero de 2022.

3.1.14.2.

Nota. Con base en el resultado de lo anterior, se establecerá el orden de elegibilidad aplicable al presente proceso de selección.

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se aplicará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.

12. CRITERIOS APLICABLES A LA PROPUESTA ECONÓMICA

La lista de precios (oferta económica) deberá diligenciarse simultáneamente con los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del SECOP II, la cual será desencriptada por la Entidad en el término establecido en la Plataforma del SECOP II.

Para el diligenciamiento de la Lista de Precios (Oferta Económica) de la Plataforma Secop II, los proponentes deberán tener en cuenta la información incluida en el Formato No 11 "PROPUESTA ECONÓMICA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

El valor total de la oferta incluye todos los costos, gastos de personal, impuestos, imprevistos y utilidad u otros gastos para la prestación del servicio, obra o bien a contratar de conformidad con las especificaciones técnicas definidas, y deberá considerar y contener todas las especificaciones técnicas definidas en el presente documento, así como en el anexo técnico y deberá considerar y contener todas las especificaciones.

LA NO PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA EXCEL* SERÁ CAUSAL DE RECHAZO, TODA VEZ QUE ESTE REQUISITO ES PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA.

13. FORMA DE PAGO

La Contraloría de Cundinamarca pagará el valor del presente contrato al contratista de la siguiente forma:

No.	PORCENTAJE O MENSUALIDADES O VALOR
1	Un primer pago correspondiente al 20% del valor del contrato, con la entrega por parte del contratista al supervisor del contrato de: 1. El plan de trabajo de las actividades a desarrollar. 2. El cronograma de las sesiones académicas de todos los programas (indicando número de horas, programa, fecha, lugar, hora, docente). 3. Hojas de vida de los profesionales y docentes programados para el segundo trimestre. 4. Contenidos temáticos de los programas. 5. Propuesta de parametrización en la plataforma virtual. 6. Fichas técnicas de cada programa. 7. Formularios digitales de inscripción de cada programa y el acceso a ellos. 8. Acceso a la plataforma virtual. 9. Material de bienvenida para cargar a la plataforma. 10. Acta de seguimiento al contrato si aplica. Presentación de la factura con el lleno de los requisitos

3.1.14.2.

	legales. - Informe de actividades por parte del contratista, discriminando el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas contractuales. Adjuntar todos los soportes y evidencias.
2	Un segundo pago correspondiente al 40% del valor del contrato, con la presentación de los entregables de los primeros once (11) programas de capacitación, que evidencien la ejecución del programa previa verificación por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales e informe de actividades por parte del contratista, discriminando el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas contractuales.
3	Un tercer pago correspondiente al 40% del valor del contrato, con la presentación de los entregables de los siguientes diez (10) programas de capacitación, que finalicen su ejecución, previa verificación por parte del supervisor del contrato, presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales e informe de actividades por parte del contratista, discriminando el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas contractuales.

La entidad pagará la respectiva factura dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la página del contrato en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

- Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Informe de ejecución presentado por el contratista, con los soportes de ejecución de las actividades contratadas.
- Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL.
- Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Cédula del representante legal y contador o revisor fiscal.
- Tarjeta profesional del contador o revisor fiscal
- Certificación de junta central de contadores el cual no debe exceder los 90 días de expedición.
- Formulario de Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria.
- Informe de ejecución presentado por el contratista, con registro fotográfico.
- Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, registro fotográfico y balance financiero).
- Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL (en caso de requerir)
- Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la factura en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: Los anteriores documentos deben ser presentados en físico y cargados en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada y cargada al aplicativo SECOP II o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo se empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya cargado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la

3.1.14.2.

propuesta.

14. CAUSALES DE RECHAZO.

a) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
b) Cuando de acuerdo con la verificación jurídica, la de experiencia (cumplimiento de contratos anteriores), la técnica, calidad de los elementos y la verificación financiera, es decir, la revisión del contenido de los documentos básicos establecidos en el presente pliego de condiciones el proponente no subsane las mismas una vez vencido el término de traslado para subsanar.
c) Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables.
d) En el evento en que cualquier oferente trate de interferir, influenciar, informarse indebidamente o determinar en algún sentido la actuación de la administración sobre el análisis y evaluación de las ofertas o adjudicación.
e) Cuando el proponente en la verificación financiera no cumpla con todos los índices mínimos aceptables solicitados en el presente pliego de condiciones.
f) Cuando el proponente no discrimine la oferta de la misma manera en que fue elaborada la Ficha Técnica y/o el valor de la oferta supere los valores unitarios establecidos en el proceso.
g) Cuando el proponente no adjunte debidamente diligenciado y suscrito el cuadro correspondiente al resumen económico de la propuesta. **(Formato 11 propuesta económica).**
h) Cuando el proponente condicione su propuesta (plazo, condiciones técnicas, validez oferta pago etc.).
i) Cuando el oferente no presente de manera simultánea con la propuesta, la garantía de seriedad de la oferta.
j) Cuando estando el proceso limitado a la participación exclusiva de Mipymes, se presente oferta por persona natural o jurídica, de manera individual, en consorcio o unión temporal que no acredite tal condición.
k) Cuando el proponente no se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes (RUP) o que, estando inscrito, no esté vigente o en firme antes del cumplimiento del término de traslado del informe de evaluación.
l) Cuando el oferente se encuentre registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, (artículo 60 Ley 610 de 2000) y/o se encuentre registrado en el SIRI y/o registre inhabilidad de carácter penal y/o su similar conforme a las leyes del lugar de origen en caso de proponente extranjero.
m) Las demás previstas en estos pliegos de condiciones y en el ordenamiento jurídico colombiano.

Nota: Cuando se presenten varias propuestas por el mismo Proponente o integrante del proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso, la entidad evaluará la primera oferta radicada en el tiempo y procederá al rechazo de las demás ofertas.

15. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de

3.1.14.2.

distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato. Ver matriz de riesgos adjunta (Anexo No.1).

16. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO QUE COBIJE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, *(Verificar la versión vigente del manual de CCE)* publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

a. La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
b. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
c. Los bienes y servicios por contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta: SI/NO	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo comercial: SI/NO	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación : SI/NO	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial: SI/NO
Alianza Pacifico	México	NO	SI	NO	NO	NO
	Chile	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	N/A	SI

3.1.14.2.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación se adelantará acorde con las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales antes citados y referidas al trato nacional, a la publicidad, a los documentos del proceso, así como el plazo mínimo para la presentación de ofertas.

17. GARANTÍAS

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Contraloría Departamental de Cundinamarca teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

Por lo anterior el **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**, NIT.899.999.117-2,** una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA**.** La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de su suscripción.

CALIDAD DEL SERVICIO: Treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de su suscripción.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de su suscripción.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y tres (3) años más, contados a partir de su suscripción.

Nota 1: El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota 2: Conforme a lo establecido en la Circular Conjunta No.001 del 20 de agosto de 2021, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, la entidad previa a la aprobación de las garantías establecidas en el proceso de selección, verificará la validez, idoneidad y suficiencia del documento cargado en la plataforma transaccional SECOP II.

18. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será responsabilidad de el/la SUBDIRECTOR(A) DE LA ESCUELA CAPACITACIÓN. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

3.1.14.2.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de abril 2026.

LINA MELISSA GONZÁLEZ ROJAS
SUBDIRECTORA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

Elaboró:	Lina Melissa González Rojas – Subdirectora Escuela de Capacitación
Reviso:	Shirley Astrid Ojeda Bustos – Profesional Universitaria DAF
Revisó:	María de los Ángeles Sánchez Chaves Profesional OAJ
Revisó Vo. Bo.:	Mauricio Alejandro Ascencio Moreno – Jefe Oficina Asesora Jurídica