

---

**SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)**

**SP No. 001-2020**

**República de Colombia**

**Nombre del proyecto: “Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz”.**

**Resolución de Subvención AECID 2016/SPE/0000400054**

**Nombre de los servicios de consultoría: “Diseñar e implementar una metodología para la realización de jornadas de formación en diálogo social, a partir de la caracterización de los principales conflictos sociales”.**

**Enero de 2020**

---

## SECCIÓN 1. AVISO SOLICITUD DE PROPUESTA

SP No. 001-2020

Resolución de Subvención AECID 2016/SPE/0000400054

**“Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz”**

Señores/Señoras:

1. El Departamento Nacional de Planeación (en adelante denominado “*el Beneficiario*”) ha recibido de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID) una donación (en adelante denominado la “*Donación*”) para financiar el costo del Proyecto “**Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz**”, y el Beneficiario se propone utilizar estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
2. El Departamento Nacional de Planeación (DNP) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: “**Diseñar e implementar una metodología para la realización de jornadas de formación en diálogo social, a partir de la caracterización de los principales conflictos sociales**”. En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Esta invitación está abierta a todas las firmas que consideren cumplen con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia de la Solicitud de Propuesta (SP).
4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos de la AECID detallados en la Guía para la Gestión de las Subvenciones de Cooperación Internacional.
5. La SP incluye los siguientes documentos:
  - Sección 1 – Aviso Solicitud de Propuesta
  - Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
  - Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
  - Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar
  - Sección 5 - Términos de Referencia
  - Sección 6 - Contrato estándar
6. La propuesta técnica y de precio solicitada debe entregarse a más tardar el día **3 de febrero de 2020 antes de las 15:00 horas (hora local) en el Departamento Nacional de Planeación Calle 26 # 13-19, Oficina de Correspondencia, en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. El acto de apertura se efectuará a continuación en el Piso 7º de la dirección mencionada.** La propuesta debe tener una validez de noventa (90) días, contados desde la fecha de su presentación. El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio. Las copias de las propuestas técnicas deben ser entregadas una (1) en físico y una (1) en archivos digitales en Microsoft Word, y/o Microsoft Excel y/o Microsoft PowerPoint, sin restricciones, los documentos físicos deberán estar DEBIDAMENTE FOLIADOS.

7. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se confunda, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.
8. En caso de estar interesado, agradecemos enviarnos al correo electrónico a [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co) dentro de los cinco (5) días siguientes a esta publicación, manifestando su intención de participar en el proceso, con el fin de tenerlo en la base de datos y poder comunicar cualquier información respecto de este.
9. Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:

Fecha: 23 de enero de 2020

Lugar: Departamento Nacional de Planeación ubicado en la Calle 26 # 13-19, Piso 7° de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Hora: 10:00 a. m.

Contacto: Jessica Lorena Carreño Arias – Área de Adquisiciones - Grupo de Contratación.

Teléfono de contacto: (57 1) 381-5000, Extensión 17045.

E-mail: [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co)

10. Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar el día veintisiete (27) de enero de 2020.

La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: Departamento Nacional de Planeación ubicado en la Calle 26 # 13 – 19, Piso 7° de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Contacto: Jessica Carreño - Grupo de Contratación.

Teléfono de contacto: (57 1) 381-5000, Extensión 17045.

E-mail: [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co)

11. Esta SP está dirigida a firmas consultoras o asociaciones de firmas consultoras. En este último caso, todas las firmas que integren la asociación, deberán ser responsables solidarios y mancomunados ante el Contratante.

---

## Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC)

### 1. Idioma

Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

### 2. Preparación de las Propuestas

- 2.1. La Propuesta, así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.
- 2.2. Al preparar su Propuesta, el Consultor deberá examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 2.3. En la preparación de la propuesta técnica, el Consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:
  - (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el presupuesto o el tiempo para completar la tarea, pero en ningún caso ambos.
  - (b) La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

### 3. Propuestas de Precio

Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables si los hubiere. Es de precisar que el contrato a suscribirse es mediante suma global.

### 4. Impuestos

- 4.1. El Consultor podrá estar sujeto a impuestos Nacionales, Departamentales, Distritales y/o Municipales sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional, Departamental, Distrital y/o Municipal. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 4.2. El Consultor deberá presentar su propuesta de precio en la moneda del país del Beneficiario.
- 4.3. Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por el Consultor y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

### 5. Evaluación de las propuestas técnicas

El comité de evaluación evaluará la propuesta técnica sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**.

## **6. Negociaciones**

- 6.1. Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.
- 6.2. Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como *"Descripción de los Servicios"*. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor
- 6.3. Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.
- 6.4. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- 6.5. Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo lugar en la lista corta prelatoria.

### Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

Párrafo de referencia																								
<b>IAC 2.3 (a)</b>	<p>El presupuesto estimado para completar la tarea es: <b>DOSCIENTOS SETENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 270.745.655).</b></p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con el Decreto 540 de 2004 la contratación estará exenta del impuesto indirecto nacional, es decir, del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p>																							
<b>IAC 4.1</b>	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales indirectos<sup>1</sup>: Sí ___ No <u><b>X</b></u></p> <p><b>Nota.</b> Según la legislación tributaria nacional, el único impuesto indirecto nacional es el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y dado que los recursos provienen de una donación brindada por la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID), destinados a realizar un proyecto de utilidad común, los mismos se encuentran exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 540 de 2004, por lo cual este no será objeto de negociaciones.</p>																							
<b>IAC 5</b>	<p>1. Criterios de selección y valoración</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th>Criterio</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia técnica</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Enfoque, metodología y plan de trabajo</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Equipo Profesional Requerido</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Valoración económica</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>1.1 Experiencia Técnica de la firma (10 puntos)</b></p> <p>Personas jurídicas que acrediten experiencia en la investigación y/o promoción de la planificación del territorio en el marco de la formulación, estructuración y ejecución de programas y proyectos para la integración y desarrollo regional, así como la formulación de insumos para políticas públicas relacionadas con la gestión de la conflictividad social y el diálogo social.</p> <p>Puntaje asignado por Experiencia Técnica Adicional en años:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th rowspan="2">Criterio</th> <th colspan="3">Puntaje según años de experiencia</th> <th rowspan="2">Puntaje Máximo</th> </tr> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th>= 2 años</th> <th>&gt; 2 y =&lt; 3 años</th> <th>&gt; 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia Técnica</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>O puntaje asignado por Experiencia Técnica Adicional en ejecución de proyectos:</p>	Criterio	Puntos	Experiencia técnica	10	Enfoque, metodología y plan de trabajo	35	Equipo Profesional Requerido	30	Valoración económica	25	Criterio	Puntaje según años de experiencia			Puntaje Máximo	= 2 años	> 2 y =< 3 años	> 3	Experiencia Técnica	0	5	7	10
Criterio	Puntos																							
Experiencia técnica	10																							
Enfoque, metodología y plan de trabajo	35																							
Equipo Profesional Requerido	30																							
Valoración económica	25																							
Criterio	Puntaje según años de experiencia			Puntaje Máximo																				
	= 2 años	> 2 y =< 3 años	> 3																					
Experiencia Técnica	0	5	7	10																				

<sup>1</sup> Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

Párrafo de referencia																						
	Puntaje según experiencia en ejecución de proyectos																					
	Criterio	= 2 Proyecto	> 3 y =<5 Proyectos	> 5	Puntaje Máximo																	
	Experiencia Técnicas	0	5	7	10																	
	<p>La experiencia se demostrará con certificaciones que acrediten la experiencia en años, o la ejecución de los contratos o proyectos que se presenten como experiencia, o mediante actas de liquidación de los respectivos contratos.</p>																					
	<p><b>1.2 Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: 35 puntos.</b></p>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Subcriterios</th> <th style="width: 30%;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enfoque</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Aproximación conceptual y metodológica</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Plan de Trabajo</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>35</b></td> </tr> </tbody> </table>				Subcriterios	Puntos	Enfoque	10	Aproximación conceptual y metodológica	15	Plan de Trabajo	10	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>								
Subcriterios	Puntos																					
Enfoque	10																					
Aproximación conceptual y metodológica	15																					
Plan de Trabajo	10																					
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>																					
	<p>El puntaje se otorgará de la siguiente manera para cada uno de los ítems anteriormente señalados:</p>																					
	<p>1.2.1 Enfoque (10 puntos)</p>																					
	<p>El enfoque de la propuesta del estudio se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro y se tendrá en cuenta la comprensión de los objetivos del trabajo y la importancia de lograrlos de forma coherente y basada en un adecuado conocimiento del tema. Se entiende que el enfoque es coherente cuando la propuesta presente de manera consecuente las actividades a desarrollar con una relación lógica en función del objeto de la consultoría.</p>																					
	<p>Puntaje asignado por Enfoque:</p>																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tema</th> <th style="width: 40%;">Criterio</th> <th style="width: 15%;">Poco coherente</th> <th style="width: 15%;">coherente</th> <th style="width: 15%;">Coherente con aportes relevantes</th> <th style="width: 5%;">Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Enfoque</td> <td>Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </tbody> </table>				Tema	Criterio	Poco coherente	coherente	Coherente con aportes relevantes	Puntaje máximo	Enfoque	Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos	0	5	10	10	<b>Subtotal</b>					<b>10</b>
Tema	Criterio	Poco coherente	coherente	Coherente con aportes relevantes	Puntaje máximo																	
Enfoque	Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos	0	5	10	10																	
<b>Subtotal</b>					<b>10</b>																	
	<p>1.2.2 Aproximación conceptual y metodológica (15 puntos)</p>																					
	<p>Se espera que los proponentes tengan en cuenta la siguiente información para presentar un diseño metodológico que será valorado en el proceso de selección:</p>																					

Párrafo de referencia																																						
	<p style="text-align: center;"><b>1.3 Plan Marco de Implementación</b></p> <p>La aproximación conceptual y metodológica se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro y se tendrá en cuenta su relevancia. Se entiende que la metodología es relevante cuando se observa un conocimiento notable previo del Consultor y se evidencian sus aportes frente a los objetivos planteados en los términos de referencia. Puntajes asignados por aproximación conceptual y metodológica:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntajes por Desarrollo Metodológico</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Estrategia</th> <th style="text-align: center;">Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Estrategia general</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td>Descripción y justificación de la estrategia general</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td><b>Estrategia para la recolección de información</b></td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td>Logística, preparación y acercamiento</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Uso de Instrumentos y técnicas de levantamiento de información</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td><b>Estrategia para el análisis de la información recolectada</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> </tr> <tr> <td>Enfoque de trabajo en territorio con actores clave de la sociedad civil, sector privado y gobierno local</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Enfoque para las jornadas en diálogo social</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota 1:</b> El puntaje señalado se otorgará por ítem, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su totalidad, si cumple con cada uno de los criterios fijados para el ítem evaluado.</li> <li>• La mitad del puntaje, si cumple parcialmente con cada uno de los criterios fijados para el ítem evaluado.</li> <li>• Con cero (0) puntos si no cumple.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>1.4 Plan de Trabajo (10 puntos)</b></p> <p>El Plan de Trabajo se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro, y se tendrá en cuenta que sea viable. Se entiende que un plan de trabajo es viable, cuando se presente correspondencia entre la propuesta, los recursos, el tiempo y el personal previstos para el desarrollo del mismo.</p> <p>Puntaje asignado por plan de trabajo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tema</th> <th style="text-align: center;">Criterio</th> <th style="text-align: center;">Nada Viable</th> <th style="text-align: center;">Poco viable</th> <th style="text-align: center;">Viable</th> <th style="text-align: center;">Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Plan de Trabajo</td> <td>Plan de actividades y cronograma asociado</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </tbody> </table>	Estrategia	Puntaje máximo	<b>Estrategia general</b>	<b>4</b>	Descripción y justificación de la estrategia general	4	<b>Estrategia para la recolección de información</b>	<b>3</b>	Logística, preparación y acercamiento	1	Uso de Instrumentos y técnicas de levantamiento de información	2	<b>Estrategia para el análisis de la información recolectada</b>	<b>8</b>	Enfoque de trabajo en territorio con actores clave de la sociedad civil, sector privado y gobierno local	4	Enfoque para las jornadas en diálogo social	4	<b>Total</b>	<b>15</b>	Tema	Criterio	Nada Viable	Poco viable	Viable	Puntaje máximo	Plan de Trabajo	Plan de actividades y cronograma asociado	0	5	10	10	<b>Subtotal</b>				<b>10</b>
Estrategia	Puntaje máximo																																					
<b>Estrategia general</b>	<b>4</b>																																					
Descripción y justificación de la estrategia general	4																																					
<b>Estrategia para la recolección de información</b>	<b>3</b>																																					
Logística, preparación y acercamiento	1																																					
Uso de Instrumentos y técnicas de levantamiento de información	2																																					
<b>Estrategia para el análisis de la información recolectada</b>	<b>8</b>																																					
Enfoque de trabajo en territorio con actores clave de la sociedad civil, sector privado y gobierno local	4																																					
Enfoque para las jornadas en diálogo social	4																																					
<b>Total</b>	<b>15</b>																																					
Tema	Criterio	Nada Viable	Poco viable	Viable	Puntaje máximo																																	
Plan de Trabajo	Plan de actividades y cronograma asociado	0	5	10	10																																	
	<b>Subtotal</b>				<b>10</b>																																	

Párrafo de referencia																																																												
	<p style="text-align: center;"><b>1.5 Equipo Profesional Requerido: 30 puntos.</b></p> <p>Los 30 puntos se otorgarán de la siguiente manera, de acuerdo con la experiencia específica del personal profesional clave:</p> <p>Calificaciones del equipo profesional requerido y competencia para el trabajo:</p> <table border="1" data-bbox="488 529 1325 739" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Perfil</th> <th>Número</th> <th>Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador del Proyecto</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Analista Senior</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Analista Junior</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>6</b></td> <td style="text-align: center;"><b>30</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje asignado a la experiencia relacionada adicional a la mínima exigida, para el equipo profesional requerido:</p> <table border="1" data-bbox="409 871 1404 1276" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>= 2 años (experiencia mínima exigida)</th> <th>&gt; 2 y =&lt; 3 años</th> <th>&gt; 3 y =&lt;4 años</th> <th>&gt; 4 y =&lt;5años</th> <th>&gt; 5 años</th> <th>Experiencia en enfoque de género</th> <th>Experiencia en enfoque étnico</th> <th>Puntaje Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinador del Proyecto</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">0.8</td> <td style="text-align: center;">0.2</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Analista Senior</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0.8</td> <td style="text-align: center;">0.2</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>Analista Junior</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1.5</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2.5</td> <td style="text-align: center;">0.3</td> <td style="text-align: center;">0.2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>El mínimo puntaje técnico (PT) requerido para calificar es <u>60</u> Puntos.</p> <p style="text-align: center;"><b>1.6 Valoración económica (25 puntos)</b></p> <p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> $P_{pi} = 25 \times (P_m/P_i)$ <p>Donde:</p> <p>P<sub>pi</sub> = Puntaje de precio  P<sub>m</sub> = Precio más bajo  P<sub>i</sub> = el precio de la propuesta en consideración</p>									Perfil	Número	Puntaje máximo	Coordinador del Proyecto	1	10	Analista Senior	1	8	Analista Junior	4	12	<b>Subtotal</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	Cargo	= 2 años (experiencia mínima exigida)	> 2 y =< 3 años	> 3 y =<4 años	> 4 y =<5años	> 5 años	Experiencia en enfoque de género	Experiencia en enfoque étnico	Puntaje Máximo	Coordinador del Proyecto	0	0	3	7	9	0.8	0.2	10	Analista Senior	0	1	4	5	7	0.8	0.2	8	Analista Junior	0	1	1.5	2	2.5	0.3	0.2	3
Perfil	Número	Puntaje máximo																																																										
Coordinador del Proyecto	1	10																																																										
Analista Senior	1	8																																																										
Analista Junior	4	12																																																										
<b>Subtotal</b>	<b>6</b>	<b>30</b>																																																										
Cargo	= 2 años (experiencia mínima exigida)	> 2 y =< 3 años	> 3 y =<4 años	> 4 y =<5años	> 5 años	Experiencia en enfoque de género	Experiencia en enfoque étnico	Puntaje Máximo																																																				
Coordinador del Proyecto	0	0	3	7	9	0.8	0.2	10																																																				
Analista Senior	0	1	4	5	7	0.8	0.2	8																																																				
Analista Junior	0	1	1.5	2	2.5	0.3	0.2	3																																																				

Párrafo de referencia	
IAC 6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: <u>en el mes de febrero de 2020, en el Departamento Nacional de Planeación. Calle 26 # 13-19, Piso 7º, Bogotá D.C.</u>

---

### **Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a la firma para la preparación de su Propuesta Técnica y no deberán aparecer en la Propuesta Técnica que presente.]*

En respuesta a los Términos de Referencia, la firma debe brindar información relacionada con:

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

TEC-3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-4 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-5 Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-6. Calendario de actividades del personal

TEC-7 Plan de trabajo

**FORMULARIO TEC-1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, de conformidad con lo indicado en párrafo 6 de la Sección I, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

- (i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;
- (ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;
- (iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

**FORMULARIO TEC-2 - ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en pesos colombianos actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo: Desde: _____ Hasta _____  <b>Nota:</b> Especificar <i>día/mes/año</i> para las dos fechas.
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en pesos colombianos actuales):
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO TEC- 3 - DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) *Enfoque técnico y metodología. En este capítulo la firma deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología propuesta para ejecutar el trabajo requerido y obtener los productos esperados.*
  
- b) *Cronograma, plan de trabajo y programa a desarrollar, para ser revisado y concertado con el Contratante TEC-7. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El cronograma, plan de trabajo y programa deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta. Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como productos.*
  
- c) *Organización y Dotación de Personal. En TEC-4 se deberá proponer la estructura y composición de su equipo.]*

**FORMULARIO TEC-4 - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
<b>Nombre del personal</b>	<b>Nombre de la Firma o empresa</b>	<b>Área de Especialidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividad Asignada</b>

**FORMULARIO TEC-5 - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

---

**1. Cargo propuesto** [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:** [inserte el nombre de la firma que propone al candidato]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:** [inserte el nombre completo]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]: \_\_\_\_\_

**9. Idiomas** [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Día/Mes/Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Día/Mes/Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

**11. Detalle de las actividades asignadas**

***[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]***

**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_

Desde *[Día/Mes/Año]*: \_\_\_\_\_ Hasta *[Día/Mes/Año]* \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Contratante: \_\_\_\_\_

Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_

Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]* Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

FORMULARIO TEC-6 - CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

N°	Nombre de personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>													Total de la contribución persona-meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
													<b>Total</b>					

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

<sup>1</sup> Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)  
<sup>2</sup> Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.  
<sup>3</sup> Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

FORMULARIO TEC-7 - PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad <sup>4</sup>	Meses <sup>5</sup>											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n
1													
2													
3													
4													
5													
n													

- 4 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 5 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

---

#### **Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a la firma para la preparación de su Propuestas de Precio y no deberán aparecer en la Propuesta de Precio que presente.]*

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas

Formulario PR-1 - Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 - Resumen de precios

Formulario PR-3 - Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 - Desglose por remuneraciones

Formulario PR-5 - Desglose por Gastos Reembolsables

**FORMULARIO PR –1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuesta de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales indirectos<sup>2</sup>, que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes del vencimiento del periodo de validez de la propuesta, de conformidad con lo indicado en el párrafo 6 de la Sección 1.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>3</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

<sup>2</sup> Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

<sup>3</sup> Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

**FORMULARIO PR-2 - RESUMEN DE PRECIOS**

---

<b>Rubro</b>	<b>Precios</b>
	PESOS COP
Subtotal <sup>1</sup>	

---

<sup>1</sup> El precio deberá coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

**FORMULARIO PR-3 - DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD<sup>2</sup>**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>3</sup></b> <hr/> <hr/>	<b>Descripción:<sup>4</sup></b> <hr/> <hr/>
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios</b>
	PESOS COP
Remuneración	
Gastos reembolsables	
Subtotales	

<sup>2</sup> El Formulario PR-3 deberá ser diligenciado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

<sup>3</sup> El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-7.

<sup>4</sup> Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

**FORMULARIO PR-4 - DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona-mes <sup>4</sup> (PESOS COP)
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede] [Campo]
<b>Personal local</b>		
		[Sede] [Campo]

<sup>1</sup> El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-6.  
<sup>2</sup> El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).  
<sup>3</sup> Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-4.  
<sup>4</sup> Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES**

*[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción <sup>5</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>6</sup> (PESOS COP)
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales <sup>7</sup>	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante <sup>8</sup>		

<sup>5</sup> Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario.

<sup>6</sup> Indique el precio unitario y la moneda.

<sup>7</sup> Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

<sup>8</sup> Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

---

## Sección 5. Términos de referencia

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Resolución de Subvención AECID 2016/SPE/0000400054

#### ***“Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz”***

#### **Identificación y Gestión de Conflictividades Sociales**

### 1. ANTECEDENTES

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) tiene, entre sus funciones, adelantar la coordinación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económico, social y ambiental; y, brindar apoyo técnico a las entidades públicas del orden nacional y territorial para el desarrollo de sus funciones, en los temas de competencia de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Decreto 2189 de 2017, la Subdirección de Justicia, Seguridad y Gobierno (SJSJ) del DNP, está encargada de, entre otras funciones: *i)* Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones de DNP en el ámbito de los sectores de justicia, defensa, seguridad nacional, los temas de paz, convivencia y seguridad ciudadana; *ii)* Orientar, participar y promover la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los sectores de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes; *iii)* Formular documentos de política, en los temas de su competencia, que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo; *iv)* Coordinar y apoyar las actividades asociadas a los programas de paz y convivencia ciudadana; y, *v)* Coordinar, con otras dependencias del Estado, los programas que adelante el Gobierno en los temas relacionados con narcotráfico, orden público y paz, derechos humanos, corrupción y acercamiento del Estado a la sociedad civil.

En el marco de los temas asociados a la construcción de paz, específicamente, en cuanto hace al manejo de conflictividades, la coyuntura actual en Colombia exige que la institucionalidad responda a una serie de retos relacionados con la construcción de condiciones estables y duraderas de paz con legalidad, a partir de la gestión pacífica de nuestras diferencias.

Desde el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, *“Todos por un Nuevo País”*, se reconoció que: *“solo el 4 % de los ciudadanos dice poder confiar en la mayoría de los colombianos (DNP, 2015)”*, situación que claramente influye negativamente, no sólo en la génesis de los conflictos sociales, sino también en la forma en que se gestionan.

El citado documento, en su artículo 124, prevé la creación del Sistema Integral de Prevención y Gestión de Conflictos, el cual se encuentra: *“...orientado a generar alertas tempranas que permitan, en ejercicio del diálogo democrático, evitar conflictos sociales, económicos y ambientales”*. En atención a lo establecido en las Bases de este Plan Nacional de Desarrollo, este sistema implementará las siguientes líneas de acción:

- *Identificación de las conflictividades, formación para el diálogo social y construcción de acuerdos comunitarios orientados a la construcción de una paz estable y duradera en el territorio. Particularmente en los municipios con alta conflictividad, pobreza, presencia de cultivos ilícitos, débil presencia institucional.*

- *Fortalecimiento de la articulación entre los espacios de diálogo social con los mecanismos e instancias reglamentados de participación ciudadana. Se hará énfasis en grupos poblacionales como jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, organizaciones comunales y comunitarias, grupos étnicos, LGBTI sin detrimento de otras formas participativas que se encuentren en el territorio.*
- *Avanzar en el diseño e implementación de un sistema de información sobre conflictividades orientado a la tipificación de conflictos sociales, ambientales económicos y culturales. Para ello, se desarrollarán metodologías para generar acciones preventivas y de fortalecimiento de capacidades locales y comunitarias. Esto deberá permitir la construcción de indicadores de resultados en la materia.*
- *Fortalecimiento de los mecanismos existentes para el seguimiento de los acuerdos suscritos en espacios de diálogo social dispuestos para el trámite de conflictos.*

En el marco de la primera línea de acción, relacionada con la identificación de conflictividades, el DNP suscribió el Contrato de Consultoría DNP 510-2016, que tenía por objeto: *“Diseñar una metodología que permita identificar y caracterizar diferentes tipos de conflictividades sociales a partir del trabajo de campo realizado en distintas zonas del país, como insumo para el diseño y puesta en marcha del Sistema Integral de Gestión de Conflictividades”.*

En consonancia con lo anterior, el nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, *“Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, en sus Bases, reconoció como objetivo de política, entre otros: *“La resolución pacífica de la conflictividad social, a través del diálogo social constructivo y democrático”, orientada a: “Garantizar la legitimidad del diálogo social y la gestión y trámite pacífico de los conflictos sociales, a través de la generación de protocolos y herramientas que consideren la participación ciudadana como un elemento fundamental para evitar la violencia y que permitan hacer seguimiento a los compromisos suscritos”.*

En ese mismo documento, se estableció que la Presidencia de la República y el Ministerio del Interior, a través de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, con la asistencia técnica del DNP, pondrán en marcha el Sistema Nacional de Resolución de Conflictividades Sociales (SNRC), antes denominado Sistema Integral de Prevención y Gestión de Conflictos, el cual tendrá como objeto prevenir la gestión violenta de conflictos sociales, específicamente aquellos denominados como principales, abordándolos desde una perspectiva transformadora, en el marco del desarrollo del territorio. Esto se llevará a cabo a través de la identificación de causas de conflictividades sociales a nivel nacional, regional y local, con miras a buscar soluciones que permitan garantizar los derechos de las comunidades y que brinden seguridad jurídica a las empresas y al Estado colombiano.

En este orden de ideas, la vocación del Sistema Nacional de Resolución de Conflictividades Sociales (SNRC) debe estar orientada a definir estrategias que permitan identificar las causas estructurales de los conflictos sociales principales, que tienen un mayor impacto, y prever su resolución por medios pacíficos. Así las cosas, se hace necesario conocer los contextos en los que aquellos (los conflictos sociales) se originan, pero también entender cómo se desarrollan y cómo han sido gestionados históricamente. Lo anterior, teniendo en cuenta que el espectro de la conflictividad social en Colombia tiene por base contextos complejos en los que, lo jurídico, lo ambiental, lo social y lo económico, se entremezclan y configuran ambientes propicios para su desarrollo.

Actualmente, la conflictividad social en Colombia es percibida y, por ende gestionada, como una especie de fenómeno indeseable que desequilibra a la sociedad. Ante este abordaje, se hace necesario comprender el conflicto social como un fenómeno propio de las relaciones humanas, caracterizado por su dinamismo y capacidad de resolverse de manera pacífica. Por esta razón, el SNRC debe aprovechar el potencial de motor de cambio de los conflictos sociales y diseñar soluciones innovadoras que respondan a las expectativas de todos los actores involucrados.

Considerando que este sistema funda un nuevo esfuerzo para la institucionalidad del país, es imperativo empezar por conocer y entender estas conflictividades. Esto implica que deben identificarse y caracterizarse (sus actores, sus orígenes, sus particularidades), para definir estrategias específicas que respondan a las particularidades de cada tipo de conflicto, de manera que sea posible prevenir su trámite violento.

Por otro lado, es importante reconocer el carácter heterogéneo de nuestro territorio y de sus comunidades. En Colombia, los conflictos sociales responden, de igual manera, a esta diversidad de historias y culturas y, por lo tanto, las estrategias para su resolución no pueden estandarizarse, toda vez que deben considerar sus características propias. Esto, permite entrever que los conflictos no se conciben como procesos lineales o simples, sino que por el contrario, son complejos, expresivos, dinámicos, dialécticos y evidencian interacciones varias entre los momentos, las posibilidades de decisión y las acciones en cada uno de ellos.<sup>1</sup>

Así las cosas, es preciso que, en el marco de la implementación del SNRC, se apoye en la atención de la condición básica para la prevención de la violencia en materia de conflictividad social, es decir, en la identificación de las conflictividades y la construcción de acuerdos en el marco del diálogo social, así como para la gestión de conflictividades que permitan la transformación no violenta de las mismas y promuevan una cultura de paz y diálogo social.

De otro lado, en el marco de lo anterior y producto de trabajos preliminares para la identificación de las necesidades, a través del Expediente 2016/SPE/0000400054, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), profirió Resolución de Concesión de Subvención el día 26 de julio de 2016 a favor del Estado de Colombia, representada por el DNP, otorgando recursos por valor de Doscientos Mil Euros (200.000 EU), con el propósito de apoyar el fortalecimiento del Proyecto: *“Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz”*.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3. de la Ficha del Proyecto, la subvención está orientada a obtener tres (3) resultados, en el marco del objetivo general, los dos primeros bajo la coordinación de la DJSG y el tercero a cargo del GPE, así: *i) Documento de caracterización de las conflictividades sociales y los espacios de diálogo social en los territorios seleccionados; ii) Generar capacidades mediante jornadas de formación en diálogo social, prevención de conflictividades y construcción de acuerdos comunitarios y protocolos de prevención, gestión y trámite de conflictividades para los territorios seleccionados por el proyecto; y, iii) Elaborar planes estratégicos territoriales para la construcción de paz.*

Ahora bien, vale la pena señalar que en ese mismo documento (Ficha del Proyecto), se define el área geográfica de implementación de la subvención, en cuatro (4) departamentos y cuatro (4) municipios del país, así: *“Departamentos de Antioquia (Bajo Cauca antioqueño y Nudo de Paramillo), Bolívar, Cauca, Chocó y Valle del Cauca; y cuatro (4) municipios principalmente en los departamentos de Antioquia, Chocó y Nariño. La selección de los municipios se realizará tomando en cuenta la incidencia del conflicto armado y la situación de los municipios en materia de brechas socioeconómicas, ambos como potenciales factores detonantes de conflictos sociales”*.

Para los efectos de la presente contratación y, en atención a los criterios señalados anteriormente, DNP y AECID acordaron priorizar los siguientes municipios: *i) Para el Departamento de Nariño: 1. Ricaurte y 2. Roberto Payán; y, ii) Para el Departamento de Chocó: 3. Nóvita, 4. Istmina.*

---

<sup>1</sup> Orellana, E., Aramayo, F., Unger, B., & Giebel, U. (2011). *Sistematización y Aprendizajes Gestión Constructiva de Conflictos Sociales en el ámbito de la Gestión Pública*. La Paz.

Adicionalmente a la definición geográfica, la Ficha del Proyecto estableció que la caracterización de conflictividades sociales debe contener: *“un enfoque de género que revele algunas particularidades de las conflictividades desde una mirada de género”*.

En atención a las anteriores consideraciones y a que la presente consultoría se erige en los resultados 1) y 2) de la subvención, el DNP y AECID, han identificado la necesidad de, en el marco de la implementación del SNRC, contratar una firma que, para los cuatro (4) municipios priorizados: *i)* apoye en la actualización de la metodología obtenida en el marco del Contrato de Consultoría DNP 510-2016, incluyendo un módulo de caracterización de espacios de diálogo social y otorgándole un enfoque de género, así como en la implementación de la misma; y, *ii)* diseñe e implemente, una metodología para la realización de jornadas de formación en diálogo social a los actores relevantes identificados.

Esta contratación contribuye al logro de los productos del Plan de Acción que tienen que ver con la priorización de iniciativas y planes estratégicos para la Estabilización. Por otra parte, esta contratación apoya el cumplimiento de las grandes apuestas del DNP en lo correspondiente al producto estratégico: *“Herramienta para identificar la probabilidad de que un conflicto social emerja en un territorio”*, que tiene por objetivo identificar características y dinámicas que aumenten la probabilidad de que se desarrolle una conflictividad social y el nivel de complejidad de dicha conflictividad.

## **2. OBJETO**

Diseñar e implementar una metodología para la realización de jornadas de formación en diálogo social, a partir de la caracterización de los principales conflictos sociales.

## **3. ALCANCE**

En atención a lo establecido en los antecedentes de los presentes Términos de Referencia, el diseño e implementación de la metodología para la realización de jornadas de formación en diálogo social, sólo podrá realizarse a partir de la actualización e implementación de la metodología de caracterización de conflictividades sociales del DNP obtenida en el marco del Contrato de Consultoría DNP 510-2016, incluyendo un módulo de caracterización de espacios de diálogo social y otorgándole un enfoque de género. Esta metodología está orientada a identificar los principales conflictos sociales y los diferentes actores relevantes, que han de ser sujetos de las jornadas de formación en diálogo social.

Esta consultoría, en atención a los productos que establece, se desarrollará de la siguiente manera: El consultor, inicialmente, actualizará la metodología de caracterización y, simultáneamente, diseñará la metodología de formación en diálogo social. Posteriormente, adelantará dos (2) visitas a campo, así: Visita 1: Levantamiento de información para la caracterización y Visita 2: Implementación de la metodología de formación en diálogo social.

Para finalizar, una vez implementada la metodología de fortalecimiento en diálogo social, el consultor elaborará las fichas de caracterización para cada municipio priorizado y preparará los documentos soportes que acrediten la realización de las jornadas.

## **4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

1. Elaborar y concertar con el Supervisor del Contrato, el cronograma y ruta de trabajo para el desarrollo de la presente consultoría, en el marco del alcance definido en este documento.

2. Revisar y ajustar las herramientas de la metodología de caracterización de conflictividades sociales del DNP.
3. Recopilar la información preliminar sobre el conflicto, los espacios de diálogo social y el contexto en cada uno de los municipios priorizados.
4. Elaborar y diligenciar la ficha preliminar establecida en la metodología de caracterización de conflictividades sociales del DNP, para los municipios priorizados.
5. Generar canales de comunicación con las autoridades de los municipios priorizados.
6. Identificar actores relevantes y conocedores del conflicto<sup>2</sup>, para el proceso de la socialización en territorio.
7. Realizar entrevistas, estructuradas y semiestructuradas, a individuos y grupos focales, pertenecientes a los actores relevantes del conflicto (sociedad civil, sector privado, instituciones públicas, etc.), en el marco del desarrollo de la metodología de caracterización de conflictividades sociales del DNP.
8. Realizar reuniones y encuentros con los actores relevantes y conocedores del conflicto.
9. Realizar el alistamiento de trabajo de campo para cada uno de los municipios priorizados, en los términos concertados con el Supervisor del Contrato.
10. Realizar el trabajo de campo de acuerdo con lo previsto en la metodología de caracterización de conflictividades sociales del DNP y a lo concertado con el Supervisor del Contrato.
11. Identificar las fortalezas y debilidades de los espacios de diálogo social existentes en los municipios priorizados; y, analizar la prevención y gestión de la conflictividad, desde enfoques diferenciales.
12. Elaborar los documentos que acrediten la realización de las jornadas de formación en diálogo social, en atención a los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato.
13. Todas las demás que sean necesarias y las que solicite el Supervisor del Contrato, para el adecuado cumplimiento del objeto.

## 5. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Durante la ejecución de la presente consultoría, el Consultor documentará el proceso de análisis, revisión y desarrollo de cada uno de los productos. Esta información quedará consignada en informes, resúmenes ejecutivos, documentos temáticos, modelos y ayudas de memoria de reuniones. Todos los documentos correspondientes serán entregados en archivos digitales modificables en español en Microsoft Word y los soportes serán presentados en Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente, el Consultor presentará un resumen de cada informe.

Durante el desarrollo de la consultoría, el DNP podrá solicitar informes de avance o reuniones, de acuerdo con el desempeño o la forma en que el Consultor ejecute la consultoría.

El Consultor presentará siete (7) productos en las condiciones que requiera el Supervisor del Contrato. Estos serán recibidos a satisfacción cuando incluyan los cambios y modificaciones requeridos por el Supervisor del Contrato. A continuación, se relacionan:

**Producto 1:** Documento que contenga la información preliminar recolectada para el alistamiento del trabajo de campo, para cada uno de los municipios priorizados, el cual deberá contemplar como mínimo:

- Ficha preliminar de caracterización de las conflictividades sociales y los espacios de diálogo social.
- Reporte de fuentes consultadas.
- Criterios para la selección de actores relevantes del conflicto.
- Rutas de trabajo definidas para el trabajo de campo.
- Cronograma para el trabajo de campo.

---

<sup>2</sup> Se entiende conocedores del conflicto que no hayan hecho parte del mismo.

**Producto 2:** Documento que contenga las herramientas de la metodología de caracterización del DNP ajustada, incluyendo un módulo de espacios de diálogo social y los enfoques diferenciales que se requieran, de acuerdo a la información de la ficha preliminar de caracterización.

**Producto 3:** Documento que contenga la metodología de formación en diálogo social.

**Producto 4:** Documento que contenga los resultados de la aplicación de la metodología de caracterización de conflictividades sociales (metodología DNP) y los espacios de diálogo social (Productos 2 y 3), para cada uno de los municipios priorizados, que contemple la siguiente información:

- Fortalezas y debilidades de los espacios de diálogo social identificados.
- Análisis de la participación de las mujeres en los espacios de diálogo social identificados en el territorio.
- Reporte de comunicaciones establecidas con los actores relevantes del conflicto.
- Ficha de recolección de información diligenciada, para la caracterización de las conflictividades sociales y los espacios de diálogo social.
- Proceso de análisis aplicado a los datos recolectados en campo, que permita mantener la imparcialidad de la información.
- Base de datos estandarizada y georrefenciada de los resultados de la aplicación de la metodología para la caracterización de conflictividades sociales y los espacios de diálogo social

**Producto 5:** Fichas finales de caracterización de conflictividades sociales (metodología DNP) y espacios de diálogo social diligenciada para cada uno de los municipios priorizados.

**Producto 6:** Documento que contenga los resultados de la aplicación de la metodología de formación en diálogo social, el cual deberá incluir:

- Planillas de Asistencia.
- Registros audiovisuales utilizados.
- Relatoría de los temas tratados.
- Soporte del Acompañamiento técnico, compromisos y conclusiones.<sup>3</sup>

**Producto 7:** Documento que contenga los resultados generales de la consultoría y las recomendaciones, a partir de las lecciones aprendidas, que permitan mejorar la aplicación de la metodología de caracterización de conflictividades sociales y la metodología de fortalecimiento en diálogo social.

## 6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Consultor podrá proponer alternativas metodológicas según lo crea conveniente para el tipo de objetivos que se persigue en cada uno de los productos de la consultoría, no obstante, se espera el desarrollo de una metodología clara con un nivel de desagregación de actividades consistente y orientada hacia el logro de los objetivos planteados dentro de los términos y plazos establecidos para el efecto.

La consecución de información necesaria para el desarrollo del presente estudio es responsabilidad directa del Consultor, y cualquier inconveniente en su obtención no puede implicar retraso alguno en los plazos establecidos en la presente consultoría. No obstante, se deberán considerar entre otros los siguientes aspectos:

---

<sup>3</sup> Todo el material debe garantizar la visibilidad de AECID, como donante de los recursos que permiten financiar la consultoría.

- i) El programa de trabajo de la consultoría tendrá que incluir, como mínimo, una presentación ante el Supervisor del Contrato de cada uno de los productos. Para estas presentaciones se deberá contar con la participación de los integrantes del equipo de profesionales expertos que determine el Supervisor del Contrato. Así mismo, el Supervisor del Contrato se reserva el derecho de invitar a otros miembros del Gobierno nacional a participar en dichas presentaciones.
- ii) Durante el desarrollo de la Consultoría, el Consultor y el Supervisor del Contrato podrán realizar reuniones de acuerdo con la dinámica de ejecución de la consultoría, previa convocatoria del Supervisor del Contrato.
- iii) Cuando sea apropiada la realización de una reunión y se estime necesaria la asistencia de algún o algunos miembros del equipo Consultor, dicha reunión será citada por el Supervisor del Contrato. De igual forma, cuando se considere oportuno realizar una reunión no presencial con algún o algunos miembros del equipo Consultor, se podrá programar una teleconferencia o videoconferencia.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Las actividades de esta consultoría se deberán desarrollar dentro de los seis (6) meses siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.

En la reunión de “negociación” del contrato, se establecerán las fechas fijas (dd/mm/aa), de las entregas de productos a las cuales obedece al número de semanas que se presenta en el siguiente cuadro donde se relacionan los tiempos de entrega de los productos.

**Cuadro 1°. Entrega de Productos**

<b>Producto</b>	<b>Plazo estimado de entrega</b>
Producto 1.	Un (1) mes a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 2.	Un mes y medio (1.5) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 3.	Un mes y medio (1.5) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 4.	Tres (3) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 5.	Cuatro (4) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 6.	Cinco (5) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.
Producto 7.	Seis (6) meses a partir suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal por parte del DNP.

**Nota 1.** Los tiempos se contarán a partir de la suscripción del contrato y expedición del Registro Presupuestal por parte del DNP.

**Nota 2.** La fecha de entrega de los productos podrá ser ajustada por acuerdo entre el Supervisor y el Consultor conforme a las necesidades y el desarrollo de la ejecución del contrato. En todo caso, se establece que la fecha de entrega de la totalidad de los productos deberá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato.

**Nota 3.** En el desarrollo de los productos anteriormente enunciados, el Consultor deberá fomentar la sustitución de envases y utensilios de plástico de un solo uso por materiales sostenible en las distintas actividades que se realicen en el marco del contrato.

## 8. EQUIPO PROFESIONAL REQUERIDO

A pesar de que el Consultor puede diseñar su equipo de trabajo como lo considere adecuado y puede vincular al proyecto a cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el proyecto, **como requisito mínimo de la propuesta** y para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta el “*Equipo de Trabajo Mínimo*” descrito en el Cuadro 2°.

Así mismo, para efectos de acreditar el Equipo de Trabajo Mínimo, solo se tendrá en cuenta un candidato para el rol de Coordinador del Proyecto y para el rol de Analista Senior, establecidos en el Cuadro 2°, por lo que si el proponente llega a presentar más de un (1) candidato para estos roles, es decir, si propone dos (2) o más profesionales para el mismo rol, sólo se tendrá en cuenta el primer candidato propuesto, de acuerdo con el orden de presentación de la propuesta. En cuanto al Rol de Analista Junior se aclara que el DNP requiere mínimo cuatro (4) profesionales, es decir, si el proponente presenta más de cuatro (4) profesionales para el mismo rol, sólo se tendrán en cuenta los primeros cuatro (4) candidatos propuestos, de acuerdo con el orden de presentación de la propuesta.

**Cuadro 2°.**  
**Perfil del equipo de trabajo mínimo para la caracterización de conflictividades**

<b>Roles</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia Mínima Requerida</b>
<b>Coordinador del Proyecto</b>	1	Título de pregrado.  Título de posgrado mínimo maestría en las siguientes áreas de conocimiento: <i>i)</i> Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; <i>y/o ii)</i> Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Experiencia mínima de cinco (5) años en la dirección y/o coordinación de proyectos y/o programas y/o investigaciones relacionadas con conflictos sociales y/o con la promoción de mecanismos, instancias, espacios y/o procesos de diálogo social y/o experiencia previa de trabajo con enfoque de género y étnico en el análisis conflictividades.
<b>Analista Senior</b>	1	Título de pregrado.  Título de posgrado en las siguientes áreas de conocimiento: <i>i)</i> Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; <i>y/o ii)</i> Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Experiencia mínima de: <i>i)</i> Dos (2) años en análisis de datos y <i>ii)</i> Dos (2) años en diálogo con comunidades y resolución de conflictos y/o experiencia previa de trabajo con enfoque de género y étnico en el análisis conflictividades.
<b>Analista Junior</b>	4	Título de pregrado en las siguientes áreas de conocimiento: <i>i)</i> Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas; <i>ii)</i> Economía, Administración, Contaduría y Afines, <i>y/o iii)</i> Ingeniería – Arquitectura – Urbanismo y Afines	Experiencia profesional mínima de un (1) año en proyectos, programas o investigaciones relacionadas con levantamiento de información cualitativa y cuantitativa, manejo de bases de datos y trabajo de campo.

Cada una de las experiencias relacionadas por cada integrante del equipo, deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día, mes y año) y la fecha de terminación (día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine de manera exacta las fechas de la experiencia, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

La experiencia profesional se computará de acuerdo con lo contemplado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012<sup>4</sup> (Colombia). Para el caso de los ingenieros, se aplicará la ley 842/2003<sup>5</sup> y el cálculo de la experiencia se hará a partir de la expedición de matrícula profesional; para estos profesionales debe allegarse junto con el formulario TEC-6 copia de la tarjeta profesional.

Todos los miembros del equipo deben cumplir con los mínimos de formación educativa y experiencia profesional y relacionada indicadas en el Cuadro 2º, de lo contrario serán calificados con cero.

El DNP podrá solicitar y verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

A pesar de que el Consultor puede diseñar su organigrama como lo desee, deberá vincular a la Consultoría cuantas personas considere necesarias, y del nivel que estime más apropiado para la misma. En todo caso, se precisa que únicamente serán evaluadas las hojas de vida que se presenten para el equipo mínimo de profesionales requerido (Cuadro 2º). Si el proponente llega a presentar más de una hoja de vida para cualquiera de los perfiles propuestos, es decir, propone dos o más profesionales para la misma área, sólo se calificará la primera hoja de vida, de acuerdo con el orden de folios de la propuesta, y las demás no serán tenidas en cuenta.

Cualquier cambio de personal durante la ejecución de la consultoría, deberá ser previamente aprobado por el Supervisor del Contrato. De cualquier forma, el reemplazante deberá reunir calificaciones iguales o superiores al remplazado. El acuerdo que defina los cambios en el personal clave deberá constar en un acta debidamente suscrita por el Supervisor del Contrato y el Consultor, y deberá remitirse original de dicho documento al Grupo de Contratación para que repose en el expediente contractual, cada vez que esto suceda.

Los perfiles internacionales también se deberán presentar diligenciando el formato TEC-6 (Solicitud Estándar de Propuestas). En cuanto a su formación académica, se tendrán en cuenta para la calificación, los títulos profesionales obtenidos.

## 9. RECURSOS

La contratación se realizará con recursos de la Subvención AECID 2016/SPE/0000400054: *“Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz”*.

**Nota:** De acuerdo con el Decreto 540 de 2004, la contratación estará exenta del impuesto indirecto nacional, es decir del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

---

<sup>4</sup> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

<sup>5</sup> Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones

## 10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta la suma: **DOSCIENTOS SETENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 270.745.656)**, que el DNP pagará contra la entrega de los productos pactados en el contrato, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato a los productos. Los productos se pagarán de la siguiente manera:

PRODUCTO	PAGO
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Primer (1er) Producto	10%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Segundo (2º) Producto	10%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Tercer (3er) Producto	10%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Cuarto (4º) Producto	15%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Quinto (5º) Producto	20%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Sexto (6º) Producto	15%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato del Séptimo (7º) Producto	20%

**Nota 1. Presentación de documentos para el pago:** El Consultor deberá presentar para cada pago la documentación requerida, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el DNP, para el efecto. El trámite para el último pago de la vigencia 2019 deberá ser presentado en el mes de diciembre en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas, de conformidad con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los pagos se efectuarán una vez radicado en la Subdirección Financiera el recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de pago seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como en parafiscales de SENA, ICBF, Caja de compensación familiar; cuando corresponda por parte del Consultor y de la existencia de disponibilidad de PAC, y/o de caja, según la fuente de financiación

**Nota 2.** Supervisor del Contrato: En cualquier caso, el Consultor deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del Contrato. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el Supervisor del Contrato.

**Nota 3.** La suma global fija incluirá la totalidad de los costos, entre ellos, el de personal, subcontratos, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viajes, alojamientos, alimentación, impuestos y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los servicios descritos.

## 11. CONDICIONES GENERALES

La propuesta deberá presentarse de acuerdo con las instrucciones incluidas en la **Sección 2. Instrucciones para los consultores - Hoja de Datos** de la Solicitud Estándar de Propuestas. La presentación de la propuesta indica que el proponente declara, que recibió las aclaraciones sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que entendió los Términos de Referencia para realizar totalmente el objeto del contrato. En consecuencia, el proponente no podrá reclamar con fundamento en una interpretación diferente.

Los costos de preparación de las ofertas serán por cuenta y riesgo exclusivo del proponente, razón por la cual el DNP no reconocerá suma alguna ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza por tal concepto.

## **12. SUPERVISIÓN**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor estará a cargo de la **Coordinadora del Grupo de Gobierno del DNP**, o la persona que la Coordinadora del Grupo de Contratación notifique mediante memorando, de conformidad con la solicitud de designación que realice la dependencia correspondiente.

## **13. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de la celebración del contrato, el domicilio que acuerdan las partes será la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de que el Consultor deba trasladarse a otros lugares para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El Consultor se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda información intercambiada, facilitada o creada a raíz de la relación existente entre éste y el DNP, para la realización del estudio de consultoría objeto de los presentes Términos de Referencia.

## **15. CONFLICTO DE INTERESES – ELEGIBILIDAD**

Para efectos del presente proceso, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la Guía para la Gestión de las Subvenciones de Cooperación Internacional y demás normas y documentos que apliquen para AECID; y, en el Código de Ética del DNP, este último documento que se podrá consultar en el siguiente enlace:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/CODIGO%20DE%20ETICA%20ANEXO%20A%20RESOLUCION%2016%20dic.pdf>

**Sección 6. Contrato Estándar**

**Contrato de Servicios de Consultoría Remuneración Mediante Pago de Una Suma Global**

entre

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**

y

\_\_\_\_\_  
[nombre del Consultor]

Fechado: \_\_\_\_\_

## Índice

I. Contrato .....	41
II. Condiciones Generales del Contrato (CGC).....	43
1. Disposiciones generales .....	43
1.1 Definiciones.....	43
1.2 Ley que rige el Contrato .....	44
1.3 Idioma.....	44
1.4 Notificaciones .....	44
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios .....	44
1.6 Facultades del Integrante a cargo .....	44
1.7 Representantes autorizados.....	44
1.8 Impuestos y derechos .....	45
1.9 Prácticas prohibidas .....	45
1.10 Elegibilidad.....	45
2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato .....	45
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	45
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	45
2.3 Expiración del Contrato .....	45
2.4 Modificaciones o cambios .....	45
2.5 Fuerza mayor .....	45
2.5.1 Definición.....	45
2.5.2 No violación del Contrato .....	45
2.5.3 Prórroga del plazo .....	46
2.5.4 Pagos .....	46
2.6 Terminación.....	46
2.6.1 Por el Contratante .....	46
2.6.2 Por el Consultor.....	47
2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato .....	47
3. Obligaciones del Consultor.....	47
3.1 Generalidades.....	47
3.1.1 Calidad de los Servicios .....	47
3.2 Conflicto de intereses.....	47
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....	48
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades .....	48
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas .....	48
3.3 Confidencialidad.....	48
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....	48
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante .....	48
3.6 Obligación de presentar informes.....	48
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	49
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría .....	49
4. Personal del Consultor y Subconsultores.....	49
4.1 Descripción del Personal.....	49
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal.....	49
5. Obligaciones del Contratante .....	49
5.1 Colaboración y exenciones .....	49
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	50
5.3 Servicios e instalaciones .....	50
6. Pagos al Consultor .....	50
6.1 Pago de suma global.....	50

6.2 Precio del Contrato.....	50
6.3 Pagos por servicios adicionales .....	50
6.4 Plazos y condiciones de pago .....	50
6.5 Interés sobre pagos morosos .....	50
7. Equidad y buena fe .....	51
7.1 Buena fe .....	51
8. Solución de controversias .....	51
8.1 Solución amigable .....	51
8.2 Solución de controversias .....	51
III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	52
IV. Apéndices.....	56

## I. Contrato

### Remuneración mediante pago de una suma global

*(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)*

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el \_\_\_\_\_, entre, por una parte, **DIANA PATRICIA DÍAZ GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía número 39.570.432 expedida en Girardot, actuando en representación del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)** con NIT 899.999.011-0, en su calidad de Secretaria General nombrada mediante Decreto 2287 del 17 de diciembre de 2019, cargo del cual tomó posesión mediante Acta 212 del 20 de diciembre de 2019, debidamente autorizado para suscribir el presente documento, de conformidad con el Decreto 2189 del 23 de diciembre de 2017 y la Resolución 4643 del 28 de diciembre de 2017, por una parte (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el “Consultor”).

*[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “... (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el “Consultor”).]*

#### CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”) descritos en el Apéndice A;
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido de la de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID) (en adelante denominado “AECID”) una donación (en adelante denominado la “Donación”) para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que el Contratante sólo efectuará pagos al Consultor de conformidad con lo establecido en este Contrato.

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices:
    - Apéndice A: Descripción de los Servicios.
    - Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes.

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores.

Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda nacional.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:
- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
  - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**

---

**DIANA PATRICIA DÍAZ GARCÍA**

Secretaria General

Por y en representación de *[Consultor]*

---

*[Representante autorizado]*

**[Nota:** Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

## II. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

<b>1. Disposiciones generales</b>	
<b>1.1 Definiciones</b>	<p>Quando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa:</p> <p>(a) <b>“Ley aplicable”</b> significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;</p> <p>(b) <b>“AECID”</b> significa la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p> <p>(c) <b>“Consultor”</b> significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;</p> <p>(d) <b>“Contrato”</b> es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos y hacen parte de este los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores;</p> <p>(e) <b>“Precio del Contrato”</b> significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.</p> <p>(f) <b>“Fecha de entrada en vigor”</b> significa la fecha en la que el presente Contrato inicia su ejecución conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;</p> <p>(g) <b>“Moneda extranjera”</b> significa cualquier moneda que no sea la de Colombia;</p> <p>(h) <b>“CGC”</b> significa estas Condiciones Generales del Contrato;</p> <p>(i) <b>“Gobierno”</b> significa el gobierno de Colombia;</p> <p>(j) <b>“Moneda nacional”</b> significa pesos colombianos;</p> <p>(k) <b>“Integrante”</b> significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e <b>“Integrantes”</b> significa todas estas firmas;</p> <p>(l) <b>“Oferte/Proponente”</b> es toda firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría.</p>

	<p>(m) <b>“Parte”</b> significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y <b>“Partes”</b> significa el Contratante y el Consultor;</p> <p>(n) <b>“Personal”</b> significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;</p> <p>(o) <b>“CEC”</b> significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;</p> <p>(p) <b>“Servicios”</b> significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.</p> <p>(q) <b>“Subconsultor”</b> significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.</p> <p>(r) <b>“Por escrito”</b> significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.</p>
<b>1.2 Ley que rige el Contrato</b>	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable.
<b>1.3 Idioma</b>	Este Contrato se ha firmado en la versión en español, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
<b>1.4 Notificaciones</b>	<p>1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las <b>CEC</b>.</p> <p>1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las <b>CEC</b>.</p>
<b>1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios</b>	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
<b>1.6 Facultades del Integrante a cargo</b>	Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.
<b>1.7 Representantes autorizados</b>	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este

		Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
<b>1.8 Impuestos y derechos</b>	y	El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las <b>CEC</b> , cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
<b>1.9 Prácticas prohibidas</b>		Todas las relacionadas en: i) La Resolución de Subvención, ii) La Guía para la Gestión de las Subvenciones de Cooperación Internacional de AECID, iii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos y iv) Las Instrucciones del Supervisor del Contrato.
<b>1.10 Elegibilidad</b>		Todas las relacionadas en: i) La Resolución de Subvención, ii) La Guía para la Gestión de las Subvenciones de Cooperación Internacional de AECID, iii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos y iv) Las Instrucciones del Supervisor del Contrato.
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato</b>		
<b>2.1 Entrada en vigor del Contrato</b>		Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
<b>2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios</b>		El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.
<b>2.3 Expiración del Contrato</b>		A menos que se termine con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
<b>2.4 Modificaciones o cambios</b>	o	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
<b>2.5 Fuerza mayor</b>		
<b>2.5.1 Definición</b>		Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
<b>2.5.2 No violación del Contrato</b>		El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las

	precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
<b>2.5.3 Prórroga del plazo</b>	El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
<b>2.5.4 Pagos</b>	Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.
<b>2.6 Terminación</b>	
<b>2.6.1 Por el Contratante</b>	<p>El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).</p> <p>(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;</p> <p>(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.</p>
	(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas prohibidas durante la competencia o la ejecución del contrato.
	<p>(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;</p> <p>(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera terminar este Contrato.</p> <p>(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;</p> <p>En caso de que el Contratante de por terminado el contrato porque se presente cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos (a), (c), (d) y (e), lo comunicará a las autoridades correspondientes para que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.</p>

<p><b>2.6.2 Por el Consultor</b></p>	<p>El Consultor podrá terminar este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:</p> <p>(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.</p> <p>(b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.</p> <p>(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.</p>
<p><b>2.6.3 Pagos terminarse el Contrato</b></p>	<p>Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:</p> <p>(a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y</p> <p>(b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.</p>
<p><b>3. Obligaciones del Consultor</b></p>	
<p><b>3.1 Generalidades</b></p>	
<p><b>3.1.1 Calidad de los Servicios</b></p>	<p>El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.</p>
<p><b>3.2 Conflicto de intereses</b></p>	<p>Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.</p>

<p><b>3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.</b></p>	<p>La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.</p>
<p><b>3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades</b></p>	<p>El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de, o que estén directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p>
<p><b>3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas</b></p>	<p>El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.</p>
<p><b>3.3 Confidencialidad</b></p>	<p>El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.</p>
<p><b>3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor</b></p>	<p>El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las <b>CEC</b>; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.</p>
<p><b>3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante</b></p>	<p>El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;</li> <li>(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y</li> <li>(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.</li> </ul>
<p><b>3.6 Obligación de presentar informes</b></p>	<p>(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.</p>

	(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice B.
<b>3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor</b>	<p>(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.</p> <p>(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las <b>CEC</b>.</p>
<b>3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría</b>	3.8 Todas las relacionadas en: i) La Resolución de Subvención, ii) La Guía para la Gestión de las Subvenciones de Cooperación Internacional de AECID, iii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos y iv) Las Instrucciones del Supervisor del Contrato.
<b>4. Personal del Consultor y Subconsultores</b>	
<b>4.1 Descripción del Personal</b>	El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.
<b>4.2 Remoción y/o sustitución del Personal</b>	<p>(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.</p> <p>(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.</p> <p>(c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.</p>
<b>5. Obligaciones del Contratante</b>	
<b>5.1 Colaboración y exenciones</b>	El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las <b>CEC</b> .

<p><b>5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos</b></p>	<p>Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.</p>
<p><b>5.3 Servicios instalaciones e</b></p>	<p>El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en las <b>CEC</b>.</p>
<p><b>6. Pagos al Consultor</b></p>	
<p><b>6.1 Pago de suma global</b></p>	<p>El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.</p>
<p><b>6.2 Precio del Contrato</b></p>	<p>(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las <b>CEC</b>.</p> <p>(b) El precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las <b>CEC</b>.</p>
<p><b>6.3 Pagos por servicios adicionales</b></p>	<p>En el Apéndice D se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.</p>
<p><b>6.4 Plazos condiciones y de pago</b></p>	<p>Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las <b>CEC</b>. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las <b>CEC</b>, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las <b>CEC</b>. Dicha garantía, en caso de establecerse, deberá ser presentada en la forma indicada en las <b>CEC</b>, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las <b>CEC</b> para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.</p>
<p><b>6.5 Interés sobre pagos morosos</b></p>	<p>Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las <b>CEC</b>, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las <b>CEC</b>.</p>

<b>7. Equidad y buena fe</b>	
<b>7.1 Buena fe</b>	Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
<b>8. Solución de controversias</b>	
<b>8.1 Solución amigable</b>	Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
<b>8.2 Solución de controversias</b>	Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las <b>CEC</b> .

### III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

*El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.*

*[Las notas en corchetes ] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]*

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: <u>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</u></p> <p>Atención: _____</p> <p>Teléfono: <u>+57(1) 3815000</u></p> <p>E-mail: _____</p> <p>La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor del contrato estará a cargo del <b>Coordinador del Grupo de Gobierno del DNP</b> o la persona que la Coordinadora del Grupo de Contratación del DNP notifique mediante memorando, de conformidad con la solicitud de designación que realice la dependencia correspondiente.</p> <p>Consultor: _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>E-mail: _____</p>
1.6	<p>{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i>}</p> <p><b>Nota:</b> <i>Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: <u>Diana Patricia Díaz García.</u></p> <p>Cargo: <u>Secretaria General del DNP</u></p> <p>Dirección: <u>Calle 26 # 13 – 19 Piso 14</u></p> <p>Ciudad y país: <u>Bogotá D.C., Colombia</u></p> <p>Teléfono: <u>(57 1) 3815000 Ext. 11400</u></p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:dianaprios@dnpp.gov.co">dianaprios@dnpp.gov.co</a></p> <p>En el caso del Consultor: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Ciudad y país: _____</p>

	Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
1.8	<b>El Consultor, los Subconsultores y los Expertos estarán exentos de:</b> Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 540 de 2004, en razón a que los recursos provienen de una donación brindada por la AECID, destinados a realizar un proyecto de utilidad común
2.1	La fecha de entrada en vigor es la fecha del Registro Presupuestal.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: la fecha del Registro Presupuestal.
2.3	El plazo de ejecución de la consultoría será de seis (6) meses, contadas a partir de la fecha de inicio.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: No Aplica.
3.5 (c)	Las demás acciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cesión del contrato.</li> <li>• La cesión de derechos Económicos.</li> <li>• La sustitución de Personal Clave.</li> </ul>
3.7(b)	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (software) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de: <b>XXXXXXXX PESOS M/CTE. (\$XXX.XXX.XXX)</b> , incluidos todos los tributos a que haya lugar.  Dicha cantidad ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiere estar sujeto.  <b>Parágrafo.</b> Esta cantidad se pagará con cargo a los recursos de la Subvención AECID 2016/SPE/0000400054: " <i>Capacidades territoriales para la prevención y gestión pacífica de conflictos y la construcción de planes estratégicos territoriales para la construcción de paz</i> ", con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal n.° XXXX de fecha XX de XXXX de XXXX, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP y Código de Uso XXXX, XXXX.
6.4 (a)	Los números de las cuentas son:  Para pagos en moneda nacional: <i>[insertar número de cuenta]</i>  Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:  (a) Un primer pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b> , incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción

	<p>por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 1.</p> <p>(b) Un segundo pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 2.</p> <p>(c) Un tercer pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 3.</p> <p>(d) Un cuarto pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 4.</p> <p>(e) Un quinto pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 5.</p> <p>(f) Un último pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 6.</p> <p><b>Nota 1. Presentación de documentos para el pago:</b> El Consultor deberá presentar al DNP para cada pago la documentación requerida, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el DNP, para el efecto. El trámite para el pago de la vigencia 2019 deberá ser presentado en el mes de diciembre en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Los pagos se efectuarán una vez radicado en la Subdirección Financiera el recibo a satisfacción por parte del supervisor designado, previa presentación del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de pago seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como en parafiscales de SENA, ICBF, Caja de compensación familiar; cuando corresponda por parte del <b>CONSULTOR</b> y de la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación.</p> <p><b>Nota 2. Supervisor del contrato:</b> En cualquier caso, el Consultor deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, quien podrá transmitir las sugerencias del Comité Técnico de Seguimiento para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el Supervisor del Contrato, para lo cual podrá contar con el apoyo, a través de observaciones, del Comité Técnico de Seguimiento.</p> <p><b>Nota 3.</b> La suma global fija incluirá la totalidad de los costos, entre ellos, el de personal, subcontratos, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viajes, alojamientos, alimentación, impuestos y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los servicios descritos.</p>
--	---

<b>6.5</b>	La tasa de interés es de: La tasa de interés es el equivalente diario de la DTF (E.A.) calculado por el Banco de la República de Colombia para cada semana.
<b>8.2</b>	Las controversias, en caso de presentarse, se resolverán en primera medida por arreglo directo entre las partes

## IV. Apéndices

### Apéndice A – Descripción de los Servicios

**Nota:** *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

### Apéndice B—Requisitos para la Presentación de Informes

**Nota:** *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

### Apéndice C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave

**Nota:** *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

### Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional

**Nota:** *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

*Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*