



Ministerio de Educación Nacional
Subdirección de Contratación y Gestión Administrativa
República de Colombia



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Secretaría General
Subdirección de Contratación y Gestión Administrativa

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN

PROYECTO
PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS –CM-MEN-01 DE 2008

Objeto: **IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN, PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN FASE III, Grupos 1, 2, 3, 6, 7 y 8**

Bogotá D.C. Abril de 2008



Tipo de contratos a suscribir: CONSULTORÍA

Concurso de Méritos	Presupuesto oficial	Grupo	Secretarías de Educación
CM-01-08	\$ 402.000.000	1	Boyacá, Floridablanca, Girón
CM-01-08	\$ 287.000.000	2	Tolima, Ibagué, Girardot
CM-01-08	\$ 458.000.000	3	Buenaventura, Palmira, Meta
CM-01-08	\$380.000.000	6	Chocó, Quibdó,
CM-01-08	\$1.051.000.000	7	Córdoba, Montería, Barranquilla, Santa Cruz de Lorica, Barrancabermeja, Maicao, Magangué, Uribe
CM-01-08	\$451.000.000	8	Quindio, Pereira, Dosquebradas, Tulúa, Cartago

Este documento constituye un proyecto de los pliegos de condiciones del CONCURSO DE MERITOS CM-MEN-01 de 2008 y su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. www.contratos.gov.co, no compromete a la entidad a mantener el contenido de los mismos ni la apertura del proceso. Cualquier información sobre su contenido podrá solicitarse a través del correo electrónico: CM-MEN-01-08@mineducacion.gov.co



TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones del presente concurso y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que el Ministerio de Educación Nacional advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 66 de 2008, se atenderá a las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en estos pliegos de condiciones y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de contratación.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el presente proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 9º del Decreto 2170 de 2002.



TABLA DE CONTENIDO

1	CAPITULO – I DEL OBJETO A CONTRATAR.....	1
1.1	Introducción	1
1.2	Objeto	2
1.2.1	Alcance del objeto	2
1.3	Plazo.....	5
1.4	Presupuesto Oficial.....	5
1.5	Valor y Forma de Pago.....	6
2	CAPITULO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	7
2.1	Objetivo y actividades principales.....	7
2.2	Alcance general.....	8
2.3	Fases, etapas y productos esperados	10
2.3.1	FASE 1: Preparación	12
2.3.1.1	Etapas 1: Preparación de la firma	12
2.3.1.2	Etapas 2: Preparación con el Ministerio de Educación Nacional	13
2.3.1.3	Etapas 3: Preparación con las Secretarías de Educación.....	14
2.3.2	FASE 2: Trabajo por procesos	19
2.3.2.1	Etapas 4: Capacitación procesos	19
2.3.2.2	Etapas 5: Implementación de procesos	22
2.3.2.3	Etapas 6: Mejoramiento continuo	25
2.3.2.4	Etapas 7: Cierre del proyecto en la secretaría	26
2.4	Propuesta técnica.....	27
2.4.1	Metodología.....	27
2.4.2	Organización	28
2.4.3	Cronograma	28
2.4.4	Equipo de trabajo	30
2.4.4.1	Director	34
2.4.4.2	Consultor Senior.....	35
2.4.4.3	Consultor Júnior	36
2.4.4.4	Consultor Gente y Cultura	36
3	CAPITULO III - DEL PROCESO DE SELECCIÓN	38



3.1	Cronograma.....	38
3.2	Convocatoria	39
3.2.1	Régimen Jurídico.....	39
3.2.2	Publicidad del proyecto de pliegos de condiciones	40
3.2.3	Audiencia de Aclaraciones del Pliego de condiciones.....	40
3.2.4	Apertura del Concurso y publicación de los pliegos de condiciones ...	40
3.2.5	Aclaraciones o modificaciones a los pliegos de condiciones.....	40
3.2.6	Integralidad y complemento de los pliegos de condiciones.....	41
3.2.7	Prelación de documentos	41
3.3	Preparación de ofertas	42
3.3.1	Costos de preparación de la propuesta.....	42
3.3.2	Idioma.....	42
3.3.3	Moneda	42
3.3.4	Vigencia.....	42
3.4	Presentación y apertura de ofertas.....	42
3.4.1	Plazo y lugar para la presentación de ofertas	42
3.4.2	Presentación e identificación de ofertas	43
3.4.3	Orden de presentación de los documentos	44
3.4.4	Modificación	44
3.4.5	Retiro.....	44
3.4.6	Apertura de ofertas.....	44
3.5	Evaluación y comparación de ofertas.....	44
3.5.1	Designación del Comité evaluador.....	44
3.5.2	Verificación de la Información.....	45
3.5.3	Prevalencia de los pliegos de condiciones	45
3.5.4	Plazo para la evaluación	45
3.5.5	Publicidad de los resultados de la evaluación	46
3.5.6	Causales de rechazo.....	46
3.5.7	Empate	47
3.5.8	Elegibilidad de la propuesta.	47
3.6	Adjudicación	47
3.6.1	Plazo para adjudicación	48
3.6.2	Declaratoria de desierta	48
3.7	Suscripción y perfeccionamiento del contrato	48



3.7.1	Plazo para suscribir el contrato	48
3.7.2	Efectos de no suscribirlo	48
3.7.3	Condiciones para la suscripción	49
3.7.4	Perfeccionamiento y ejecución	49
4	CAPITULO IV – CRITERIOS DE EVALUACION	50
4.1	Criterios Jurídicos	50
4.1.1	Requisitos de participación.....	50
4.1.1.1	Concurrencia.	50
4.1.1.2	Vigencia de las sociedades	50
4.1.1.3	Inhabilidades e Incompatibilidades.....	51
4.1.1.4	Facultades de los representantes legales	51
4.1.1.5	Propuestas Conjuntas	51
4.1.1.6	Personas extranjeras.....	51
4.1.1.7	Disposiciones comunes en relación con las sociedades proyecto.	54
4.1.2	Documentos Jurídicos	54
4.1.2.1	Carta de presentación de la propuesta.....	54
4.1.2.2	Carta de información para propuestas conjuntas	54
4.1.2.3	Autorización al representante legal	55
4.1.2.4	Garantía de seriedad de la oferta	55
4.1.2.5	Certificado de cumplimiento seguridad social y parafiscales.....	55
4.2	Criterios Técnicos	56
4.3	Criterios financieros	63
5	CAPITULO V - EVALUACIÓN DE OFERTAS	64
5.1	Evaluación Jurídica.....	64
5.2	Evaluación Técnica.....	64
5.2.1	Experiencia del proponente	64
5.2.2	Evaluación de la propuesta técnica	68
5.3	Presentación de la propuesta económica.....	92
6	CAPITULO VI - CONDICIONES DEL CONTRATO	94
6.1	Clase de Contrato.....	94
6.2	Régimen fiscal	94
6.3	Condiciones Contractuales.....	94
6.3.1	Iniciación	94
6.3.2	Personal	94



Libertad y Orden

6.3.3	Control y vigilancia de la ejecución - Interventoría	94
6.3.4	Cesión y subcontratos	94
6.3.5	Garantía Única	95
6.3.6	Multas	95
6.3.7	Sanción penal pecuniaria	96
6.3.8	Caducidad	96
6.3.9	Terminación Modificación e Interpretación Unilateral	97
6.3.10	Caso Fortuito o Fuerza Mayor	97
6.3.11	Diferencias entre las partes	98
6.3.12	Otras Obligaciones del Oferente Seleccionado	98
6.4	Documentos necesarios para la suscripción del contrato:.....	99
6.4.1	Certificación bancaria	99
6.4.2	Formulario SIIF	99
6.5	Liquidación del contrato.....	99



Libertad y Orden

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXOS

ANEXO 1. Perfil y responsabilidades del Gerente y Facilitadores

ANEXO 2. Manuales de procedimientos de las Secretarías

FORMATOS

FORMATO 1. Carta de Presentación de la Propuesta

FORMATO 2. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

FORMATO 3. Relación experiencia de la firma

FORMATO 4. Relación equipo de trabajo

FORMATO 5. Hoja de vida

FORMATO 6. Carta de compromiso

FORMATO 7. Propuesta económica

1 CAPITULO – I DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1 Introducción

En el marco del Plan de Desarrollo de Educación “La Revolución Educativa” se ha formulado el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, el cual tiene por objetivo lograr que 67 secretarías de educación modernicen su gestión y sus organizaciones, con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistemas de información de soporte apropiados. Lo anterior con el fin de que las secretarías presten el servicio educativo en condiciones eficientes, con transparencia y equidad.

El proyecto esta conformado por las siguientes dimensiones:

- **Gente y Cultura:** son las personas que realizan las actividades en la Secretaría y su relación con los compañeros, usuarios, proveedores y demás actores del sector educativo. Comprende los temas de desarrollo de habilidades técnicas y competencias básicas para el trabajo según la función de cada persona de la organización, bienestar, incentivos, salud ocupacional, manual de convivencia, redes formales e informales (relaciones) entre las personas, sistemas de comunicación y coordinación, clima organizacional, cultura (valores y creencias compartidas) y acuerdos (compromisos) explícitos y tácitos.
- **Procesos:** son los grupos de actividades y métodos de trabajo que realizan y utilizan las personas de la Secretaría de Educación para cumplir con sus objetivos y funciones.
- **Estructura:** es la forma como se organizan las personas para trabajar en equipo, sus líderes, definiciones de perfiles por cargo, las relaciones de mando y las áreas de trabajo o dependencias.
- **Sistemas de Información y tecnología:** corresponde a la información que requiere y genera la Secretaría para cumplir con sus objetivos, los equipos de cómputo y comunicaciones, los procedimientos de seguridad y contingencia y el software utilizado para soportar cada uno de los procesos.
- **Productos y servicios:** son los resultados de los procesos que realizan las personas de la Secretaría de acuerdo con los objetivos propuestos en su Plan Sectorial, su misión y su visión.

En el año 2004, el Ministerio, con recursos del Programa Nuevo Sistema Escolar, contrató dos firmas de consultoría para que desarrollaran el diagnóstico, diseño e implementación de procesos para la modernización de un primer grupo de 42 secretarías de educación. Como resultado de este trabajo, se identificaron los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de las Secretarías. Se estableció un mapa de procesos y una estructura como referente conceptual, donde se



identifican las áreas que necesariamente deben estar en la Secretaría de Educación, las que pueden manejarse por el Ente Territorial o por un tercero. A su vez se establecieron diseños conceptuales y detallados de los procesos y de 11 sistemas de información, alineados con un diseño conceptual de cultura objetivo para las Secretarías de Educación.

Adicionalmente en el año 2007 se adelantaron otros proyectos de reingeniería de procesos en 23 secretarías de educación cuyo objeto era la implantación de los procesos misionales o de alto impacto en la modernización de dichas secretarías.

De manera paralela se adelantan otros proyectos para la implantación de sistemas de información importantes para la gestión de las secretarías como son: sistema de información de Matrícula, Atención al Ciudadano, Gestión y Control Financiero, Gestión de Recursos Humanos y Gestión de la Calidad Educativa, para lo cual se adelantaron procesos de contratación independientes.

Para apoyar y mantener la integridad de los sistemas de información en las Secretarías de Educación, se requiere seleccionar, dentro de las firmas, instituciones, consorcios o uniones temporales las que ofrezcan las mejores condiciones técnicas, para ejecutar en el plazo máximo establecido en la tabla “Conformación de Grupos y Alcance del Concurso”, el proyecto denominado “Implementación de los procesos para la modernización de la gestión de las secretarías de educación participantes en el Proyecto de Modernización: Fase III – Grupos 1, 2, 3, 6, 7 y 8

1.2 Objeto

Implementación de procesos para la modernización de la Gestión de las Secretarías de Educación participantes en el Proyecto de Modernización: Fase III – Grupos 1, 2, 3, 6, 7 y 8.

1.2.1 Alcance del objeto

Los seis (6) grupos de Secretarías de Educación que conforman el objeto del presente concurso de Méritos son los que se anotan en la tabla “Conformación de Grupos y Alcance del Concurso” que se incluye a continuación:

Tabla “Conformación de Grupos y Alcance del Concurso”

Grupo	Secretarías	Procesos a implementar	Presupuesto estimado	Insumo y CDP	Duración estimada
1	Boyacá	• Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo	\$ 402.000.000	CDP No 232 del 1 feb. 08	5 meses
		• Macro proceso H. Gestión del talento humano			
		• Macro proceso J. Gestión financiera			
		• Macro proceso E. Atención al ciudadano			
		• Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática			
		• Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos			
Floridablanca	• Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática	\$ 402.000.000	CDP No 232 del 1 feb. 08	4 meses	
	• Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos				
Girón	• Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática	\$ 402.000.000	CDP No 232 del 1 feb. 08	4 meses	
	• Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos				
2	Tolima, Ibagué y Girardot	• Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática	\$ 287.000.000	CDP No 233 del 1 feb. 08	4 meses
		• Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos			
3	Buenaventura y Palmira	• Macro proceso L: Gestión de Tecnología Informática	\$ 458.000.000	CDP No 499 del	4 meses
		• Macro proceso F: Gestión de			

		Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos		18 mar. 08	
	Meta	<ul style="list-style-type: none"> • Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo • Macro proceso H. Gestión del talento humano • Macro proceso J. Gestión financiera • Macro proceso E. Atención al ciudadano • Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática • Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos 			5 meses
6	Chocó y Quibdó	<ul style="list-style-type: none"> • Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo • Macro proceso H. Gestión del talento humano • Macro proceso J. Gestión financiera • Macro proceso E. Atención al ciudadano • Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática • Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos 	\$ 380.000.000	CDP No 236 del 1 feb. 08	5 meses
7	Córdoba, Montería, Barranquilla, Santa Cruz de Lorica, Barrancabermeja, Maicao y Magangue	<ul style="list-style-type: none"> • Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo • Macro proceso H. Gestión del talento humano • Macro proceso J. Gestión financiera 	\$ 1.051.000.000	CDP No 239 del 1 feb. 08	5 meses

		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos 			
	Uribia	<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso C. Gestión de la cobertura del servicio educativo 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso H. Gestión del talento humano 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso J. Gestión financiera 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso E. Atención al ciudadano 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática 			
		<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso F. Gestión de Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos 			
8	Quindío, Pereira, Dosquebradas, Tulúa y Cartago	<ul style="list-style-type: none"> Macro proceso L. Gestión de Tecnología Informática 	\$ 451.000.000	CDP No 237 del 1 feb. 08	4 meses

1.3 Plazo

El plazo para la ejecución del contrato es el señalado en la **Tabla “Conformación de Grupos y Alcance del Concurso”** para cada uno de los seis (6) grupos de secretarías de educación objeto del concurso.

El plazo será contado a partir de la fecha del acta de inicio que será suscrita entre el interventor y el contratista previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.4 Presupuesto Oficial

El presupuesto oficial, incluyendo el IVA, es el que figura para cada uno de los grupos de secretarías señalados en la **Tabla “Conformación de Grupos y Alcance del Concurso”**, según los certificados de disponibilidad – CDP que allí se relacionan.

1.5 Valor y Forma de Pago

El valor del contrato a suscribir será el valor de la oferta seleccionada, el cual en ningún caso podrá superar el presupuesto oficial.

La forma de pago del contrato a suscribir será como sigue:

- Anticipo del 20% del valor total del contrato, que se pagará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del mismo. El anticipo no podrá ser destinado a fines distintos de gastos relacionados directamente con el desarrollo del contrato. El valor del anticipo se amortizará proporcionalmente con los pagos que se efectúen por cada una de las secretarías y etapas del proyecto.
- Primer pago, equivalente al 25% del valor total de la secretaría correspondiente, una vez terminadas la etapa 1, 2 y 3 pertenecientes a la fase I.
- Segundo pago, equivalente al 25% del valor total de la secretaría correspondiente, una vez terminada la etapa 4 perteneciente a la fase II.
- Tercer pago, equivalente al 20% del valor total de la secretaría correspondiente, una vez terminada la etapa 5 perteneciente a la fase II.
- Tercer pago, equivalente al 20% del valor total de la secretaría correspondiente, una vez terminada la etapa 6 perteneciente a la fase II.
- Último pago, equivalente al 10% del valor total del contrato, una vez culmine en su totalidad, la ejecución del contrato.

Todos los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el interventor y se realizarán conforme al PAC del Ministerio de Educación Nacional.

Todos los entregables que soporten el pago de una etapa, deberán incluir copia de los comprobantes de pago de personal vinculado a dicha secretaría, así como los aportes a prestaciones sociales, según lo establecido en la propuesta económica.

2 CAPITULO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Objetivo y actividades principales

El proyecto tiene por objeto la “Implementación de procesos para un grupo de Secretarías de Educación participantes en el Proyecto de Modernización: Fase III – Grupos 1, 2, 3, 6, 7 y 8

Para cumplir con este objeto, el oferente deberá:

- a) Conformar un equipo de consultores para desarrollar el proyecto teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento, de manera que cumplan con los perfiles solicitados en el capítulo II del presente documento.
- b) Revisar, analizar y alistar los documentos obtenidos del proceso de modernización de las fases I y II, que se utilizarán como insumo para el trabajo que se realice con el grupo de Secretarías, objeto de la presente contratación, de acuerdo con la información suministrada en el Anexo 2 – Manual de procedimientos de las secretarías.
- c) Presentar y promocionar el proyecto con los implicados, durante todas las etapas del mismo.
- d) Adelantar con los funcionarios de las Secretarías las actividades necesarias para diseñar, revisar, validar, ajustar e implementar los productos necesarios para el cumplimiento de cada una de las etapas del proyecto.
- e) Garantizar la apropiación en cada Secretaría, de los nuevos modelos, a través del diseño y desarrollo durante todas las etapas del proyecto, de una estrategia de manejo del cambio que incluya como mínimo sensibilización, comunicación y manejo de implicados.
- f) Capacitar y entrenar al gerente de proyecto y al grupo de facilitadores, que cada Secretaría ha designado para el proyecto de modernización, en la aplicación de la metodología de tal forma que se garantice la continuidad del proyecto de modernización en su etapa de mejoramiento continuo. El perfil del Gerente y los facilitadores se presenta en el Anexo 1
- g) Identificar las actividades de modernización que esté realizando cada Secretaría y el ente territorial y diseñar los mecanismos para articular dichas acciones al presente proyecto.
- h) Identificar las actividades pertenecientes de los procesos a implantar, que estén realizando el ente territorial un tercero y establecer los correspondientes acuerdos de niveles de servicio (ANS).



- i) Difundir, promover y participar en las actividades de gestión establecidas para la promoción y mantenimiento del proyecto de modernización en cada Secretaría de Educación y en el Ministerio de Educación.
- j) Difundir entre las Secretarías de Educación las mejores prácticas administrativas y de gestión.
- k) Adelantar y documentar las reuniones periódicas con las diferentes instancias del proyecto -Secretaría, Ministerio, Interventoría- para hacer seguimiento, retroalimentación y ajustes a la ejecución del proyecto.
- l) Mantener permanente comunicación con el Ministerio de Educación Nacional, en relación con las diferentes situaciones que se presenten en el proyecto, con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento del proyecto.

2.2 Alcance general

Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3:

Se tiene previsto desarrollar el proyecto en 1 Secretaría de Educación Departamental y 2 Secretarías de Educación de municipios certificados.

Grupo 6:

Se tiene previsto desarrollar el proyecto en 1 Secretaría de Educación Departamental y 1 Secretaría de Educación municipal.

Grupo 7:

Se tiene previsto desarrollar el proyecto en 1 Secretaría de Educación Departamental y 7 Secretarías de Educación de municipios certificados.

Grupo 8:

Se tiene previsto desarrollar el proyecto en 1 Secretaría de Educación Departamental y 4 Secretarías de Educación de municipios certificados.

Cada oferente deberá presentar su oferta incorporando todas las secretarías del grupo o grupos para los cuales presenta su oferta, los cuales constituirán el objeto del contrato.

Durante las dos primeras semanas de ejecución de actividades se reunirá la firma consultora, el Ministerio de Educación y el interventor designado por el Ministerio para revisar y estandarizar la metodología de trabajo, los instructivos de levantamiento y evaluación de información, metodología de seguimiento al proyecto.



Libertad y Orden

El alcance del proyecto comprende todas las áreas de la Secretaría de Educación para realizar los talleres de sensibilización que involucran toda la cadena de valor, los manuales de procedimientos de las secretarías y adicionalmente las áreas o dependencias que involucren la implementación de los procesos de las secretarías de educación objeto del presente concurso; sus interrelaciones con otras dependencias de la Alcaldía o la Gobernación, y sus interrelaciones con otras entidades como el Ministerio de Educación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y los organismos de control.

Es importante aclarar que para los procesos a implantar que ejecutan otras dependencias de la entidad territorial y de los cuales es usuaria la Secretaría de Educación correspondiente, el oferente seleccionado deberá sugerir y suscribir, a la luz de los modelos propuestos, los acuerdos de niveles de servicio, los nuevos esquemas de trabajo, en conjunto con la implantación de indicadores de servicio y el esquema de seguimiento, a no ser que la sugerencia sea trasladar dichos procesos a la secretaría, caso en el cual estos procesos deberán ser implantados en su totalidad en la secretaría correspondiente.

2.3 Fases, etapas y productos esperados

Los participantes deben presentar una propuesta técnica que debe contener para cada Secretaría objeto del presente concurso, como mínimo, las fases, etapas, actividades, y productos que se presentan y describen a continuación:

Grupo 1:

FASE	ETAPA	DURACIÓN (semanas)	
		Boyacá	Floridablanca, Girón
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2	2
Fase 2: Trabajo por procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	4	2
	Etapa 5: Implementación de procesos	6	4
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1	1

Grupo 2:

FASE	ETAPA	DURACIÓN (semanas)
		Tolima, Ibagué y Girardot
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2
Fase 2: Trabajo por procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	2
	Etapa 5: Implementación de procesos	4
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1



Grupo 3:

FASE	ETAPA	DURACIÓN (semanas)	
		Meta	Buenaventura y Palmira
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2	2
Fase 2: Trabajo por procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	4	2
	Etapa 5: Implementación de procesos	6	4
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1	1

Grupo 6:

FASE	ETAPA	DURACIÓN (semanas)
		Chocó y Quibdo
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2
Fase 2: Trabajo por procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	4
	Etapa 5: Implementación de procesos	6
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1

Grupo 7:

FASE	ETAPA	DURACIÓN (semanas)
		Córdoba, Montería, Barranquilla, Santa Cruz de Lórica, Barrancabermeja, Maicao, Magangue y Uribia
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2



Libertad y Orden

Fase 2: Trabajo por procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	4
	Etapa 5: Implementación de procesos	6
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1

Grupo 8:

FASE	ETAPA	DURACION (semanas)
		Quindío, Pereira, Dosquebradas, Tulúa y Cartago
Fase 1: Preparación	Etapa 1: Preparación de la firma	1
	Etapa 2: Preparación con el Ministerio	1
	Etapa 3: Preparación con las Secretarías.	2
Fase 2: Trabajo por Procesos	Etapa 4: Capacitación procesos	2
	Etapa 5: Implementación de procesos	4
	Etapa 6: Mejoramiento continuo	5
	Etapa 7: Cierre del proyecto	1

El contratista seleccionado deberá desarrollar las fases y etapas del proyecto en cada Secretaría en el orden planteado, y en ningún momento podrá continuar con una etapa sin antes haber realizado el cierre administrativo de la etapa anterior. Este cierre deberá ser aprobado por la Interventoría, y será aprobado luego de que el contratista seleccionado presente de manera oficial los entregables correspondientes, con las respectivas aclaraciones o ajustes, de ser el caso, a la interventoría.

2.3.1 FASE 1: Preparación

2.3.1.1 Etapa 1: Preparación de la firma

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Capacitar en la misión, visión, valores organizacionales y metodología de la firma para el personal nuevo que contrate para este proyecto.
- Integrar los equipos de la firma, de acuerdo con la agrupación que se determine para la organización del proyecto.
- Revisar, analizar y alistar los documentos resultados del proceso de modernización de las fases I y II, que se utilizarán como insumo para el trabajo

que se realice con las secretarías objeto de la presente invitación de acuerdo con la información suministrada en el Anexo 2 – Manual de procedimientos de las secretarías.

- Preparar para aprobación del Ministerio de Educación y la Firma de Interventoría, el diseño detallado de la metodología, herramientas y formatos de trabajo a utilizar durante todo el proyecto.
- Preparar para aprobación del Ministerio de Educación y la Firma de Interventoría, los formatos y metodología de trabajo a utilizar en los cierres administrativos de cada etapa, en el cierre del proyecto por secretaría, y en el cierre total del proyecto.
- Ajustar el cronograma general por Secretaría, de manera que se detalle las siguientes fechas: Inicio y finalización de etapas, comités directivos y de avance, y comités directivos con el Ministerio de Educación Nacional. Este cronograma se presentará para aprobación del Ministerio.

Productos esperados:

- Cronograma general.
- Listados de asistencia a capacitaciones

2.3.1.2 Etapa 2: Preparación con el Ministerio de Educación Nacional

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Revisar y estandarizar, con el Ministerio de Educación y el Interventor, la metodología de trabajo, los instructivos y formatos de levantamiento y evaluación de información, la metodología de seguimiento al proyecto, preparados por la firma en la etapa uno. Esta actividad debe realizarse durante la segunda semana de ejecución de actividades.
- Asistir al primer comité directivo en el Ministerio de Educación, y presentar un documento inicial de los potenciales riesgos y los puntos de especial atención para los implicados. (Secretaría de Educación, Ministerio de Educación, Firma contratista e interventoría).
- Definir los indicadores y línea base con la que será monitoreado el impacto de la implementación de los procesos incluidos en el alcance en las Secretarías de Educación. En esta etapa se debe definir la frecuencia de medición de los indicadores.
- Diseñar una encuesta por cada proceso a implantar para medir la satisfacción

de los clientes (internos y/o externos según aplique), en relación con los servicios prestados por las áreas o dependencias que involucren estos procesos en las secretarías de educación. Estas encuestas serán validadas y aprobadas por el Ministerio.

- Definir e implementar una herramienta WEB para la publicación de la información relacionada con la ejecución del proyecto en las Secretarías de Educación. El cierre administrativo y técnico de cada etapa del proyecto se hará previa publicación y aprobación de la información en la herramienta definida.
- Diseñar una estrategia de manejo del cambio durante todas las etapas del proyecto en la que se incluya como mínimo sensibilización, comunicación y manejo de implicados. Esta estrategia debe permitir a los funcionarios conocer, aportar, apropiar y continuar la dinámica de mejoramiento que genere el proyecto. La estrategia, que puede contemplar actividades que se desarrollen centralmente y otras locales, debe incluir como mínimo lo siguiente:
 - Diseñar los mecanismos de difusión para dar a conocer a todos los funcionarios de las diferentes dependencias, el trabajo que se adelantará, su impacto, la metodología que se utilizará, la participación que cada uno tendrá, y el cronograma de actividades que se desarrollará.
 - Diseñar las estrategias integradas para que el personal de la Secretaría de educación disminuya su resistencia al cambio.

Productos esperados:

- Actas de reunión de metodologías, comité directivo.
- Hojas de vida de los Indicadores que permitan monitorear el impacto de la implementación de los procesos en las Secretarías de Educación.
- Formato de encuesta de satisfacción de los clientes de la secretaría.
- Formatos y metodología de trabajo a utilizar en cada una de las etapas, incluyendo los utilizados en los cierres administrativos de cada etapa, en el cierre del proyecto por secretaría, y en el cierre total del proyecto.
- Diseño de la estrategia de sensibilización.
- Diseño de la estrategia de manejo del cambio.
- Diseño de la estrategia de comunicación para difundir el proyecto
- Herramienta WEB para la publicación de la información relacionada con la ejecución del proyecto en las Secretarías de Educación.

2.3.1.3 Etapa 3: Preparación con las Secretarías de Educación

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)



- Participar en la apertura protocolaria del proyecto en cada Secretaría de Educación, en la que asistirán funcionarios de la Secretaría, del ente territorial y otros implicados que la Secretaría decida invitar. La Secretaría de Educación es la responsable por la operación logística de este evento.
- Verificar la existencia del gerente de proyecto y del grupo de facilitadores, así como la conformación de los comités directivos y de avance. En caso de que no existan una o varias de estas instancias, deberá dar aviso inmediato al Ministerio, y proceder a conformarlos. A continuación se describen estas instancias:

Comité Directivo:

En el que participarán el Secretario de Educación, el gerente de proyecto y los jefes de segundo nivel. Sus reuniones serán como mínimo cada dos semanas, y sus responsabilidades serán: tomar las decisiones que cada una de las etapas del proyecto demandará, realizar gestión de riesgos, definir correctivos cuando se presenten atrasos en el proyecto; hacer revisiones globales y validaciones de los productos de las distintas etapas del proyecto.

Comités de Avance:

Se creará uno por cada dependencia de segundo nivel que involucren los procesos a implantar de la secretaría. Asistirán los jefes de dependencia y los coordinadores que cada jefe defina. Sus reuniones serán semanales y sus responsabilidades serán:

- Presentar los avances del proyecto contra el cronograma detallado.
- Hacer seguimiento al plan de implementación.
- Aprobar los productos de las diferentes etapas.

El cronograma detallado que elabore el oferente seleccionado durante la primera semana del proyecto deberá estar acordado y aprobado antes de la cuarta semana del proyecto por el Comité Directivo en cada Secretaría y deberá ser revisado en cada comité de avance. En caso de requerirse una modificación al cronograma durante el proyecto, será estrictamente necesaria la autorización del Comité Directivo y del Ministerio de Educación y la interventoría cuando este comprometa el plazo establecido inicialmente para cada Secretaría de Educación.

Grupo de Facilitadores:

En la etapa de preparación, se deberá entrenar al gerente de proyecto y grupo de facilitadores, integrado por profesionales de planta de la secretaría, cuya responsabilidad será apoyar a la firma ejecutora del proyecto en la

consecución de información, ser parte del equipo de la firma para lograr transferencia de la metodología y convertirse al final del proyecto, en el grupo de mejoramiento de procesos de la secretaría. La firma ajustará con la Secretaría el grupo que se ha conformado, dentro de los límites que tiene la planta actual. La dedicación del gerente será de tiempo parcial y la de los facilitadores de tiempo completo al proyecto y la firma consultora los capacitará en la metodología que se utilizará y les asignará funciones dentro del proyecto sin delegar en éste las responsabilidades que derivan de la presente invitación. En el Anexo 1 podrá consultar el perfil y responsabilidades del gerente y los facilitadores.

- Presentar al Secretario de Educación, durante la primera semana del proyecto, el cronograma de trabajo detallado semana a semana con todas y cada una de las actividades expuestas en el enfoque de la propuesta. Una vez el secretario valide el cronograma, debe ser enviado al Ministerio de Educación y al Interventor del proyecto.
- Presentar a los miembros del equipo consultor a los funcionarios de la Secretaría, detallando, en esta presentación, la responsabilidad que asumirá cada uno. Así mismo, realizará la inducción necesaria a los comités directivo y de avance para que comprendan el alcance de sus responsabilidades, y les entregarán los instrumentos para que los comités sean productivos y efectivos.
- Capacitar al gerente y a los facilitadores en la metodología que utilizará la firma para el logro de los objetivos y prepararlos durante todo el proyecto, de manera que después se constituyan en agentes de cambio para la Secretaría.

Las actividades a realizar en el frente de gente y cultura son:

- Aclarar las expectativas de los funcionarios de la Secretaría y los implicados alrededor del proyecto.
- Promover el compromiso de quienes ejecutarán los procesos y procedimientos que se diseñarán.
- Mejorar el compromiso para lograr el cambio, mediante talleres de sensibilización, reuniones de trabajo, acciones de mejoramiento del clima organizacional.
- Integrar a los equipos de la firma de consultoría con los funcionarios de la Secretaría de Educación
- Realizar el estudio de cultura y una evaluación de clima organizacional en la Secretaría de Educación.

El estudio de cultura debe incluir como mínimo estas cuatro variables:

- Estabilidad: capacidad de la organización para que su cultura permanezca y se desarrolle en el tiempo.

- Fortaleza: capacidad de influencia de la cultura en los individuos o grupos de la organización.
- Homogeneidad de la cultura: uniformidad cultural entre individuos y departamentos de la organización.
- Transmisión.

La evaluación de clima organizacional debe incluir como mínimo las siguientes variables:

- Esquemas de trabajo
 - Solución de diferencias
 - Estilo de gerencia
 - Identidad
 - Habilidades para el trabajo
 - Alineación con los objetivos de la organización
 - Medio Ambiente
 - Liderazgo
 - Comunicación
 - Bienestar
 - Incentivos
 - Salud ocupacional
 - Código de valores
 - Manual de convivencia
- Aplicar a los diferentes implicados de las áreas o dependencias que involucren los procesos a implantar en cada una de las secretarías de educación, la encuesta inicial de satisfacción de los servicios prestados por la secretaría.

Las actividades a realizar en el frente de Procesos:

- Elaborar el plan detallado de implantación que contiene el plan de implementación de los procesos a implantar y mejoramiento continuo
- Entregar un plan de implantación de los procesos a implantar que considere los elementos asociados claves para su implementación (capacitación de usuarios en el uso de formatos, flujos de información, responsabilidades funcionales, puestos y cargas de trabajo).
- El plan de implementación de los procesos a implantar, debe incluir todas las actividades necesarias para implantar los diseños propuestos, evaluar riesgos, hacer recomendaciones para abordar la implementación.
- El plan de implementación de los procesos a implantar, debe contemplar el programa de capacitación, donde involucre la temática, el número de invitados, los horarios, y la duración de cada tema. Este programa deberá ser validado y aprobado por el Ministerio de Educación.
- Diseñar la metodología para el seguimiento al plan de implantación.
- Diseñar los procedimientos y formatos de auditoría de procesos que aplicarán

tanto el oferente como el grupo de facilitadores que luego se responsabilizará del mejoramiento de procesos.

- Socializar con el comité directivo la estructura organizacional de la Secretaría de acuerdo con el referente “Modelo de tipificación de estructura para las Secretarías de Educación” incluido en el anexo 2.

Insumos mínimos obligatorios:

- Bases de la invitación.
- Cronograma de apertura del proyecto en las diferentes Secretarías.
- Anexo 1 - Perfil y responsabilidades del gerente y los facilitadores.

Productos esperados:

- Actas de conformación de comités.
- Actas de asignación de los facilitadores.
- Acta de socialización de la estructura organizacional.
- Presentación para la apertura del proyecto.
- Cronograma de trabajo detallado, aprobado por el comité directivo de cada Secretaría de Educación.
- Acta de inicio del proyecto.
- Informe de resultados, por secretaría y consolidado, sobre la encuesta de satisfacción de clientes.
- Informe resultados por Secretaría y consolidados de la evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.
- Plan de acción e impacto por etapas de acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.
- Plan de implantación aprobado por el comité directivo de cada Secretaría, por el Ministerio de Educación y por el Interventor.
- Procedimientos y formatos de auditoría de procesos que se aplicarán.

2.3.2 FASE 2: Trabajo por procesos

2.3.2.1 Etapa 4: Capacitación procesos

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Diseñar el plan de capacitación para cada proceso a implantar de la cadena de valor, involucrando a todas las dependencias que ejecutan alguno de los pasos del mismo. El plan incluye por lo menos el índice de temas, ejercicios prácticos, material de apoyo y tareas fuera del aula, entre otros.
- Diseñar los instrumentos y mecanismos de evaluación de la capacitación impartida, de tal forma que estos midan el grado de conocimiento de los funcionarios capacitados y su utilización en los procesos cotidianos.
- Implementar los procesos con el apoyo de la metodología de 5 S que evidencie mejora en el corto plazo, y que incluya las siguientes actividades:
 - Capacitación en 5 S para todo el personal de la SE involucrado con la implantación de los macroprocesos objeto del presente contrato.
 - Diseño de una estrategia de implementación del programa de 5 S acorde con el diagnóstico de los procesos y con las oportunidades de mejora identificadas en la implantación de los mismos.
 - Implementación de herramientas para la medición del avance en el programa de 5 S.
 - Registro fotográfico de la situación previa y posterior a la implantación de la metodología que evidencie los logros y el impacto de la misma.
- La capacitación debe incluir:
 - La realización de talleres de sensibilización sobre el alcance de cada proceso y el nuevo diseño de la Secretaría, los cuales deben estar dirigidos a jefes de área y funcionarios.
 - Todos los procesos de capacitación deberán apoyarse con estudios de caso y material en línea que se publicará en la intranet de la Secretaría.
 - La duración de las sesiones de capacitación para cada proceso se establecerá acorde con el plan de implantación.
- Los cursos se realizarán en los sitios que disponga la Secretaría. Las horas de capacitación pueden no ser consecutivas pero debe asegurarse, a través de la evaluación, que todas las personas involucradas obtengan una calificación mínima del 80%. Para los funcionarios que no superen esta calificación, el oferente deberá realizar una nueva capacitación de refuerzo para estas personas, sin costo adicional para el MEN. Los funcionarios que no asistan al 80% de las clases, no se tendrán en cuenta en la condición de la calificación mínima establecida.
- La distribución de las horas de capacitación por proceso y dependencia será acordado con el Ministerio una vez se apruebe el plan de implementación de procesos. Además, la Secretaría de Educación tendrá la potestad de solicitar un mayor número de horas adicionales a lo acordado en el plan de



capacitación, sin costo adicional para el MEN.

Las actividades a realizar en el frente de gente y cultura son:

- Socializar a los funcionarios de la Secretaría los resultados de la evaluación de clima y el estudio de cultura.
- Adelantar con los funcionarios de la Secretaría un taller de análisis de los resultados para sensibilizarlos sobre su situación e iniciar un proceso de desarrollo.
- Desarrollar una estrategia de sensibilización, que busca conocer las expectativas del personal de las secretarías, aclarar las implicaciones que se derivan del proyecto de modernización, y aumentar el compromiso de quienes finalmente ejecutarán los procesos y procedimientos que se implementarán.
- Desarrollar una estrategia para que el personal de las secretarías de educación disminuya su resistencia al cambio, reciba con facilidad el proyecto de mejoramiento, sea receptivo y se comprometa con el desarrollo de este. La estrategia debe tener en cuenta las condiciones particulares de cada secretaría.
- Desarrollar talleres de sensibilización de todos los procesos que conforman la cadena de valor.
- Desarrollar una estrategia de comunicación para difundir y dar a conocer a los funcionarios de las diferentes dependencias, el trabajo que se adelantará, su impacto, la metodología que se utilizará, la participación que cada uno tendrá, el cronograma de actividades y algunos avances que se van presentando en el proyecto.
- Conformación de grupos primarios que fortalezcan la comunicación al interior de la entidad.
- Implantar acciones viables e inmediatas en las diferentes dimensiones de la modernización, de manera que el personal comience a experimentar cambios simples en sus dependencias pero que generen resultados muy positivos, y que permitan observar y analizar en la práctica las reacciones del personal frente al cambio y ajustar las diferentes estrategias de este componente.
- Adelantar un proceso de revisión, ajuste y socialización de la misión, visión y valores de la Secretaría de Educación, utilizando una metodología participativa que involucre a todos los miembros de la Secretaría. Como mínimo se debe adelantar un taller de un día de trabajo (8 horas).
- Adelantar un proceso de revisión, ajuste y socialización del plan de desarrollo y/o plan estratégico de la Secretaría de educación, utilizando una metodología participativa que involucre a todos los miembros de la Secretaría. Como mínimo se debe adelantar un taller de dos días de trabajo (16 horas). El trabajo de misión, visión y valores servirá como insumo para esta actividad.
- Implantar acciones que mitiguen los riesgos identificados en la etapa 3 relacionados con el diagnóstico de procesos a implementar y los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura



Insumos mínimos obligatorios:

- Cadena de valor general del proyecto de modernización fase I
- Direccionamiento estratégico ente territorial.
- Direccionamiento estratégico del MEN.
- Direccionamiento estratégico Secretaría de Educación.

Productos esperados:

- Plan de capacitación para cada proceso y dependencia. El plan incluye por lo menos el índice de temas, ejercicios prácticos, material de apoyo y tareas fuera del aula, entre otros.
- Instrumentos y mecanismos de evaluación de la capacitación.
- Informe de capacitación por dependencia, que contenga como mínimo: relación de personas entrenadas, resultados de la evaluación, recomendaciones.
- Informe por dependencia, que contenga como mínimo: relación de personas entrenadas, resultados de la evaluación, recomendaciones. El informe deberá incluir los diseños y herramientas utilizados para la capacitación.
- Informe de capacitación de funcionarios por dependencia en los conceptos globales de Rediseño de Procesos, en los instrumentos para identificar y realizar mejoras inmediatas, y en identificar los ajustes que el grupo de mejoramiento debe emprender.
- Desarrollo de la estrategia de sensibilización.
- Desarrollo de la estrategia de manejo del cambio.
- Desarrollo de la estrategia de comunicación para difundir el proyecto.
- Acciones de cambio inmediatas construidas con los funcionarios de la Secretaría de Educación.
- Informe de capacitación en 5 S para todo el personal de la SE involucrado con la implantación de los macroprocesos.
- Estrategia de implementación del programa de 5 S acorde con el diagnóstico de los procesos y con las oportunidades de mejora identificadas en la implantación de los mismos.
- Herramientas para la medición del avance en el programa de 5 S.
- Registro fotográfico y/o audiovisual de la situación previa y posterior a la implantación de la metodología que evidencie los logros y el impacto de la misma.
- Informe de seguimiento de ejecución del plan de acción relacionado con las encuestas de diagnóstico de procesos, satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.

2.3.2.2 Etapa 5: Implementación de procesos

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Ejecutar el plan de implementación aplicando la metodología propuesta.
- El contratista con el apoyo de los líderes de proceso de las Secretarías de Educación deberá diligenciar la matriz de implantación de procesos de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - Ejecución: cuando por lo menos una actividad del subproceso es realizada o ejecutada de manera real por la Secretaría de Educación.
 - Simulación: cuando el subproceso es ejecutado por la Secretaría de Educación pero por estacionalidad, falta de insumos o de personal, las actividades del mismo impiden a la Secretaría de Educación ejecutarlo de forma real.
 - No aplica: cuando el subproceso no es ejecutado por la Secretaría de Educación.
- La matriz de implantación diligenciada debe ser aprobada por el comité directivo de la Secretaría de Educación, y posteriormente debe ser enviada al Ministerio de Educación Nacional y la Interventoría para su aprobación.
- Los cambios en las modalidades de implantación posteriores a esta aprobación deben seguir el mismo ciclo de aprobación descrito anteriormente.
- Diseñar los procedimientos y formatos de auditoría de procesos que aplicarán tanto el oferente al finalizar la etapa de Implementación, como el grupo facilitador en la etapa el mejoramiento de procesos.
- De acuerdo a los lineamientos del MEN realizar el levantamiento de cargas de trabajo, con medición de volúmenes, y cantidades, utilizando los formatos diseñados en la fase I teniendo en cuenta todas las áreas de la Secretaría involucradas en los procesos a implementar para cada Secretaría
- Esta etapa finaliza con un proceso de auditoría que realizará la firma en conjunto con el grupo facilitador, cuyo propósito es validar que todas las actividades de los procesos quedaron implantadas en la Secretaría de Educación.
- El contratista seleccionado deberá adoptar la metodología de auditoría de procesos y mejoramiento continuo definida por el MEN, la cual debe ser aplicada en las etapas de implantación y de mejora continua del proyecto (se anexa la metodología de auditoría y mejora continua).
- Si algún proceso no alcanza los resultados de la auditoría, el oferente seleccionado deberá presentar las evidencias que justifiquen tal situación, las cuales deben ser avaladas por el MEN y la interventoría. En caso que el resultado negativo de la auditoría, sea atribuible a la firma oferente, esta deberá reimplantar y seguir haciendo acompañamiento a las áreas involucradas en la solución del problema sin que el tiempo y los costos asociados a esta situación, representen costos adicionales para la Secretaría o el MEN.
- Realizar la encuesta de satisfacción de cliente, evaluada en la etapa 3 de la

fase 1

Las actividades del frente de gente y cultura son:

- Revisar, validar y ajustar el diseño conceptual de la cultura organizacional de la Secretaría de Educación.
- Validar su alineación con el plan de desarrollo y con el direccionamiento estratégico.
- Socializar con los funcionarios de la Secretaría los resultados del diagnóstico y del diseño conceptual de los diferentes componentes.
- El oferente seleccionado debe evidenciar a través de registro fotográfico y audiovisual la situación inicial y posterior a la implantación de procesos en las Secretarías de Educación participantes en el mismo.
- Implantar acciones que mitiguen los riesgos identificados en la etapa 3 relacionados con el diagnóstico de procesos a implementar y los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.

Insumos mínimos obligatorios:

- Documento diseño macro de la cultura objetivo del proyecto de modernización fase I de Secretarías de Educación.
- Plan de desarrollo de la Secretaría de Educación o del Ente Territorial
- Documento direccionamiento estratégico revisado de la Secretaría de Educación.

Productos esperados:

- Plan de implantación aprobado por el comité directivo de cada Secretaría, por el MEN y por la Interventoría del proyecto.
- Procesos y procedimientos en funcionamiento. Se considera que un subproceso está en funcionamiento cuando el contratista realizó y dejó la evidencia de las siguientes actividades: capacitación, implantación, medición de indicadores, auditoría de procesos y mejora continua de cada uno de los subprocesos implantados.
- Levantamiento de cargas de trabajo, medición de volúmenes y cantidades.
- Planta sugerida de las áreas involucradas en la implantación de los procesos definidos en las actividades de esta etapa.
- Sistema de medición de indicadores de los nuevos procesos en funcionamiento.
- Sistema de auditoría de procesos diseñado e implementado.
- Informe de implementación de los procesos implantados, donde se establezca el porcentaje de implementación alcanzado y las recomendaciones para realizar los ajustes finales a la implementación por parte de la Secretaría de



Libertad y Orden

Educación.

- Informe de resultados, por secretaría y consolidado del sector (con base en las secretarías objeto del contrato), sobre la encuesta de satisfacción de clientes.
- Informe de análisis comparado de los resultados de las encuestas realizadas en las secretarías, y resumen consolidado.
- Diseño conceptual de la cultura objetivo de la Secretaría de Educación.
- Socialización de los resultados del diagnóstico y del diseño conceptual.
- Registro fotográfico y audiovisual de la situación inicial y posterior a la implantación de procesos en las Secretarías de Educación.
- Informe de seguimiento de ejecución del plan de acción relacionado con las encuestas de diagnóstico de procesos, satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.

2.3.2.3 Etapa 6: Mejoramiento continuo

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Diseñar una metodología para identificar mejoramientos necesarios a los procesos implantados.
- Elaborar un plan de mejoramiento continuo para la Secretaría.
- El plan de mejoramiento continuo deberá estar cerrado en todo su ciclo (cierre de las oportunidades de mejora originadas en las auditorías). En caso de que las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías demanden un tiempo mayor a la ejecución del proyecto, el contratista seleccionado deberá justificar a través del comité directivo de la Secretaría de Educación las razones que impidieron la implantación de cada una de las acciones de mejora identificadas en las auditorías definiendo un plan de acción a seguir por parte de la Secretaría de Educación
- Capacitar a no menos de dos funcionarios por cada dependencia de la Secretaría, en los conceptos globales de la metodología de mejoramiento continuo y rediseño de procesos que les permitan hacer mejoras inmediatas (sin necesidad de involucrar al grupo de mejoramiento – los facilitadores) y en identificar los ajustes que el grupo de mejoramiento debe emprender.
- Capacitar al gerente de proyecto y a los facilitadores en la metodología y herramientas básicas para el desarrollo de cultura organizacional.
- Aplicar una auditoría a todos los procesos implantados, y con base en esta auditoría, ejecutar el plan de mejoramiento continuo en todos los procesos implantados.
- La metodología debe incluir herramientas de apoyo como software especializado en diseño de procesos que facilite el levantamiento, diagnóstico (de cuellos de botella, pasos sin valor agregado, etc.) y su posterior diseño.
- Implantar acciones que mitiguen los riesgos identificados en la etapa 3 relacionados con el diagnóstico de procesos a implementar y los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.

Productos esperados

- Metodología para identificar mejoramientos necesarios a procesos y para elaborar un plan de mejoramiento continuo.
- Informe de aplicación del plan de mejoramiento continuo diseñado.
- Plan de mejoramiento continuo cerrado en todo su ciclo (cierre de las oportunidades de mejora originadas en las auditorías).
- Informe de seguimiento de ejecución del plan de acción relacionado con las encuestas de diagnóstico de procesos, satisfacción y evaluación de clima organizacional y estudio de cultura.

2.3.2.4 Etapa 7: Cierre del proyecto en la secretaría

Descripción de los servicios (Actividades a realizar)

- Realizar a la fecha de la finalización del proyecto, y luego de haber cumplido con todos los entregables solicitados en los términos de referencia, un cierre a nivel de Secretaría en el que se diligencien los siguientes documentos:
 - Acta de cierre Administrativo en la que se relacionen todos los entregables de cada una de las etapas del proyecto, y se referencia las cartas con las cuales fueron remitidos y aprobados.
 - Acta de Comité Directivo, que evidencia el cierre del proyecto.
 - Informe de cierre, el cual contiene: Acta de cierre final en la SE, Acta de Comité Directivo y Presentación de cierre.
 - Encuesta de Satisfacción de la Secretaría: Diligenciada al momento del cierre sobre los productos entregados a la fecha. Diligenciada por el Secretario (a) de Educación, todo el equipo directivo de la Secretaría, el Gerente del Proyecto y los facilitadores.
 - Presentación de cierre en PowerPoint y soporte de su realización (Es la presentación formal en la Secretaría del cierre del proyecto).
- Actividades a ser realizadas por el Director del Proyecto (perteneciente al contratista seleccionado) a nivel interno del equipo:
 - Evaluación de desempeño por consultor a la fecha del cierre final (El Gerente Regional evaluará a su equipo de trabajo).
 - Elaborar el informe escrito de los resultados de la evaluación de desempeño. (se realizará un informe que contenga el resultado de todas las evaluaciones)
 - Elaboración de una bitácora de Lecciones Aprendidas.}
 - Elaboración del Informe final de gestión según directrices del MEN y la Interventoría.

Productos esperados:

- Acta de cierre Administrativo.
- Acta de Comité Directivo.
- Informe de cierre.
- Encuesta de Satisfacción de la Secretaría.
- Presentación de cierre en PowerPoint.
- Informe escrito de los resultados de la evaluación de desempeño
- Bitácora de Lecciones Aprendidas
- Informe final de gestión
- Documento que contenga las estrategias metodológicas, que con su uso derivaron en experiencias exitosas o logros que impactaron de forma positiva

el desarrollo del proyecto y que facilitaron la implementación y permanencia del mismo en las Secretarías de Educación.

- Documento que contenga la medición de los indicadores aprobados con los que se monitoreó el impacto de la implementación de los procesos incluidos en el alcance del proyecto.
- Memoria técnica del proyecto en medio magnético que incluya como mínimo: productos por etapa (entregables), registros de asistencia (comités, capacitaciones, implantación de procesos, entre otros, los cuales deben estar debidamente firmados por los participantes) y registros de implantación de procesos.

2.4 Propuesta técnica

El oferente deberá presentar una propuesta técnica que contenga la metodología a desarrollar en la ejecución del proyecto, la organización para el desarrollo del mismo y el cronograma respectivo. Cada uno de estos aspectos se describe a continuación:

2.4.1 Metodología

El oferente deberá especificar los resultados esperados por cada una de las etapas, estrategias para asegurar el logro de los productos en los tiempos establecidos y los esquemas de organización e interlocución con el Ministerio y las Secretarías de Educación.

El oferente deberá además describir las técnicas y herramientas que se utilizarán; así como las formas de programación evaluación y seguimiento.

Así mismo, la metodología deberá garantizar que se cumpla con las actividades y productos descritos en el capítulo III.

Como una de las herramientas de apoyo a la metodología. el oferente deberá garantizar la utilización del software VISIO 2000 (ó su equivalente) para la revisión y trabajo de procesos.

Para explicar la metodología el oferente podrá disponer de un máximo de 10 páginas tamaño carta en fuente Arial con tamaño 12 e interlineado sencillo. Las páginas que superen el límite de 10 o no cumplan los estándares exigidos generarán una penalización al momento de evaluar este aspecto. Esta penalización consistirá en restarle el 20% a la calificación obtenida en dicho punto.

La metodología debe ser estándar para todas las secretarías y cualquier cambio en la misma durante la ejecución del proyecto deberá ser aprobado por la interventoría antes de ser ejecutado.

2.4.2 Organización

El oferente deberá presentar una propuesta de organización para el proyecto que incluya:

- Un organigrama que muestre la estructura administrativa y técnica que se empleará y la asignación de personal al mismo. Se debe relacionar el personal administrativo o de apoyo adicional y los porcentajes de participación en el proyecto.
- La descripción de las características más importantes de la organización y del proceso de toma de decisiones (justificación, fortalezas y condiciones para un buen funcionamiento).
- Esquema de comunicación interno de la firma oferente, el cual debe incluir los roles por cargo, las herramientas de comunicación, retroalimentación y ajustes, y el esquema de seguimiento.
- Plan de capacitación al equipo de trabajo vinculado a la firma oferente, durante la ejecución del proyecto en temas relacionados con la gestión de este. Esta capacitación deberá darse cada vez que exista un ajuste metodológico para el avance del proyecto.
- Formas de acción y coordinación; formas y canales de comunicación con las distintas instancias de las secretarías de educación y con el Ministerio de Educación.
- Sistemas de seguimiento, evaluación de gestión y control de calidad.
- Roles del personal de la organización: perfil, tiempo de dedicación al proyecto, funciones y responsabilidades principales.

2.4.3 Cronograma

Grupo 1:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto es de cinco (5) meses para la Secretaría de Educación departamental de Boyacá y de cuatro (4) meses para las secretarías de educación municipales de Floridablanca y Girón.

Grupo 2:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto en todas las Secretarías es de cuatro (4) meses.

Grupo 3:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto es de cinco (5) meses para la Secretaría de Educación departamental de Meta y de cuatro (4) meses para las secretarías de educación municipales de Buenaventura y Palmira.



Grupo 6:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto es de cinco (5) meses para todas la Secretarías



Grupo 7:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto es de cinco (5) meses para todas la Secretarías

Grupo 8:

El tiempo estimado para la ejecución total de este proyecto es de cuatro (4) meses para todas la Secretarías

Principales Hitos del Cronograma

El oferente deberá presentar para cada grupo de su propuesta el cronograma que identifique las actividades básicas para el desarrollo del proyecto divididas por fase y etapa:

- Descripción detallada de tareas.
- Responsable (s) de cada tarea
- Duración de cada tarea. (Fecha inicio, fecha fin)
- Relación entre tareas (Predecesoras)
- Establecimiento de la ruta crítica
- Programación de entregables
- Programación de medición de indicadores
- Programación de evaluaciones
- Programación de comités directivos y de seguimiento

Dicho cronograma deberá ser elaborado en el software Project Manager de Microsoft o su equivalente.

Es importante aclarar que en el cronograma se deben involucrar todas las secretarías que participan en los grupos para los cuales el proponente presente su propuesta: mínimo un grupo y máximo dos. **La omisión de alguna de ellas, ocasionará el rechazo de la propuesta.**

2.4.4 Equipo de trabajo

Grupo 1:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 3 Consultores Senior, 4 Consultores Junior y 2 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:



Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Boyacá	1	1	2	1
Floridablanca		1	1	1
Girón		1	1	
Total	1	3	4	2

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Departamental del Boyacá ubicada en la ciudad de Tunja, y desde allí coordinará los desplazamientos a las secretarías de Floridablanca y Girón (mínimo 2 veces al mes), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Grupo 2:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 3 Consultores Senior, 3 Consultores Junior y 1 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:

Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Tolima	1	1	1	1
Ibague		1	1	
Girardot		1	1	
Total	1	3	3	1

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Departamental del Tolima ubicada en la ciudad de Ibague, y desde allí coordinará los desplazamientos a las secretarías de Ibague y Girardot (mínimo 3 veces al mes), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Grupo 3:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 3 Consultores Senior, 5 Consultores Junior y 3 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:

Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Meta	1	1	2	1
Buenaventura		1	2	1



Libertad y Orden

Palmira		1	1	1
Total	1	3	5	3

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Departamental del Meta ubicada en la ciudad de Villavicencio, y desde allí coordinará los desplazamientos a las secretarías de Buenaventura y Palmira (mínimo 2 veces al mes), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Grupo 6:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 2 Consultores Senior, 4 Consultores Junior y 2 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:

Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Chocó	1	1	2	1
Quibdó		1	2	1
Total	1	2	4	2

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Departamental del Chocó ubicada en la ciudad de Quibdó, y desde allí coordinará el desplazamiento a la secretaría de Quibdó (mínimo 4 veces a la semana), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Grupo 7:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 10 Consultores Senior, 11 Consultores Junior y 3 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:

Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Córdoba	1	2	1	3
Montería		1	2	
Barranquilla		2	1	
Santa Cruz de Lorica		1	1	
Barrancabermeja		1	2	
Maicao		1	1	
Magangue		1	1	
Uribe		1	2	
Total		1	10	

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Departamental del Córdoba ubicada en la ciudad de Montería, y desde allí coordinará los desplazamientos a las secretarías de Montería, Barranquilla, Santa Cruz de Lorica, Barrancabermeja, Maicao, Magangue y Uribia (mínimo 2 veces al mes), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Grupo 8:

Para la ejecución de este proyecto el oferente deberá presentar un equipo de trabajo conformado por 1 Director, 5 Consultores Senior, 5 Consultores Junior y 2 Consultores en Gente y Cultura, serán asignados a las secretarías de educación de acuerdo con la siguiente relación:

Secretaría	Director	Consultor Senior	Consultor Junior	Consultor Gente y Cultura
Quindío	1	1	1	2
Pereira		1	1	
Dosquebradas		1	1	
Tulúa		1	1	
Cartago		1	1	
Total	1	5	5	2

El Director del proyecto debe ubicarse de tiempo completo en las instalaciones de la Secretaría Municipal de Pereira ubicada en la ciudad de Pereira, y desde allí coordinará los desplazamientos a las secretarías de Quindío, Dosquebradas, Tulúa y Cartago (mínimo 2 veces al mes), así como los viajes para realizar el seguimiento y labores administrativas en la ciudad de Bogotá, (mínimo 2 veces al mes).

Generalidades del Equipo de trabajo

El equipo de trabajo de manera integral debe responder por las actividades definidas en el presente capítulo y por los resultados en cada una de las Secretarías que hacen parte de cada grupo. Debe tener dedicación de tiempo completo al proyecto.

El equipo de trabajo debe relacionarse en el **Formato 4**, la información acerca de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo debe consignarse en el **Formato 5 - Hoja de vida**, a cada hoja de vida debe anexarse las certificaciones laborales correspondientes y la carta de compromiso de acuerdo con la información solicitada en el **Formato 6**. Es responsabilidad del oferente verificar la veracidad y autenticidad de cada una de las certificaciones presentadas por cada uno de los miembros de su equipo propuesto.



Durante la ejecución del contrato, el Ministerio podrá solicitar al oferente seleccionado, cuando lo considere necesario, el cambio de director y/o consultor (es). En estos casos el oferente deberá sustituir al director y/o consultor (es) por otro (s) que reúna (n), como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia laboral que se establecen en las presentes bases, máximo 10 días hábiles después de radicada la solicitud. Se deberá destinar un periodo de cinco días hábiles para el empalme, en el que debe participar de manera directa el profesional saliente y el que asume el cargo.

El oferente seleccionado también podrá efectuar cambios de consultores, con el visto bueno del Ministerio de Educación y la interventoría, siempre que se sustituyan por otros que reúnan, como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia laboral que se establecen en los presentes pliegos, y que iguale o supere el puntaje obtenido por la persona que abandona el proyecto, estos cambios requerirán, mínimo de un empalme de 5 días hábiles. En caso de que este empalme no se dé, se cargarán 10 días de atraso del proyecto, cuyo costo será asumido por la firma contratista.

En el evento en que el oferente seleccionado requiera cambiar al Director del Proyecto presentado, por decisión del contratista o del director, acarreará para el oferente seleccionado una multa equivalente al 2% del valor del contrato.

En ningún momento el equipo de trabajo podrá estar incompleto por más de una semana. El tiempo que exceda una semana, será considerado como atraso total del proyecto en esa proporción, cuyo costo será asumido por el contratista.

La empresa oferente deberá garantizar que los salarios pagados al personal vinculado a este proyecto, obedezcan a los establecidos en la propuesta económica. El incumplimiento de este punto, acarreará al oferente, una multa equivalente al 5% del valor del contrato. El Ministerio se reserva el derecho de realizar auditorías a la nómina de personal asignado a este proyecto en cualquier momento.

Las multas cobradas al contratista no afectarán el alcance, ni el objeto global del contrato, y serán cobradas en el pago siguiente a la imposición de la multa.

A continuación se describen los perfiles y requerimientos mínimos obligatorios para cada integrante del equipo en cada uno de los seis (6) grupos del presente concurso.

2.4.4.1 Director

El director debe garantizar la correcta ejecución del proyecto, la elaboración de productos estándar, la aplicación de los lineamientos del Ministerio, la calidad de los productos elaborados, la coordinación de los cambios que surjan durante la

ejecución del proyecto, atender las solicitudes del Ministerio y de las Secretarías con capacidad para tomar las decisiones acordadas ante el Ministerio y el interventor del contrato y la dedicación de tiempo requerida para atender las obligaciones antes mencionadas. Adelantar las actividades y realizar los productos establecidos de acuerdo con la metodología y el cronograma para el logro de la transformación de las Secretarías de Educación.

El Director General del Proyecto deberá ser un profesional que cumpla con los siguientes requisitos mínimos de formación académica y experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 6 años contados a partir de la fecha de grado en una carrera universitaria que conduzca a título de profesional.
- Título de postgrado (especialización ó maestría) en temas relacionados con formulación y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos, sistemas de información, mejoramiento de procesos, intervención de organizaciones, aseguramiento de calidad, finanzas, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración de empresas. Se aceptan certificaciones en gerencia de proyectos del tipo PMP.
- El título de postgrado mencionado en la viñeta anterior será equivalente a tres (3) años de experiencia profesional laborando en compañías o proyectos dedicados a la consultoría de proyectos en reingeniería de procesos. Estos tres (3) años son adicionales a los seis (6) años mínimos exigidos.
- Haber ocupado el cargo de director o su equivalente (haber sido el responsable del proyecto frente al cliente). por lo menos en 4 proyectos de reingeniería en donde cada proyecto haya sido de cuantía igual o superior a \$200 millones en pesos corrientes.
- Para acreditar la formación se presentará copia de los títulos o actas de grado correspondientes; para acreditar la experiencia se anexará copia de contratos o certificaciones al respecto.

2.4.4.2 Consultor Senior

Los consultores senior deben garantizar que la transformación de las Secretarías y que los productos elaborados en cada una de las etapas del proyecto mantengan una filosofía de trabajo por procesos, mejoramiento continuo y cumplan con los estándares de la NTC 1000:2004 y de la ley 872 de 2003. Adelantar las actividades y elaborar los productos establecidos de acuerdo con la metodología y el cronograma para el logro de la transformación de las Secretarías de Educación.

El Consultor Senior deberá ser un profesional que cumpla con los siguientes requisitos mínimos de formación académica y experiencia:

- Experiencia profesional no menor de tres (3) años. contados a partir de la fecha de grado en una carrera universitaria que conduzca a título de profesional en ingeniería, administración de empresas o afines.
- Demostrar como mínimo dos (2) años de experiencia específica en implementación de procesos.
- Para acreditar la formación se presentará copia de los títulos o actas de grado correspondientes; para acreditar la experiencia se anexará copia de contratos o certificaciones al respecto.

2.4.4.3 Consultor Júnior

Los consultores júnior deben adelantar las actividades y realizar los productos establecidos de acuerdo con la metodología y el cronograma para el logro de la transformación de las Secretarías de Educación.

Los consultores júnior deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de formación académica y experiencia:

- Experiencia profesional no menor a un (1) año contado a partir de la fecha de grado en una carrera universitaria que conduzca a título de profesional en ingeniería, administración de empresas o afines.
- Para acreditar la formación se presentará copia de los títulos o actas de grado correspondientes; para acreditar la experiencia se anexará copia de contratos o certificaciones al respecto.

2.4.4.4 Consultor Gente y Cultura

Los consultores de gente y cultura deben adelantar las actividades y realizar los productos establecidos de acuerdo con la metodología y el cronograma de esta dimensión para el logro de la transformación de las Secretarías de Educación.

Los consultores de gente y cultura deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de formación académica y experiencia:

- Experiencia profesional no menor a tres (3) años contados a partir de la fecha de grado en una carrera universitaria que conduzca a título de profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología o similares.
- Experiencia específica de dos (2) años en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo.



Libertad y Orden

- Se aceptará como consultor de gente y cultura, personas que hayan trabajado en áreas de gestión humana, organización y métodos o áreas de mejoramiento con funciones certificadas que demuestren experiencia similar a la que se está solicitando como experiencia específica para este cargo.

3 CAPITULO III - DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Cronograma

A continuación se presenta un cronograma en el cual se resumen los hitos de mayor importancia de este proceso:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación: estudios previos, aviso prensa, convocatoria, condiciones precalificación y proyecto de pliegos	4 de abril de 2008	Sistema de Contratación Pública -SECOP www.contratos.gov.co Diario La República
Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones sobre condiciones de precalificación y sobre proyecto de pliegos de condiciones	9 de abril de 2008 2:30 p.m.	Auditorio Luis Carlos Galán, 1° Piso Ministerio Educación – Calle 43 No.57-14- Centro Administrativo Nacional – CAN , Bogotá D.C.
Publicación lista de precalificados	28 de abril de 2008	www.contratos.gov.co
Publicación resolución de apertura y pliegos definitivos e Invitación a presentar propuestas a precalificados	30 de abril de 2008	Carta a precalificados por correo Electrónico. SECOP www.contratos.gov.co
Presentación de propuestas técnicas y económicas (cierre)	30 de mayo de 2008 Hora: 4:00 p.m	Ministerio de Educación (Unidad de Atención al Ciudadano ventanilla 8) Sala de Contratación
Audiencia de cierre	30 de mayo de 2008 Hora: 4:00 p.m	Ministerio de Educación Unidad de atención al Ciudadano (Sala de contratación)
Evaluación	30 de mayo al 12 de junio de 2008	Por parte del Comité en las Instalaciones Ministerio de Educación
Publicación Informe de Evaluación. Traslado de contra-observaciones y respuestas	13 al 19 de junio de 2008	Auditorio Luis Carlos Galán, 1° Piso Ministerio Educación. SECOP www.contratos.gov.co



Audiencia Pública para dar a conocer el orden de elegibilidad de las propuestas técnicas. Apertura y negociación propuesta económica y lectura Resolución de adjudicación	20 de junio Hora 3:00 p.m.	Auditorio Luis Carlos Galán, 1° Piso Ministerio Educación. SECOP www.contratos.gov.co
Publicación Resolución de Adjudicación.	20 de junio de 2008	Instalaciones Ministerio de Educación. Correo electrónico SECOP www.contratos.gov.co
Elaboración, perfeccionamiento y publicación del contrato.	23 al 27 de Junio de 2008	Subdirección de Contratación y Subdirección Financiera. SECOP www.contratos.gov.co

3.2 Convocatoria

3.2.1 Régimen Jurídico

Los Pliegos de condiciones del presente concurso de méritos han sido elaborados siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 66 de 2008 y demás normas que las modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos de conveniencia y oportunidad con base en los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, los cuales están contenidos en las condiciones de los mismos.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en los pliegos de condiciones, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva.

Es importante señalar a los proponentes que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 Y demás normas mencionadas, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.



Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en este concurso, leer detenidamente los pliegos del mismo y seguir las instrucciones aquí consagradas.

3.2.2 Publicidad del proyecto de pliegos de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en la Página del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP www.contratos.gov.co a partir del 4 de abril y hasta el día en que se publiquen los pliegos de condiciones definitivos de acuerdo con el cronograma señalado en el numeral 3.1 de los presentes pliegos.

3.2.3 Audiencia de Aclaraciones del Pliego de condiciones

El día 9 de abril a las 2:30 a.m. se realizará una audiencia para la asignación de riesgos y para las aclaraciones de las condiciones de precalificación para la conformación de pliegos de condiciones definitivos del concurso de Méritos, para precisar el contenido y alcance de estos, en el Auditorio Luis Carlos Galán, Primer Piso del Ministerio de Educación Nacional, ubicado en la Diagonal 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional - CAN Bogotá D. C.; de lo ocurrido en dicha audiencia se levantará un acta, la cual se publicará en el SECOP, www.contratos.gov.co

3.2.4 Apertura del Concurso y publicación de los pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones definitivos y la documentación sobre el concurso de méritos, se podrán consultar de lunes a viernes en el horario de 08:00 a.m. a 5:45 p.m., a partir de la fecha señalada en el numeral 3.1 hasta el ÚLTIMO DÍA HÁBIL ANTERIOR AL CIERRE, en la Subdirección de Contratación y Gestión Administrativa la calle 43 N° 57-14 – piso 1°, Edificio del Ministerio de Educación Nacional - Centro Administrativo Nacional - CAN, en la ciudad de Bogotá D. C.

De igual manera podrá ser consultado a través de Internet en EL SECOP:
<http://www.contratos.gov.co>

3.2.5 Aclaraciones o modificaciones a los pliegos de condiciones

Si los interesados en participar encuentran discrepancias u omisiones en los documentos del concurso, o tienen dudas acerca de su significado o interpretación, podrán presentarlas en esta audiencia o posterior a ella deberán solicitar por escrito las aclaraciones del caso.

Las observaciones al proyecto de pliegos se recibirán hasta el 5° día hábil anterior a la publicación del pliego definitivo y para que sean consideradas dentro del



Libertad y Orden

proceso, deben dirigirse a la Subdirección de Contratación y Gestión Administrativa, 1° piso, Edificio Ministerio de Educación Nacional, Diagonal 43 N° 57-14, Centro Administrativo Nacional - CAN en la ciudad de Bogotá D.C a la, o por correo electrónico a la dirección CM-MEN-01-08@mineducacion.gov.co. En cualquiera de las dos modalidades la solicitud deberá contener:

- Identificación del proceso de selección sobre el cual tratan las observaciones o aclaraciones: CM-MEN-01 de 2008
- Nombre del solicitante
- Número del documento de identidad
- Dirección
- Teléfono
- Fax
- Ciudad

Las consultas y sus respuestas no suspenderán el plazo para la presentación de las propuestas y se publicaran en la página del SECOP www.contratos.gov.co

3.2.6 Integralidad y complemento de los pliegos de condiciones

Son documentos complementarios de los pliegos, entre otros:

- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 66 de 2008 y las normas que los reglamenten, modifiquen, o sustituyan.
- El certificado de disponibilidad presupuestal
- Los estudios previos
- El aviso de convocatoria
- Las condiciones para precalificar
- Las resoluciones de apertura y de adjudicación del proceso
- Las actas de las audiencias públicas del proceso
- Las aclaraciones a los pliegos de condiciones
- Las adendas que se expidan

3.2.7 Prelación de documentos

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre los documentos que el Ministerio de Educación Nacional suministra a los proponentes, en la etapa pre-contractual prevalecerá lo expresado en los presentes pliegos de condiciones, incluyendo sus adendas, sobre los demás documentos.

Prevalecerán los pliegos de condiciones, adendas y aclaraciones que se publiquen en el SECOP.

3.3 Preparación de ofertas

3.3.1 Costos de preparación de la propuesta

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, el Ministerio de Educación Nacional en ningún caso será responsable de los mismos.

3.3.2 Idioma

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en estos pliegos de condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deben estar acompañados de traducción simple.

3.3.3 Moneda

La oferta económica debe presentarse con los precios desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeados en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

3.3.4 Vigencia

La propuesta debe estar vigente por un plazo no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de cierre del concurso.

3.4 Presentación y apertura de ofertas

3.4.1 Plazo y lugar para la presentación de ofertas

El cierre del concurso, entendido como el plazo límite para la entrega de las propuestas es el establecido en el cronograma , numeral 3. del proyecto de pliegos.

Las propuestas que lleguen después de la hora aquí señalada no se recibirán.

Las propuestas enviadas por correo local, nacional o internacional se recibirán y entrarán a participar en el proceso siempre y cuando sean entregadas antes de la fecha y hora del cierre del concurso. Es de responsabilidad del proponente y de la empresa de correo la entrega oportuna. Las propuestas recibidas por fuera del término de cierre no se aceptarán y serán devueltas sin abrir.



En la fecha y hora señaladas, en acto público se declarará cerrado el concurso.

Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección:

Unidad de Atención al Ciudadano, Ventanilla 8
Primer piso, Ministerio de Educación Nacional
Calle 43 No. 57-14 – Centro Administrativo Nacional - CAN
Bogotá D.C., - Colombia

La entrega deberá hacerse de manera personal o por delegado, previa inscripción en la planilla de propuestas recibidas, condición con la cual se entiende entregada la propuesta. El número que identificará la propuesta corresponderá al número del orden de presentación de la misma.

3.4.2 Presentación e identificación de ofertas

La propuesta técnica se presentará en sobre cerrado, en original y dos (2) copias, indicando si es original, primera o segunda copia; la propuesta económica se presentará en sobre cerrado, en original. En cada sobre se hará constar el nombre del proponente, su dirección comercial y se dirigirá en la siguiente forma:

<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Calle 43 No. 57-14 Edificio Ministerio de Educación Nacional piso 1 º, Unidad Atención al Ciudadano ventanilla 8.</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO DE MERITOS MEN-01 de 2008 Grupos: ____ , ____</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL (PRIMERA O SEGUNDA COPIA)</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ CIUDAD: _____ DIRECCIÓN COMERCIAL: _____ TELEFONO: _____ FAX: _____ Email: _____</p>

Cualquier enmendadura o tachadura deberá ser refrendada por el representante del proponente.

Las hojas de la propuesta deberán estar foliadas en su anverso, en orden consecutivo ascendente, tanto en el original como en las copias.

3.4.3 Orden de presentación de los documentos

Los documentos deben presentarse en el siguiente orden:

- Carta de presentación
- Documento de consorcio o unión temporal
- Documentos jurídicos
- Documentos de la propuesta técnica
- Documentos de la propuesta económica
- Anexos

3.4.4 Modificación

Cuando el proponente quiera adicionar documentos a su oferta, una vez la haya entregado, podrá hacerlo **antes** del **CIERRE DEL CONCURSO**, en original y dos (2) copias, en sobres separados marcados de igual forma y con la misma leyenda que los sobres de presentación de la propuesta, adicionándole la leyenda "ANEXO A LA PROPUESTA PRINCIPAL". Los sobres deben ser entregados antes de la fecha y hora límite de cierre, EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, expedirá una constancia de esta circunstancia.

3.4.5 Retiro

Los Proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas **antes** del **CIERRE DEL CONCURSO**, estas serán devueltas al representante o la persona autorizada, sin abrir, en el acto de apertura. No se permitirá el retiro parcial de documentos de las propuestas.

3.4.6 Apertura de ofertas

A continuación del cierre de concurso de meritos se procederá en acto público a abrir los sobres que contienen los originales de las propuestas Técnicas.

El funcionario o funcionarios delegados por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, las relacionarán una por una, anotando el nombre del proponente, el número de orden de llegada de la oferta, y el número de folios.

De todo lo ocurrido en el acto de cierre del concurso y apertura de propuestas se elaborará un acta, la cual será suscrita por los funcionarios delegados para participar en este acto y por los proponentes que asistan.

3.5 Evaluación y comparación de ofertas

3.5.1 Designación del Comité evaluador



El Ministerio de Educación designará un comité para la evaluación de las propuestas el cual emitirá el informe de evaluación sobre la propuesta técnica, de conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del decreto 66 de 2008.

El término de evaluación podrá ser prorrogado en los términos que la ley lo permita.

El informe de evaluación suscrito por cada uno de los miembros del comité será publicado en el SECOP: www.contratos.gov.co

3.5.2 Verificación de la Información

El Ministerio de Educación Nacional se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, hasta la adjudicación, la información suministrada solicitando los soportes documentales que considere necesarios, o efectuando las visitas, que considere indispensable para la mejor interpretación de la oferta.

En los eventos en que el Ministerio de Educación Nacional requiera confrontar los datos suministrados por el oferente en los documentos contenidos en su oferta, y el resultado de dicha indagación no coincida con lo declarado en los formularios respectivos, se tendrán por no presentados los datos correspondientes, y se procederá a la descalificación de la propuesta.

En caso de contradicción entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá lo expresado en el original de la misma.

3.5.3 Prevalencia de los pliegos de condiciones

Prevalecerá lo expresado en los pliegos de condiciones, las adendas, y las aclaraciones sobre cualquier condicionamiento o salvedad expresado en las propuestas.

3.5.4 Plazo para la evaluación

En caso de presentarse ambigüedades, discrepancias o incongruencias en las propuestas, dentro del plazo de evaluación de las mismas, se podrá solicitar al proponente las aclaraciones pertinentes, por escrito, el cual deberá responderlas también por escrito, en el plazo señalado por el MINISTERIO, que iniciará a partir del recibo de la comunicación. En todo caso, el oferente con su respuesta no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta. EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL hará la interpretación final en forma autónoma, pero motivada, y a su juicio podrá rechazar la propuesta, si persistieren las ambigüedades, discrepancias o incongruencias sobre aspectos sustanciales de la misma.



Cuando se solicite al proponente un documento subsanable y el proponente no atienda la solicitud o no envíe los respectivos documentos dentro del plazo que se le fije, o lo haga en forma tal que desatienda el aspecto sustancial del requerimiento, persistiendo en el incumplimiento de lo previsto en los pliegos de condiciones, se constituirá en causal de rechazo.

3.5.5 Publicidad de los resultados de la evaluación

Una vez entregado el Informe de evaluación por el comité, el Ministerio, lo pondrá a disposición de los proponentes, junto con sus soportes en la Unidad de Atención al Ciudadano, piso 1°, Edificio Ministerio de Educación Nacional, Calle 43 N° 57-14, Centro administrativo Nacional, en la ciudad de Bogotá D.C. por un plazo de cinco (5) días hábiles, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. También podrá ser consultado en Internet en el SECOP: www.contratos.gov.co.

Durante este mismo período los proponentes podrán presentar por escrito (FAX o Correo Electrónico) las observaciones que estimen pertinentes sobre los Informes de Evaluación. El MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL dará las respuestas mediante la publicación de las mismas en el SECOP.

3.5.6 Causales de rechazo

En la evaluación de requisitos se tendrán en cuenta además de las causales de rechazo expresadas en diferentes partes de los pliegos de condiciones, las siguientes:

- Cuando no se cumplan los aspectos técnicos solicitados o requisitos de participación o requisitos mínimos establecidos en los pliegos de condiciones.
- Cuando se compruebe falsedad de la información suministrada por el oferente en los documentos de la oferta.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de ofertas o en la adjudicación del contrato.
- Cuando no se presenten con la oferta los documentos determinados como sustanciales.
- Cuando existan o se compruebe varias propuestas hechas por el mismo proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal bajo nombres diferentes.
- Cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- Si el PROPONENTE o alguno de sus integrantes, se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad y o incompatibilidad establecidas en la Constitución o en la ley.
- Si el PROPONENTE no aclara o no responde de forma satisfactoria el requerimiento establecido por la ENTIDAD, dentro del término concedido por la misma.

- Cuando la oferta se presente subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Cuando la oferta no se presente dentro del plazo y términos establecidos.
- Si no se presenta, suscribe la carta de presentación de la oferta o si la firma quien no esta facultado, y si no se presenta la garantía de seriedad de la propuesta de acuerdo con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007
- Si el valor contenido en el sobre económico del proponente que obtuvo el mayor puntaje, excede la disponibilidad presupuestal su propuesta será rechazada, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 69 del decreto 66 de 2008

3.5.7 Empate

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el Ministerio de Educación Nacional actuará en orden prioritario así:

- Se adjudicará en primera instancia a quien haya obtenido la mejor calificación técnica.
- Se optará por el proponente que demuestre mayor experiencia
- Si persiste el empate, se efectuará un sorteo entre los participantes empatados

3.5.8 Elegibilidad de la propuesta.

Una propuesta será elegible, y se incluirá en el orden de elegibilidad, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a los pliegos de condiciones y haya obtenido el puntaje mínimo establecido en estos pliegos.

Se considera ajustada a los pliegos de condiciones, y por consiguiente será elegible, la propuesta que cumpla todos y cada uno de los requisitos mínimos generales, requisitos mínimos específicos y condiciones previstas en los pliegos, y no se halle comprendida en una o varias causales de INELEGIBILIDAD que aparezcan en los pliegos de condiciones.

3.6 Adjudicación

El Ministerio adjudicará el contrato al proponente cuya oferta sea la de mejor calidad y aquella que sea más favorable para la entidad, esté ajustada a los pliegos de condiciones y obtenga el puntaje más alto, de acuerdo con la ponderación de los factores que se establecen en los presentes pliegos de condiciones, de conformidad con el numeral 2 del artículo 12 del decreto 66 de 2008.

Una vez obtenido el orden de elegibilidad, en audiencia pública, se abrirá el sobre de la propuesta económica al oferente que ocupe el primer lugar y se procederá a



Libertad y Orden

la negociación de su oferta de acuerdo con el detalle del presupuesto estimado, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 69 del Decreto 66 de 2008.

La adjudicación del contrato se realizará mediante resolución la cual se publicará en el SECOP.

3.6.1 Plazo para adjudicación

La adjudicación del contrato se realizará en la audiencia pública en la cual se dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas y en la que se procede a la apertura de la propuesta económica, por medio de acto administrativo motivado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 66 de 2008.

3.6.2 Declaratoria de desierta

La invitación se podrá declarar desierta cuando: no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la Ley o en los presentes pliegos de condiciones, o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva, o el procedimiento se hubiese adelantado con omisión de alguno de los requisitos previstos en la Ley 80 de 1993 o en sus normas reglamentarias, en la ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 066 de 2008, sin que puedan ser subsanados o se hubiese violado la reserva de las ofertas antes del cierre del concurso.

3.7 Suscripción y perfeccionamiento del contrato

3.7.1 Plazo para suscribir el contrato

El contrato que resulte de la adjudicación se debe suscribir en el término de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la misma

3.7.2 Efectos de no suscribirlo

Si alguno de los proponentes favorecidos no firmare el contrato dentro del plazo fijado para tal efecto, el Ministerio de Educación Nacional podrá optar entre: adjudicar a quien haya quedado en segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de selección.

En todo caso, si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993



Libertad y Orden

3.7.3 Condiciones para la suscripción

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado o su apoderado

Las personas jurídicas extranjeras para la celebración del contrato deberán establecer una sucursal en territorio colombiano y nombrar un representante legal facultado para la firma del contrato y para representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente

Para personas jurídicas extranjeras la firma del contrato se hará por parte del representante legal de la sucursal constituida en Colombia cuya responsabilidad en cuanto a obligaciones que adquiera en desarrollo del contrato deberá estar respaldada por la casa principal o matriz

En el caso de presentación conjunta de la propuesta con uno o más extranjeros el contrato deberá ser firmado por el representante legal en Colombia de cada integrante extranjero del Consorcio o el representante o mandatario común del Consorcio o Unión Temporal Para tal efecto deberán ser presentados los documentos que demuestren la representación y las respectivas autorizaciones de las Juntas Directivas u organismos competentes, si de acuerdo con los estatutos de la sociedad el representante legal necesita de esa autorización

3.7.4 Perfeccionamiento y ejecución

El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y su correspondiente registro presupuestal y para su ejecución la constitución de la garantía única por parte del contratista y su aprobación por parte del ministerio, el pago del impuesto de timbre y la publicación en el Diario Oficial, obligaciones que se entienden cumplidas con la presentación del recibo de pago por dichos conceptos

4 CAPITULO IV – CRITERIOS DE EVALUACION

La evaluación de las propuestas cubrirá el análisis de la documentación legal presentada por cada proponente, la relacionada con la experiencia, y la propuesta técnica solicitada en estos pliegos de condiciones. Se seleccionará la propuesta que cumpliendo con los requisitos establecidos en los pliegos, ofrezca las mejores condiciones para el Ministerio y ocupe el primer lugar en la lista de elegibles.

Para que un oferente obtenga puntaje en cada uno de los aspectos a evaluar, su oferta deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas para cada aspecto.

Las ofertas serán evaluadas sobre una asignación máxima total de mil (1000) puntos

A continuación se presentan los requisitos jurídicos, de experiencia y técnicos mínimos de obligatorio cumplimiento:

4.1 Criterios Jurídicos

4.1.1 Requisitos de participación

4.1.1.1 Concurrencia.

Podrán participar en el presente proceso las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar, que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas en los presentes pliegos de condiciones y que cumplan con las condiciones jurídicas y técnicas mínimas.

4.1.1.2 Vigencia de las sociedades

Las personas jurídicas deben acreditar su existencia y representación legal vigente, con una duración igual a la duración del contrato y un año más a partir de la fecha de cierre del concurso. Igual duración debe acreditar cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, en caso de propuestas conjuntas, así como sus sociedades integrantes.



4.1.1.3 Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente debe declarar en la carta de presentación de la propuesta que él o sus integrantes en caso de propuestas conjuntas no están incurso en inhabilidades o incompatibilidades constitucionales o legales para celebrar contratos con entidades estatales.

4.1.1.4 Facultades de los representantes legales

El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en la oferta el documento que acredite la autorización para participar en el presente concurso, otorgada por el organismo de dirección de la empresa facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos.

4.1.1.5 Propuestas Conjuntas

En el caso de propuestas conjuntas, los consorcios y las uniones temporales se conformarán de acuerdo con los preceptos de la Ley 80 de 1993, presentarán el documento de información de su composición debidamente diligenciado (FORMATO 2), ningún integrante de una propuesta conjunta podrá participar en otras propuestas.

4.1.1.6 Personas extranjeras.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

- a. Reglas comunes a la acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras.

Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del proceso de selección y un año más. La acreditación de que se tiene apoderado será subsanable siempre y cuando el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del



Libertad y Orden

Contrato.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Según lo indica el Ministerio de Relaciones Exteriores en Circulares AC-LG-641-2001 y AC-LG 14576 de 2001, el efecto directo de la Convención en relación con la autenticación de los documentos relacionados con sociedades extranjeras provenientes de Estados Partes en ella y los señalamientos del artículo 480 del Código de Comercio es que se suprimen las formalidades de autenticación por parte de los Cónsules, las cuales se sustituyen por la adición de un sello o estampilla denominado “Apostille”, expedido por la autoridad competente del Estado de donde emana el documento.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros” deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

- b. Acreditación de la existencia y representación legal de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, en países parte de la convención.
- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá en Colombia validez con la sola “Apostille”.
 - Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
 - En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

- Si no existiere una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.
- c. Otorgamiento de poderes en Estados parte de la convención
- En los poderes otorgados en los Estados parte de la Convención deberá obrar un sello o certificado denominado “Apostille”, expedido por la autoridad competente del Estado de donde emana el documento.
 - En el caso de poderes otorgados por sociedades, la autoridad ante quien se otorgan debe certificar, entre otros aspectos, la existencia de la sociedad, el ejercicio del objeto social, y la calidad de representante legal de la sociedad, de quien lo confiere.
 - En el evento en el cual en un Estado Parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización, la autoridad ante quien se otorga un poder de una persona jurídica no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad, sobre el ejercicio del objeto social y / o sobre la calidad de representante legal de la sociedad, de quien lo confiere, el interesado podrá solicitar dichas Certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
 - Esto no obsta para que ante el Cónsul se otorguen directamente los poderes, y en estos casos, a los cuales no se aplica la Convención, se deben otorgar con todos los requisitos señalados en el Código de Procedimiento Civil.
 - Si no existiere una autoridad que pueda expedir las certificaciones que señalan los artículos 65 del Código de Procedimiento Civil y 480 del Código de Comercio, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista pruebas de la existencia de la sociedad, que quien lo confiere es su representante legal, y que la sociedad ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo del país.
 - Como la convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, se deberá seguir en estos casos el



trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

4.1.1.7 Disposiciones comunes en relación con las sociedades proyecto.

Las SOCIEDADES PROYECTO PROPONENTES, de conformidad con lo señalado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993, deberán acreditar su existencia y representación legal y tener en cuenta que:

- En la propuesta deberá expresarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la respectiva Sociedad proyecto.
- La evaluación de los requisitos mínimos y la asignación de puntaje corresponderá a la sumatoria de lo que acrediten las personas naturales y jurídicas integrantes de la Sociedad proyecto, de acuerdo con lo que al respecto se establezca en las presentes Condiciones Generales de Contratación.

Los integrantes de una sociedad proyecto no podrán ceder o transferir su participación en la misma, ni modificar sus integrantes o su participación en aquella, salvo en el evento en que LA ENTIDAD CONTRATANTE lo autorice previamente y por escrito en los casos que legalmente está permitido.

4.1.2 Documentos Jurídicos

4.1.2.1 Carta de presentación de la propuesta

Se presentará una carta siguiendo el **Formato 1**, firmada por el proponente o por el representante legal del proponente, o por su apoderado, la cual se considerará una declaración juramentada.

En caso de presentación conjunta de la propuesta, la carta de presentación debe estar firmada por el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, a menos que se establezca un representante o mandatario común.

4.1.2.2 Carta de información para propuestas conjuntas

En el caso de propuestas conjuntas, Uniones temporales o Consorcios, se deberá anexar el correspondiente documento de constitución conforme al **Formato 2**.



4.1.2.3 Autorización al representante legal

Si sus estatutos sociales lo exigen, el proponente debe presentar documento escrito que determine la autorización del órgano competente de la empresa, al suscriptor o suscriptores de la misma, para presentar la propuesta.

4.1.2.4 Garantía de seriedad de la oferta

Para garantizar la seriedad de la oferta cada Oferente deberá constituir a favor del Ministerio de Educación Nacional una garantía, o una póliza a FAVOR DE ENTIDADES OFICIALES, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. El valor de la garantía o póliza de seguros deberá ser por la suma equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre.

Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y sus integrantes.

Si la garantía no se constituye en los términos señalados, la ENTIDAD, dentro del término de evaluación de las ofertas, requerirá por escrito al oferente para que presente el documento aclarado; si el oferente no lo presenta oportunamente y en la forma debida, la Entidad se abstendrá de evaluar la oferta y será causal de rechazo

Nota: El objeto de la garantía deberá indicar: "Garantizar la seriedad de la oferta presentada dentro de la CONCURSO DE MERITOS MEN - 01 de 2008 la cual tiene como objeto la implementación de los procesos de modernización para la gestión de las secretarías de educación participantes en el Proyecto de Modernización: Fase III – Grupos 1, 2, 3, 6, 7 y 8 ”.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el correspondiente contrato, el Ministerio, se reserva la facultad, de exigir al oferente clasificado en segundo (2) lugar, la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta la celebración de los contratos, y así sucesivamente a los demás oferentes; siempre y cuando, su oferta sea favorable para el Ministerio.

La no presentación de la póliza es por si misma causal de rechazo.

4.1.2.5 Certificado de cumplimiento seguridad social y parafiscales.

De conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el PROPONENTE deberá certificar por medio de su Representante Legal o de su Revisor Fiscal, según el caso, encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social de sus empleados a la fecha de iniciación del



proceso de contratación.

Se entenderá acreditado este requisito de acuerdo con los criterios señalados en dicha norma.

Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que cumple con la anterior obligación al momento de iniciación del proceso de selección, y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

4.2 Criterios Técnicos

El proponente deberá en su propuesta demostrar cumplir con los requisitos del Capítulo II. Los factores que se evaluarán para obtener puntaje son los siguientes para cada uno de los grupos que se señalan a continuación:

Grupo 1:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje Total	%
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%
			Técnicas y herramientas	70		
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40		
		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60	
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40		
		Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40	
Puntos de control	20					
3	Equipo de Trabajo	Director		88	88	40%
		Senior	Hasta 40 puntos para cada uno de los 3 consultores	40	120	
		Junior	Hasta 30 puntos para cada uno de los 4 consultores	30	120	
		G y Cultura	Hasta 36 puntos para cada uno de los 2 consultores	36	72	
TOTAL					1000	100%

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	88
Consultores Senior	3	40
Consultores Junior	4	30
Consultores Gente y Cultura	2	36

Grupo 2:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje Total	%
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%
			Técnicas y herramientas	70		
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40		



		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60	
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40		
		Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40	
			Puntos de control	20		
3	Equipo de Trabajo	Director		100	100	40%
		Senior	Hasta 60 puntos para cada uno de los 3 consultores	60	180	
		Junior	Hasta 30 puntos para cada uno de los 3 consultores	30	90	
		G y Cultura	Hasta 30 puntos para cada uno de los 1 consultores	30	30	
TOTAL					1000	100%

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	100
Consultores Senior	3	60
Consultores Junior	3	30
Consultores Gente y Cultura	1	30

Grupo 3:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje Total	%
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%
			Técnicas y herramientas	70		
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40		
		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60	
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40		
		Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40	
Puntos de control	20					
3	Equipo de Trabajo	Director		64	64	40%
		Senior	Hasta 48 puntos para cada uno de los 3 consultores	48	144	
		Junior	Hasta 24 puntos para cada uno de los 5 consultores	24	120	



	G y Cultura	Hasta 24 puntos para cada uno de los 3 consultores	24	72	
TOTAL				1000	100%

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	64
Consultores Senior	3	48
Consultores Junior	5	24
Consultores Gente y Cultura	3	24

Grupo 6:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje Total	%	
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%	
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%	
			Técnicas y herramientas	70			
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40			
		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60		
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40			
Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40				
Puntos de control	20						
3	Equipo de Trabajo	Director		100	100	40%	
		Senior	Hasta 60 puntos para cada uno de los 2 consultores	60			120
		Junior	Hasta 30 puntos para cada uno de los 4 consultores	30			120
		G y Cultura	Hasta 30 puntos para cada uno de los 2 consultores	30			60
TOTAL					1000	100%	

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	100

Consultores Senior	2	60
Consultores Junior	4	30
Consultores Gente y Cultura	2	30

Grupo 7:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje Total	%
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%
			Técnicas y herramientas	70		
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40		
		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60	
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40		
		Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40	
Puntos de control	20					
3	Equipo de Trabajo	Director		60	60	40%
		Senior	Hasta 20 puntos para cada uno de los 10 consultores	20	200	
		Junior	Hasta 10 puntos para cada uno de los 11 consultores	10	110	
		G y Cultura	Hasta 10 puntos para cada uno de los 3 consultores	10	30	
TOTAL					1000	100%

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	60
Consultores Senior	10	20
Consultores Junior	11	10
Consultores Gente y Cultura	3	10

Grupo 8:

Items	Factores de Evaluación		Subfactores	Puntaje Subfactor	Puntaje	%	
1	Experiencia Adicional Proponente				300	30%	
2	Propuesta Metodología	Metodología	Estrategias para asegurar el logro de los productos	90	200	30%	
			Técnicas y herramientas	70			
			Formas de programación, evaluación y seguimiento	40			
		Organización	Responsabilidad, funciones y roles	20	60		
			Sistema de seguimiento, evaluación y control de calidad	40			
		Plan de trabajo (Cronograma)	Consistencia	20	40		
Puntos de control	20						
3	Equipo de Trabajo	Director		100	100	40%	
		Senior	Hasta 28 puntos para cada uno de los 5 consultores	28			140
		Junior	Hasta 20 puntos para cada uno de los 5 consultores	20			100
		G y Cultura	Hasta 30 puntos para cada uno de los 2 consultores	30			60
TOTAL					1000	100%	

Para efectos de evaluación del recurso humano, se analizarán las siguientes hojas de vida:

Cargo	Cantidad	Puntaje máximo individual
Director	1	100
Consultores Senior	5	28
Consultores Junior	5	20
Consultores Gente y Cultura	2	30

El Puntaje mínimo que debe obtener la propuesta para ser elegible en cada uno de los grupos es de 500 puntos, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 68 del Decreto 66 de 2008.

Producto de la evaluación realizada el comité asesor y evaluador determinará el orden de elegibilidad de los proponentes de acuerdo con el puntaje definitivo obtenido por cada uno de ellos, el cual será el resultado de promediar los puntajes individuales otorgados por cada uno de los miembros del comité asesor y evaluador. La mejor propuesta será la que



Libertad y Orden

obtenga el puntaje más alto y, por tanto, será ella quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad. Sólo ocuparán un lugar en el orden de elegibilidad aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje total igual o superior al mínimo exigido, aquellas que hayan obtenido un puntaje menor serán rechazadas.

4.3 Criterios financieros

La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos y si fuere el caso, desglosar los gastos en moneda colombiana y extranjera. La oferta deberá formularse de acuerdo con el personal/mes que se utilizará en cada una de las etapas y actividades descritas, teniendo en cuenta los diferentes perfiles que se requieren en cada una de ellas, y los costos directos e indirectos necesarios para realizar el proyecto.

El presupuesto deberá discriminarse para cada grupo de secretarías y dentro de cada grupo por etapas, la información correspondiente deberá consignarse en los **Formatos 7 y 7,1**.

La presentación de la propuesta económica se hará en sobre cerrado separado del sobre que contiene la propuesta técnica, en pesos colombianos con base en la información suministrada en el **Formato 7**.

El detalle de la estimación de los costos de los servicios de consultoría requeridos, servirá de base para la verificación a que se refiere el artículo 69 del Decreto 66 de 2008.

El sobre con la propuesta económica solo será abierto una vez conocido el orden de elegibilidad de acuerdo con la calificación de las propuestas técnicas, para verificar que la propuesta ubicada en primer lugar no sobrepase el presupuesto oficial y verificar también la consistencia de la propuesta económica con las actividades descritas en la propuesta técnica, y llegar a los acuerdos finales que se reflejarán en un acta con el fin de que se incluyan en el contrato respectivo.

5 CAPITULO V - EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1 Evaluación Jurídica

Análisis de los documentos solicitados en los presentes términos de referencia. No da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con las condiciones para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA las propuestas para su evaluación técnica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento.

5.2 Evaluación Técnica

Los requerimientos técnicos se verificarán para establecer si las propuestas se ajustan a los requerimientos TÉCNICOS EXIGIDOS EN EL CAPÍTULO II de los pliegos de condiciones, tanto en su nivel de experiencia de la firma, como del personal y la idoneidad y calidad de la misma y de la propuesta.

5.2.1 Experiencia del proponente

5.2.1.1 Experiencia adicional (300 puntos)

En este factor se considerará la experiencia del proponente en la realización de consultorías para la transformación organizacional basada en el mejoramiento de procesos para lo cual se podrá incluir información **sobre máximo 4 contratos diferentes a los presentados para la acreditación de experiencia mínima descritos en el numeral anterior**. Estos contratos deben haber sido suscritos y ejecutados en su totalidad entre el **1° de enero de 2000 y el 31 de diciembre de 2007**. Si se presenta información sobre **más de 4 contratos**, el Ministerio considerará únicamente la relacionada con los 4 primeros que se incluyan en el original de la propuesta.

Se otorgará el puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Grupo 1:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 115	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 96 millones y menores a 115 millones	60 puntos

3	Contratos mayores o iguales a 76 millones y menores a 96 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 57 millones y menores a 76 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 38 millones y menores a 57 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 19 millones y menores a 38 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 19 millones	0 puntos

Grupo 2:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 82 millones	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 68 millones y menores a 82 millones	60 puntos
3	Contratos mayores o iguales a 55 millones y menores a 68 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 41 millones y menores a 55 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 27 millones y menores a 41 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 14 millones y menores a 27 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 14 millones	0 puntos

Grupo 3:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 131	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 109 millones y menores a 131 millones	60 puntos
3	Contratos mayores o iguales a 87 millones y menores a 109 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 65 millones y menores a 87 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 44 millones y menores a 65 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 22 millones y menores a 44 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 22 millones	0 puntos

Grupo 6:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 108	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 90 millones y menores a 108 millones	60 puntos
3	Contratos mayores o iguales a 72 millones y menores a 90 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 54 millones y menores a 72 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 36 millones y menores a 54 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 18 millones y menores a 36 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 18 millones	0 puntos

Grupo 7:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 300	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 250 millones y menores a 300 millones	60 puntos
3	Contratos mayores o iguales a 200 millones y menores a 250 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 150 millones y menores a 200 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 100 millones y menores a 150 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 50 millones y menores a 100 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 50 millones	0 puntos

Grupo 8:

Ítem	Cuantía contratos	Puntaje
1	Contratos mayores o iguales a 129	75 puntos
2	Contratos mayores o iguales a 107 millones y menores a 129 millones	60 puntos
3	Contratos mayores o iguales a 86 millones y menores a 107 millones	45 puntos
4	Contratos mayores o iguales a 64 millones y menores a 86 millones	30 puntos
5	Contratos mayores o iguales a 43 millones y menores a 64 millones	15 puntos
6	Contratos mayores o iguales a 21 millones y menores a 43 millones	5 puntos
7	Contratos menores a 21 millones	0 puntos

La información sobre estos contratos debe consignarse en el **Formato 3**. A este formato deben anexarse las certificaciones expedidas por los clientes, las cuales deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Entidad contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato

- Fecha de iniciación del contrato, especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato, especificando día, mes y año
- En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, solo se tendrá en cuenta el porcentaje de participación respecto del valor total del contrato.

El Ministerio se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

El puntaje máximo a otorgar por el factor “Experiencia del Proponente” es **de 200 puntos**.

5.2.2 Evaluación de la propuesta técnica

5.2.2.1 Metodología (200 puntos)

a. Estrategias que asegurarán el logro de los productos de cada etapa: **90 puntos**.

- Se otorgará 90 puntos a la propuesta que presente estrategias que aseguren el logro de los productos mínimos esperados, relacionados en el capítulo II, y que además de cumplir con estos, ofrezca componentes adicionales que superen a las demás propuestas, justificando y especificando el beneficio para el proyecto.
- Se otorgarán 70 puntos a las propuestas que presenten las estrategias que aseguren el logro como mínimo de los productos esperados, relacionados en el capítulo II.
- Se otorgarán 40 puntos a las propuestas que presenten estrategias que no aseguren el logro de la totalidad de los productos esperados relacionados en el capítulo II.
- Se otorgaran 0 puntos a las propuestas que no presenten ninguna estrategia.

b. Técnicas y herramientas de la firma para el desarrollo de la metodología y logro de los resultados esperados: **70 puntos**.

- Se otorgará 70 puntos a la propuesta que presente técnicas y herramientas que aseguren el logro de los productos esperados, relacionados en el capítulo II, y que además de cumplir con estos, ofrezca componentes

adicionales que superen a las demás propuestas, justificando y especificando el beneficio para el proyecto.

- Se otorgarán 50 puntos a las propuestas que presenten las técnicas y herramientas que aseguren el logro como mínimo de los productos esperados, relacionados en el capítulo II.
- Se otorgarán 30 puntos a las propuestas que presenten técnicas y herramientas que no aseguren el logro de la totalidad de los productos esperados relacionados en el capítulo II.
- Se otorgarán 0 puntos a las propuestas que no presenten técnicas y herramientas para el desarrollo de la metodología.

c. Formas de programación evaluación y seguimiento: **40 puntos.**

- Se otorgará 40 puntos a la propuesta que defina el sistema que contenga la programación, la evaluación y el seguimiento para el desarrollo de los procesos de iniciación, planificación, ejecución, control y cierre para cada una de las etapas del proyecto y que además de cumplir con estos, ofrezca componentes adicionales que superen a las demás propuestas, justificando y especificando el beneficio para el proyecto.
- Se otorgarán 30 puntos a las propuestas que definan el sistema que contenga la programación, la evaluación y el seguimiento para el desarrollo de los procesos de iniciación, planificación, ejecución, control y cierre para cada una de las etapas del proyecto.
- Se otorgarán 15 puntos a las propuestas que definan un sistema que no contemple totalmente la programación, la evaluación y el seguimiento para el desarrollo de los procesos de iniciación, planificación, ejecución, control y cierre para cada una de las etapas del proyecto.
- Se otorgarán 0 puntos a las propuestas que no presenten ningún sistema de programación, evaluación y seguimiento.

5.2.2.2 Organización (60 puntos).

d. Organigrama, responsabilidades, funciones y roles y esquemas de control en cada área del organigrama: **20 puntos.**

- Se otorgarán 20 puntos a las propuestas que presenten el gráfico de organigrama que contenga la estructura administrativa y técnica, el detalle

de las responsabilidades, funciones, roles de todo el personal relacionado e incluya los esquemas de control.

- Se otorgarán 0 puntos a la propuestas que no presenten el organigrama completo o que no detallen las responsabilidades o las funciones o los roles o los esquemas de control.
- e. Sistema de aseguramiento de calidad del proyecto en cuanto a ejecución de actividades. calidad y estandarización de productos. memoria del proyecto y evaluación de consultores y directores: **40 puntos.**

Se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Plan de calidad del proyecto.	10
Modelo de gestión de los recursos (Recursos físicos, recurso humano)	10
Modelo de actualización de la memoria del proyecto.	10
Plan de evaluación de consultores y director	10

5.2.2.3 Cronograma (40 puntos).

El oferente deberá anexar un cronograma detallado por cada secretaría y un cronograma completo del proyecto. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- a. Consistencia entre la secuencia de actividades detalladas para cada etapa y su duración: **20 puntos.**

Se otorgarán **20 puntos** a la propuesta que presente los cronogramas (por secretaría y general) que relacionen:

- Todas las actividades de cada etapa del proyecto por cada secretaría
- Recursos empleado para la ejecución de cada actividad
- Fecha de inicio de cada actividad
- Tiempos de duración de cada actividad
- Inclusión de hitos
- Relación entre las actividades (predecesoras, simultáneas)

Se otorgarán **0 puntos** a la propuesta que no presenten los cronogramas que contemplen todos los puntos anteriores.

- b. Puntos de control de cumplimiento de actividades. mecanismos de validación

de productos con las secretarías y el MEN y de ajuste de productos que permitirán mantener los cronogramas propuestos. y mecanismos de contingencia para recuperar posibles atrasos en la ejecución del cronograma: **20 puntos.**

Se otorgarán **20 puntos** a la propuesta que presente:

- Los mecanismos de validación de todos los productos de validación con cada una de las secretarías y el MEN
- Los mecanismos que permitan mantener los cronogramas iniciales propuestos y aprobados
- Los mecanismos o estrategias a utilizar para recuperar los posibles atrasos que se puedan presentar.

Se otorgarán **0 puntos** a la propuesta que no presente los mecanismos relacionados en el punto anterior.

5.2.2.4 Evaluación del equipo de trabajo (400 puntos)

Grupo 1:

5.2.2.4.1 Director (88 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 22 puntos hasta un máximo de 88 puntos.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente

de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 22 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 88 puntos.

5.3.2.4.2 Consultores Senior (120 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 10 puntos hasta un máximo de 40 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor



propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (120 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones



que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (72 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 18 puntos hasta un máximo de 36 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.



Grupo 2:

5.2.2.4.2 Director (100 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 25 puntos hasta un máximo de 100 puntos.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 25 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 100 puntos.

5.3.2.4.3 Consultores Senior (180 puntos)



Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 60 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (90 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.



Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (30 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se



presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Grupo 3:

5.2.2.4.3 Director (64 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 16 puntos hasta un máximo de 64 puntos.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante

- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 16 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 64 puntos.

5.3.2.4.4 Consultores Senior (144 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 12 puntos hasta un máximo de 48 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año



- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (120 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 12 puntos hasta un máximo de 24 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor

propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (72 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 12 puntos hasta un máximo de 24 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello



Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Grupo 6:

5.2.2.4.4 Director (100 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 25 puntos hasta un máximo de 100 puntos.

Los contratos, y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato, especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato, especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 25 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 100 puntos.

5.3.2.4.5 Consultores Senior (120 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 60 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (120 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de



diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (60 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Grupo 7:

5.2.2.4.5 Director (60 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 15 puntos hasta un máximo de 60 puntos.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.



Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 15 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 60 puntos.

5.3.2.4.6 Consultores Senior (200 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (110 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos por consultor.

Los contratos, y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos, y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año



- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (30 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor



propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Grupo 8:

5.2.2.4.6 Director (100 puntos)

Por cada proyecto adicional a los exigidos en el numeral 2.4.4.1 donde haya ejercido como director de proyecto y cuyo valor haya sido mínimo de \$150 millones en pesos corrientes, se otorgaran 25 puntos hasta un máximo de 100 puntos.

Los contratos, y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los cinco contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato, especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato, especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el Director propuesto adjuntar copia de los contratos, actas de liquidación y/o documentos que den cuenta de la contratación referenciada, solo así se considerará una certificación válida.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.



Para efectos de puntuación, no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

Se asignarán 25 puntos por cada uno de los 4 contratos que cumplan con los requerimientos antes señalados hasta un máximo de 100 puntos.

5.3.2.4.7 Consultores Senior (140 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$100 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 7 puntos hasta un máximo de 28 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato. especificando día. mes y año
- Fecha de terminación del contrato. especificando día. mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros cuatro (4), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.3 Consultores Júnior (100 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de diseño e implementación de procesos, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 10 puntos hasta un máximo de 20 puntos por consultor.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación.

Los contratos. y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello.

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado. En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2), teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3.2.4.4 Consultor de gente y cultura (60 puntos)

Los consultores deberán acreditar su experiencia con la presentación de certificaciones que demuestren experiencia como consultor en proyectos de cambio organizacional, reingeniería, reestructuración organizacional o de



Libertad y Orden

mejoramiento continuo, cuya cuantía o valor sea igual o superior a los \$50 millones en pesos corrientes.

Por cada certificación se otorgarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos por consultor.

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deberán entregarse ordenados cronológicamente iniciando por el que presente la fecha de terminación más reciente identificando claramente cuáles se presentan para el cumplimiento de mínimos y cuáles son los dos contratos diferentes de los anteriores que se presentan para puntuación

Los contratos y/o certificaciones de ejecución de los mismos deben contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de iniciación del contrato especificando día, mes y año
- Fecha de terminación del contrato especificando día, mes y año
- Porcentaje de ejecución de mínimo del 80%
- La certificación debe venir debidamente suscrita por el funcionario competente de la entidad que la expide.

De no contener la certificación los datos mínimos requeridos podrá el consultor propuesto adjuntar copia de los contratos o actas de liquidación.

El Ministerio se reserva el derecho de realizar las verificaciones que crea conveniente y solicitar los documentos necesarios para ello

Para efectos de puntuación no se tendrán en cuenta los contratos o certificaciones que superen el número máximo solicitado En caso de que se presente un mayor número se tomarán únicamente los primeros dos (2) teniendo como referencia la fecha de terminación más reciente.

5.3 Presentación de la propuesta económica

La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos y debe formularse de acuerdo con el personal/mes que se utilizará en cada una de las etapas y actividades descritas, teniendo en cuenta los diferentes perfiles que se requieren en cada una de ellas, y los costos directos e indirectos necesarios para realizar el proyecto

Se requiere que el presupuesto se discrimine para cada grupo de Secretarías por



Libertad y Orden

cada una de las 2 fases del proyecto, la información debe consignarse en los **Formatos 7 y 7.1.**

El oferente deberá incluir en su propuesta todos los gastos y costos en los que vaya a incurrir durante la ejecución del proyecto, así como incluir los impuestos, imprevistos, gastos de desplazamiento y el valor de la utilidad esperada. De ninguna manera el Ministerio hará reajustes económicos al contrato durante su ejecución.

La modalidad del contrato es por precios fijos y firmes. Los precios ofrecidos deben incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto de la contratación. Los precios deben ser fijos hasta la finalización del contrato y ofertados exclusivamente en pesos colombianos y deben incluir el valor del IVA

En el evento en que el valor de la propuesta incluido IVA sobrepase el valor del presupuesto oficial esta será rechazada, para lo cual se analizará el **formato No. 7 - Propuesta Económica.**



6 CAPITULO VI - CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1 Clase de Contrato

El contrato a celebrar es de consultoría conforme a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 32 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en las Secciones I y II del Capítulo III del Decreto 66 de 2008.

6.2 Régimen fiscal

El contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

6.3 Condiciones Contractuales

6.3.1 Iniciación

El contrato se iniciará con la suscripción del acta de inicio que será suscrita entre el interventor y el contratista previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

6.3.2 Personal

El personal que requiera EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato será de su exclusiva responsabilidad y el Ministerio de Educación Nacional declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y suministrar al Ministerio de Educación Nacional la información que éste requiera al respecto

6.3.3 Control y vigilancia de la ejecución - Interventoría

El Ministerio de Educación Nacional designará la persona natural o jurídica que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, la cual tendrá a su cargo entre otras funciones velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones y coordinar lo atinente a la ejecución del mismo. El Interventor será responsable de autorizar los pagos y responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables

6.3.4 Cesión y subcontratos

El Contratista no podrá ceder el Contrato sin el consentimiento previo expreso y



escrito de el Ministerio de Educación Nacional pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar tal autorización. En el texto de los subcontratos, si a ello hubiere lugar, se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este Contrato y bajo la responsabilidad del contratista. El Ministerio de Educación Nacional podrá exigir la terminación del subcontrato en cualquier tiempo exigiendo el cumplimiento inmediato y directo de las obligaciones

6.3.5 Garantía Única

EL Contratista se obliga a constituir a favor de Ministerio de Educación Nacional dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato una Garantía Única expedida por una Compañía Aseguradora legalmente establecida en Colombia y con póliza matriz aprobada por la Superintendencia Bancaria. De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 esta Garantía Única deberá cobijar los riesgos detallados a continuación:

- a. Amparo de Cumplimiento General del contrato incluidas multas, pena pecuniaria y demás sanciones que se le impongan en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato por el término del mismo y 4 meses más
- b. Amparo de Salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones en cuantía igual al 5% del valor del contrato por el término del mismo y 3 años más
- c. Calidad de los servicios prestados por una cuantía equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del mismo y cuatro (4) meses más
- d. Buen manejo y correcta inversión del anticipo: En una cuantía equivalente al 100% del valor que recibe el contratista a título de anticipo, constituida desde el perfeccionamiento y por la vigencia del contrato

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del Ministerio de Educación Nacional

El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo

6.3.6 Multas

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones para la ejecución del contrato a cargo del contratista se impondrán multas sucesivas por cada hecho en proporción a la mora o incumplimiento hasta por la suma equivalente el 10% del valor del contrato



Para la aplicación de las multas una vez establecido por el Interventor el incumplimiento a las obligaciones del contrato, solicitará al contratista las explicaciones y documentos que permitan evaluar su responsabilidad dentro de un término que corresponda con las características de la obligación incumplida. Una vez evaluada la respuesta del contratista el Interventor procederá a dar traslado al Ministerio de Educación Nacional de la documentación consolidada sobre el asunto, acompañada de su concepto. El Ministerio de Educación Nacional analizará la situación y tomará una determinación sobre la acción a seguir la cual comunicará al Interventor.

Las anteriores multas no limitan o anulan las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar y la ejecución de las pólizas de cumplimiento establecidas

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007a aplicación de las multas se hará mediante acto administrativo debidamente motivado expedido por el Ministerio de Educación Nacional en el cual se expresaran las causas que dieron lugar a ellas. El pago de dichas multas no exonerará al contratista de las demás responsabilidades u obligaciones que emanen del contrato, incluyendo lo que no cubran las pólizas de seguros expedidas como consecuencia del perfeccionamiento del mismo

6.3.7 Sanción penal pecuniaria

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista que impidan la terminación del contrato o conduzcan a la declaratoria de caducidad del Contrato, el Contratista pagará al Ministerio de Educación Nacional una suma equivalente al DIEZ (10%) del valor del Contrato como sanción penal Pecuniaria, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del Contrato

La sanción penal pecuniaria se impondrá mediante resolución motivada. El valor de la cláusula penal pecuniaria y de las multas se tomará o descontará de la garantía de cumplimiento y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva

6.3.8 Caducidad

Cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista o las causales previstas en la Ley que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, y se evidencie que pueda conducir a su paralización; o cuando incurra en las causales previstas en el Artículo 5º Numeral 5º de la Ley 80 de 1993, Artículo 25 de la Ley 40 de 1995 y Artículos 82 a 88 de la Ley 104 de 1995, el Ministerio de Educación Nacional por



medio de resolución motivada dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre en desarrollo de lo previsto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993

La aplicación de las multas hasta el tope previsto implicara que el Contratista con su incumplimiento afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y constituirá evidencia de su paralización. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento

Los hechos sujetos a comprobación de las causales de caducidad serán establecidos unilateralmente por el Ministerio de Educación Nacional. Ejecutoriada la Resolución que declare la caducidad, el Ministerio de Educación Nacional procederá a la liquidación del contrato y hará efectiva la garantía a que hubiere lugar y las multas que se hubieran impuesto y se hallen pendientes de pago, así como la sanción penal pecuniaria correspondiente

Una vez declarada la caducidad del contrato no habrá lugar a indemnización alguna para el contratista

En caso de que El Ministerio de Educación Nacional decida abstenerse de declarar la caducidad adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado

6.3.9 Terminación Modificación e Interpretación Unilateral

Al contrato le son aplicables los principios de terminación modificación o interpretación unilaterales en los términos establecidos en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. Las estipulaciones de este contrato prevalecen sobre las condiciones y términos de los demás documentos que lo integran. Estos se consideran complementarios de aquel, y entre los mismos, deben interpretarse en su conjunto en caso de ambigüedad o discrepancia

6.3.10 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El Contratista quedará exento de toda responsabilidad por la mora en la ejecución del Contrato pero sin derecho a indemnización, cuando se concluya por el Ministerio de Educación Nacional que los hechos generadores son el resultado de caso fortuito o fuerza mayor ,debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo de ejecución, mientras a juicio del Ministerio de Educación Nacional subsistan los efectos originados en la fuerza mayor, caso fortuito o aspectos netamente técnicos. Para efectos de la suspensión se elaborará el acta respectiva, la cual quedará en firme una vez suscrita por el Representante Legal del Ministerio de Educación Nacional, quien la valorará y autorizará señalando en forma explícita el periodo de suspensión y la fecha de reiniciación de los trabajos, previo informe motivado escrito por el contratista. A su vez el contratista deberá



ampliar la garantía única conforme a los términos de suspensión y reiniciación autorizados

6.3.11 Diferencias entre las partes

Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes de la aplicación de la cláusula de caducidad y de los principios de terminación modificación e interpretación unilaterales, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como arreglo directo, amigable composición, conciliación, transacción, y si tales diferencias tienen carácter insalvable acudirán al arbitramento de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes

6.3.12 Otras Obligaciones del Oferente Seleccionado

Además de las obligaciones propias del objeto a contratar y señaladas en el capítulo técnico del presente documento el oferente seleccionado deberá:

- a. Afiliar a los terceros que emplee para la ejecución objeto del presente contrato a una entidad promotora de salud de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo
- b. Cumplir con las disposiciones legales sobre contratación de personal colombiano y extranjero y las reglamentarias de las diferentes profesiones Se obliga igualmente al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan
- c. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa
- d. Responder por la buena calidad del objeto contratado
- e. Acatar las indicaciones del Interventor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
- f. Mantener en el proyecto el personal profesional y técnico propuesto en su oferta. Cualquier cambio deberá ser de igual calidad y condiciones profesionales, y requerirá del visto bueno del interventor
- g. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato, por acciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes subordinados o subcontratistas
- h. Cumplir las demás obligaciones derivadas de los pliegos de condiciones, la



oferta y el contrato

6.4 Documentos necesarios para la suscripción del contrato:

El proponente se obliga desde el momento de la presentación de la propuesta y en el evento de ser seleccionado a presentar antes de la firma del contrato los siguientes documentos:

6.4.1 Certificación bancaria

El proponente se obliga en el caso de ser seleccionado a presentar una certificación bancaria en donde se determine el número de cuenta en la que el Ministerio consignará los pagos del valor del contrato.

6.4.2 Formulario SIIF

El proponente deberá diligenciar y firmar el anexo relativo a los datos necesarios para crearlo como beneficiario en el sistema de información financiera SIIF.

6.5 Liquidación del contrato

Se realizará de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007: la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo



ANEXO 1: PERFIL Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE Y DE LOS FACILITADORES

GERENTE DE PROYECTO

El Gerente del proyecto de modernización tiene como propósito fundamental administrar la ejecución de todas las dimensiones del Proyecto de Modernización en la Secretaría de Educación, de manera que las actividades que se desarrollen tiendan a garantizar la implementación y apropiación de los nuevos modelos, dentro de una dinámica de mejoramiento continuo

Administrar el proyecto consiste en ejercer un liderazgo dinámico en las actividades estratégicas y operativas del proyecto, en las etapas de planeación, ejecución seguimiento y retroalimentación

El gerente del proyecto deberá asumir un rol como gestor diferente para cada caso, dado que el Proyecto de Modernización se conforma a partir del desarrollo de diferentes proyectos inscritos en cada una de las dimensiones o actividades complementarias, y teniendo en cuenta que cada uno de estos proyectos presenta alcances distintos, y que a su vez la ejecución en cada Secretaría depende de las necesidades expresadas en los diagnósticos

Es un funcionario de planta de la Secretaría de Educación que debe estar dedicado de tiempo completo al proyecto

Constituye un vínculo esencial entre la Secretaría y el equipo de trabajo del Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación del Ministerio de Educación Nacional

El gerente es un par, un interlocutor con conocimiento del sector educativo, de la organización y cultura de la Secretaría de Educación. En esta dirección, el gerente debe ser visto como un experto que aporta su experiencia en el sector y que se apropiará de las metodologías de mejoramiento propuestas en el Proyecto

El gerente es un recurso valioso y costoso que asigna la Secretaría para el proyecto, es responsabilidad del Secretario de Educación, de la Secretaría y del mismo Gerente del Proyecto de Modernización, generar el mayor valor de la labor que desempeña

Dentro de la estructura del proyecto el Gerente le debe reportar al Secretario de Educación, quien es el director del Proyecto en la Secretaría, y mantener



comunicación con el equipo de modernización del Ministerio

GRUPO DE FACILITADORES

En la etapa de preparación se deberá entrenar al gerente de proyecto y grupo de facilitadores, integrado por profesionales de planta de la secretaría cuya responsabilidad será apoyar a la firma ejecutora del proyecto en la consecución de información, ser parte del equipo de la firma para lograr transferencia de la metodología y convertirse al final del proyecto, en el grupo de mejoramiento de procesos de la secretaría. La firma ajustará con la Secretaría, el grupo de facilitadores que se ha conformado dentro de los límites que tiene la planta actual. La dedicación del gerente al proyecto será de tiempo parcial y la de los facilitadores de tiempo completo, y la firma consultora los capacitará en la metodología que se utilizará y les asignará funciones dentro del proyecto, sin delegar en éstos las responsabilidades que derivan del presente concurso.

ANEXO 2: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECRETARÍAS

Estos documentos se entregarán en medio magnético (CD), en la audiencia de aclaraciones que se realizará el día 9 de abril de 2008 a las 2:30 p. m. en el Auditorio Luis Carlos Galán del Ministerio de Educación Nacional

1. Mapa de procesos
2. Modelo de tipificación de estructura para las Secretarías de Educación
3. Diseño macro de la cultura objetivo
4. Documentación estándar por etapa.