



ANEXO 1.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA

Los requerimientos técnicos específicos que se requieren para ejecutar la administración de los proyectos son:

- a. **Carta de presentación de la propuesta:** debidamente firmada por el representante legal o la persona facultada para presentar la propuesta.
- b. **Información general de la Entidad:** ficha resumen donde indique nombre o razón social, NIT, matrícula de cámara de comercio, fecha de constitución, tipo de contribuyente, datos de domicilio y contacto, información del representante legal, número de empleados, actividad económica principal y secundaria, etc.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD					
Nombre o Razón Social					
NIT		Matrícula Cámara de Comercio		Fecha de Constitución	
Tipo de contribuyente:					
Dirección					
Teléfono		Celular			
E-mail		Web-site			
Ciudad		Departamento		País	C/marca
Representante legal					
Número de identificación				De (Ciudad)	
	C.C.	Cédula de Extranjería	Pasaporte		
Actividad Económica Principal y Secundarias, según CIIU					
Número de empleados y/o colaboradores					
Nombre del Contacto					
Cargo					
Teléfono					
Celular					
Dirección					
E-Mail					

- c. **Objeto de la entidad:** como consta en la Cámara de Comercio.
- d. **Presentación de la entidad:** resumen general de la entidad en la cual presente sus antecedentes, trayectoria, estructura organizacional y exponer la idoneidad para ejecutar el objetivo general de la invitación.
- e. **Portafolio de la empresa:** describe los productos y/o servicios de la entidad.
- f. **Mercado objetivo:** indica el tipo de clientes a los que dirige su portafolio de servicios.



- g. **Experiencia:** indica la experiencia específica en la administración de proyectos haciendo énfasis en aquellos que sean de CTel.

No. Del contrato	Nombre de la entidad con la que suscribió el contrato	Objeto del contrato	Obligaciones del contratista	Fecha de Inicio DD-MM-AA	Fecha Finalización DD-MM-AA	Duración del contrato en mese	Valor del contrato

- h. **Equipo de trabajo:** describe el personal disponible para realizar el objeto de la presente invitación (adjuntar hojas de vida). De quedar seleccionado debe garantizar, durante la ejecución del contrato, las mismas condiciones del equipo de trabajo presentado en la propuesta. El equipo de trabajo deberá contar como mínimo de:

Un (1) profesional especializado administrativo - financiero: quien prestará servicios para ejecutar actividades enfocadas al análisis, soporte económico y presupuestal en la ejecución del contrato de administración. Con dedicación exclusiva y permanente, quien servirá de interlocutor ante el Fondo Francisco José de Caldas y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Un profesional de apoyo administrativo: Profesional en áreas administrativas con experiencia de 2 años en el seguimiento y formulación de proyectos financiados en Gestión de Proyectos.

Un profesional de apoyo jurídico: Profesional en derecho. Experiencia mínima de 2 años en y conocimientos básicos esenciales en contratación, normas contables, derecho económico y administrativo

La Entidad deberá adjuntar las hojas de vida y de quedar seleccionado debe garantizar durante la ejecución del contrato, la permanencia del equipo de trabajo o en caso de sustitución deberá garantizar profesionales de iguales o mejores calidades a las presentadas en la propuesta



Nombre Completo	Rol en el proyecto	Formación Académica	Años de experiencia	Descripción de la actividad que realizará para el desarrollo del proyecto.

Nota 1: Para el líder del proyecto se debe detallar el tiempo de experiencia en contratos de administración de proyectos relacionados con CTel. y deberá tener una experiencia profesional relacionada superior a cinco (5) años, demostrable mediante certificaciones que expresen el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

Nota 2: incluir las hojas de vida de los integrantes del equipo de trabajo, con el fin de verificar la información registrada en la tabla.

i. **Capacidad técnica: describe los siguientes aspectos:**

- **Los mecanismos de seguimiento:** herramientas sistematizadas para el seguimiento y control de las actividades de CTel asignadas; debe contener como mínimo: base de datos de las actividades realizadas frente a los recursos ejecutados, plan de actividades, reportes de avance técnico, financiero y administrativo, identificación de alarmas y desviaciones, fechas de desembolsos, fechas de entregables, acciones preventivas y correctivas frente a cada proyecto, comunicaciones generadas, seguimiento de productos y resultados de los proyectos.
- **Metodología:** describir la metodología con la cual se hará el seguimiento técnico y financiero de las actividades de CTel asignadas.
- **Entregables:** Informe de actividades de ejecución de recursos para el seguimiento y evaluación; y resultados de actividades de ciencia, tecnología e innovación contratados en el marco del contrato de administración de proyectos de CTel.

j. **Oferta económica:** tasa de administración y condiciones financieras. Tener en cuenta que los administradores de proyectos de CTel deben facturar y, por ende, asumir el pago de IVA. El porcentaje de administración debe incluir el IVA.

k. **Servicios ofrecidos y valor agregado:** valor agregado u ofrecimientos adicionales que aportan a la adecuada ejecución de las actividades asignadas por el Ministerio.