



**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 CIU |      |                              |           |                       |         |
| 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<br>DD-MM-AA | Fecha Finalización<br>DD-MM-AA | Duración del contrato en mes | 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.