

## Innovations for Poverty Action - Colombia

Solicitud de Propuestas (SDP)

No. INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024

“Diseñar e implementar un programa de capacitación en habilidades blandas para 130 emprendedores de las ciudades de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena como parte del estudio *Midiendo el Impacto del Programa de Emprendedores Inmigrantes de Innpulsa Colombia* financiado por Fundación Conrad N. Hilton”

Fecha de Emisión: 26 de enero de 2024

### **ADVERTENCIA:**

Los posibles oferentes que hayan recibido este documento de una fuente diferente a un correo electrónico de IPA Colombia, deben comunicarse de inmediato a [co\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:co_propuestas@poverty-action.org) y proporcionar su nombre y dirección postal para que las enmiendas a la SDP o otras comunicaciones se les pueden enviar directamente. Cualquier posible Oferente que no registre su interés asume la total responsabilidad en caso de que no reciba comunicaciones antes de la fecha de cierre. Todas las enmiendas a esta solicitud se publicarán y enviarán a cada Oferente vía correo electrónico. Adicionalmente, se requiere que las propuestas se envíen en el formato suministrado por IPA Colombia que se encuentra al final de este documento. Cualquier duda relativa a este formato puede comunicarse al correo [co\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:co_propuestas@poverty-action.org)

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción y propósito</b>	<b>6</b>
1.1 Propósito	6
1.2 Oficina emisora	7
1.3 Tipo de premio anticipado	7
<b>2. Instrucciones generales a los oferentes</b>	<b>7</b>
2.1 Instrucciones generales	7
2.2 Carta de portada de la propuesta	8
2.3 Preguntas sobre la SDP	9
2.4 Conferencia de Licitantes Pre-Propuesta	9
2.5 Indemnidad	9
<b>3. Instrucciones para la preparación de propuestas técnicas</b>	<b>9</b>
3.1 Especificaciones Técnicas	10
<b>4. Instrucciones para la preparación de propuestas de costo/precio</b>	<b>11</b>
4.1 Propuestas de costo/precio	11
<b>5. Base de la adjudicación</b>	<b>12</b>
5.1 Criterios de evaluación	12
5.2 Determinación del mejor valor	15
5.3 Requisitos habilitantes	15
<b>6. Entregables</b>	<b>16</b>
<b>7. Inspección y aceptación</b>	<b>20</b>
<b>8. Cumplimiento de los Términos y Condiciones</b>	<b>20</b>
8.1 Términos y condiciones generales	20
<b>9. Ética de adquisiciones</b>	<b>20</b>
<b>10. Adjuntos/Anexos</b>	<b>20</b>
10.1 Especificaciones técnicas	21
10.2 Verificación de pertenencia a listas restringidas	25
10.3 Términos y Condiciones de la Propuesta.	26
<b>11. Formato de presentación de propuestas</b>	<b>26</b>
11.1 Instrucciones para completar este formulario de presentación de propuestas	26
11.2 Tabla de contenidos	27
11.3 Sinopsis de la presentación de propuestas	27
11.4 Formato de presentación de la carta de presentación de propuesta	29
11.5 Formato de presentación de propuestas técnicas	30
11.6 Formato de presentación de propuestas de gestión y conformación del equipo de trabajo	34
11.7 Formato de presentación de experiencia en contratos Anteriores	37
11.8 Formato de Presentación de la Propuesta Económica	40
11.9 Formato de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo	47

**Sinopsis de la RFP**

RFP No.	INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024
Fecha de emisión	26 de enero de 2024
Título	Diseñar e implementar un programa de capacitación en habilidades blandas para 130 emprendedores de las ciudades de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena como parte del estudio <i>Midiendo el Impacto del Programa de Emprendedores Inmigrantes de Innpulsa Colombia</i> financiado por Fundación Conrad N. Hilton
Oficina emisora	Asociación Innovations for Poverty Action (IPA) Colombia <b>Dirección:</b> Calle 93 # 11ª - 18 Of. 801 Bogotá, Colombia <b>Teléfono:</b> +57 1-5729210 <b>Correo electrónico:</b> co_propuestas@poverty-action.org
Fecha límite para la recepción de preguntas	Miércoles 31 de enero de 2024, horas a las 23:59
Punto de contacto para preguntas	col_compras@poverty-action.org
Conferencia de Licitantes	<p>Está prevista una Conferencia de Licitantes Pre-Propuesta para el <b>viernes 2 de febrero de 2024 a las 12:00</b> en el siguiente link de zoom:</p> <p><a href="https://poverty-action.zoom.us/j/88952383525?pwd=4tvBKL5NWVTj7aQ4xJp4XLulALoip3.1">https://poverty-action.zoom.us/j/88952383525?pwd=4tvBKL5NWVTj7aQ4xJp4XLulALoip3.1</a></p> <p>Meeting ID: 889 5238 3525</p> <p>Passcode: 045969</p> <p>Los licitantes que deseen asistir a la conferencia deberán inscribirse enviando un correo a col_compras@poverty-action.org con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la empresa / particular</li> <li>2. Persona de contacto</li> <li>3. Título</li> <li>4. Dirección de correo electrónico de la empresa</li> </ol>

Plazo para la recepción de propuestas	Viernes 09 de febrero de 2024, horas 23:59
Dirección de presentación de propuestas	<p>Las propuestas deben ser enviadas a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:co_propuestas@poverty-action.org">co_propuestas@poverty-action.org</a>. El correo electrónico enviado por los oferentes deberá incluir el asunto bajo el siguiente formato: Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024 - NOMBRE DEL OFERENTE.</p> <p>Por ejemplo: Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024-FirmaOferente1.</p> <p>Recuerde incluir todos los archivos relevantes en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente y enviarlos en un solo correo electrónico.</p>
Tipo de adjudicación	Contrato de precio fijo firme.
Base para la adjudicación	La Adjudicación se realizará al oferente responsable y razonable que proporcione el mejor valor a IPA utilizando una combinación de factores técnicos y de costo/precio. Para ello, la base de la adjudicación será la calificación de los diferentes aspectos de evaluación descritos en esta SDP que incluye los aspectos técnicos y económicos.

## 1. Introducción y propósito

### 1.1 Propósito

#### **Presentación:**

Por medio de esta Solicitud de Propuestas (SDP), la Asociación Innovations for Poverty Action Colombia (IPA Colombia) invita a las organizaciones afines al propósito de esta SDP a presentar sus propuestas para realizar el diseño e implementar un programa en habilidades blandas para emprendedores y la implementación con 130 pequeños emprendedores de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena (Colombia). Las especificaciones tanto para el diseño del programa de capacitación como para la implementación con 130 emprendedores se encuentran en esta SDP.

El propósito de este proceso formativo es pilotear una actividad complementaria en habilidades blandas para emprendedores al actual programa *Oportunidades para Emprender*. Este programa es llevado adelante por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo e Innpulsa Colombia. Asimismo, la actividad complementaria al Programa de iNNpulsa Colombia será financiada por Fundación Conrad N. Hilton.

#### **Contexto y Antecedentes:**

En los últimos años más de 2.8 millones de migrantes provenientes de Venezuela se han asentado en Colombia originando la necesidad fortalecer alternativas de generación de ingresos para ellos y las poblaciones de acogida. Como parte de este esfuerzo, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo e Innpulsa Colombia, con apoyo de la Unión Europea, han diseñado el programa *Oportunidades para Emprender* que busca fortalecer emprendimientos liderados por migrantes provenientes de Venezuela, colombianos retornados y comunidades de acogida.

El actual programa *Oportunidades para Emprender* tiene cuatro componentes que buscan el fortalecimiento de los emprendimientos para mejorar sus rendimientos y sostenibilidad. Estos componentes son: i) diagnóstico de capacidades productivas y comerciales en emprendimientos, ii) asistencia técnica productiva y comercial, iii) inversiones para el cierre de brechas productivas y comerciales, iv) asistencia con conexiones al mercado, relacionamiento comercial con potenciales clientes o proveedores. El componente inicial del programa *Oportunidades para Emprender* es implementado por la Pastoral Social de Santa Marta.

La actividad complementaria al actual programa *Oportunidades para Emprender* busca potenciar sus resultados. Esta actividad adicional consiste en la capacitación a los emprendedores en habilidades blandas seleccionadas para potenciar los rendimientos de sus negocios. Las habilidades blandas a trabajar con los emprendedores deberán tener un soporte académico-experimental que demuestre que potencien los rendimientos de los negocios. En esta SDP se presentan las habilidades mínimas que se deben trabajar.

### 1.2 Oficina emisora

La Oficina Emisora que se indica en la sinopsis es el único punto de contacto en IPA para los fines de esta SDP. Cualquier posible oferente que no registre su interés ante esta oficina asume la total responsabilidad en caso de que no reciba comunicaciones directas (enmiendas, respuestas a preguntas, etc.) antes de la fecha de cierre.

### 1.3 Tipo de adjudicación

IPA anticipa la adjudicación de un Contrato de precio fijo firme. Se espera que los oferentes incluyan todos los costos (directos e indirectos) e impuestos en su precio total propuesto.

## 2. Instrucciones generales a los oferentes

### 2.1 Instrucciones generales

"Oferente", y/o "Licitante" y/o "Proponente" significa una organización que propone el trabajo en virtud de esta SDP. "Oferta" y/o "Propuesta" significa el paquete de documentos que la firma envía para proponer el trabajo.

Los oferentes que deseen responder a esta SDP deben enviar propuestas en español, de acuerdo con las siguientes instrucciones y completando los formatos de presentación de propuestas provistos al final de este documento en la sección 11. Los oferentes deben revisar todas las instrucciones y especificaciones incluidas en las secciones 2, 3 y 4. De no hacerlo, será responsabilidad del Oferente cualquier omisión a la información presentada, y se dará por entendido en el momento de la presentación de la oferta que el oferente entiende y acepta los requerimientos acá incluidos. Si se modifica alguna parte de los términos de la solicitud de propuesta, se entiende que los demás términos y condiciones no modificados en la enmienda permanecerán sin cambios.

La emisión de esta SDP de ninguna manera obliga a IPA Colombia a adjudicar un contrato a los oferentes, decisión que adoptará con base en los resultados de la evaluación final de las propuestas presentadas.

No se reembolsará a los oferentes los costos asociados con la preparación o presentación de su propuesta, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación dentro de este proceso de Solicitud de Propuestas, los cuales serán de cargo exclusivo de los proponentes. IPA no será en ningún caso responsable de estos costos o gastos incurridos.

Las propuestas, incluyendo la propuesta técnica y financiera, deben entregarse de conformidad con las siguientes instrucciones:

- Las propuestas deben ser enviadas a más tardar **el viernes 09 de febrero de 2024 a las 23:59 horas - Bogotá, Colombia.**
- Las ofertas extemporáneas serán rechazadas.
- Las propuestas deben ser enviadas por correo electrónico a la dirección [CO\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:CO_propuestas@poverty-action.org).
- Los oferentes deberán completar el Formato de presentación de propuestas presentado al final de este documento (en la sección 11) cumpliendo los límites e instrucciones establecidos dentro del formato.
- Los oferentes deberán enviar el Formato de presentación de propuestas junto con la documentación adicional requerida en un solo correo electrónico. Todos los documentos deben ser enviados en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente.
- En el correo electrónico de envío de propuestas las firmas encuestadoras participantes de la solicitud deberán incluir el ASUNTO bajo el siguiente formato:
  - Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024 - NOMBRE DEL OFERENTE.
  - Por ejemplo: Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024-FirmaOferente1.

La presentación de una propuesta a IPA Colombia en respuesta a esta SDP constituirá una oferta válida e indicará la aceptación expresa del Oferente con los términos y condiciones de esta SDP y cualquier anexo de la misma. IPA se reserva el derecho de no evaluar una propuesta incompleta. Se entiende que una

propuesta está incompleta cuando falta(n) alguno(s) de los requerimientos técnicos o económicos de la misma.

IPA recibirá y evaluará las propuestas presentadas, pero bajo ningún concepto la recepción de una propuesta constituye una obligación o compromiso entre IPA y el oferente para celebrar un contrato.

No habrá lugar a la adjudicación parcial de la solicitud de propuesta. Conforme a lo anterior, quien pretenda presentar una oferta debe hacerlo por la totalidad de lo solicitado en la presente solicitud de propuesta.

El idioma de esta solicitud de propuesta es el español, por lo tanto, cualquier documento original aportado en otro idioma, deberá estar acompañado de la correspondiente traducción al idioma español.

## **2.2 Carta de portada de la propuesta**

Se debe incluir una carta de presentación de la propuesta con el membrete de la organización del Oferente, con una firma debidamente autorizada y el sello de la organización utilizando el Formato de presentación de la carta de presentación de propuesta incluido en el Formato de presentación de propuestas en la sección 11 de este documento. La carta de presentación debe incluir los siguientes elementos:

- El Oferente debe certificar un período de validez de 90 días calendario para los precios proporcionados.
- El Oferente debe reconocer las enmiendas de solicitud realizadas.

## **2.3 Preguntas sobre la SDP**

Cada Oferente interesado es responsable de leer y cumplir con los términos y condiciones de esta SDP. Las solicitudes de aclaración o información adicional deben enviarse por escrito por correo electrónico a la siguiente dirección [col\\_compras@poverty-action.org](mailto:col_compras@poverty-action.org) antes del miércoles 31 de enero de 2024 a las 23:59 horas - Colombia, como se especifica en la Sinopsis de la SDP. No se responderán preguntas por teléfono. Por lo tanto, cualquier información verbal que pudiera ser suministrada por un empleado de IPA Colombia u otra entidad no se considerará como una respuesta oficial a ninguna pregunta relacionada con esta SDP.

Una vez finalizado el término para recibir preguntas, IPA enviará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes copia de las preguntas y las respuestas que se dan a las mismas, al correo electrónico indicado por cada uno de los oferentes que hayan manifestado interés de participar en la SDP.

Igualmente, las preguntas y respuestas proporcionadas por IPA estarán disponibles en el siguiente enlace a más tardar el viernes 02 de febrero de 2024 a las 09:00.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jm33IXDL0RNwe43pjo3JEydlIn4yD0SakK7ifOuplHQ/edit?usp=sharing>

## **2.4 Conferencia de Licitantes Pre-Propuesta**

Se celebrará una conferencia de oferentes previa el viernes 02 de febrero de 2024 a las 12:00 del mediodía, en la siguiente sala de zoom:

<https://poverty-action.zoom.us/j/88952383525?pwd=4tvBKL5NWVTj7aQ4xJp4XlulALoip3.1>

Meeting ID: 889 5238 3525

Passcode: 045969

Se presentará información de interés para todos los posibles oferentes. Si bien la asistencia a la conferencia previa a la propuesta no es obligatoria, se alienta a todos los posibles proveedores interesados a asistir para preparar propuestas aceptables. Las preguntas formuladas en la Conferencia del Licitante Pre-Propuesta, que beneficiaría a todos los licitadores, se facilitarán en una enmienda a esta Solicitud de Propuestas.

Los licitantes que deseen asistir a la conferencia deberán inscribirse enviando un correo a col\_compras@poverty-action.org con la siguiente información antes del 02 de febrero de 2024 a las 09:00

1. Nombre de la empresa / particular
2. Persona de contacto
3. Título
4. Dirección de correo electrónico de la empresa

## 2.5 Proceso de selección

El proceso de selección estará compuesto por tres fases:

1. **Preselección:** El Comité de Evaluación conformado por IPA Colombia evaluará las propuestas enviadas por los oferentes y definirá una lista preliminar de Oferentes Favorecidos. La selección de esta lista será a partir de los criterios de selección establecidos en la sección 5.1.
2. **Panel de selección:** Posterior a la definición de la lista preliminar de Oferentes Favorecidos, se convocará a un panel de selección conformado por miembros de IPA y otros aliados en el proceso de implementación. A este panel podrán ser invitados los Oferentes que integren la lista preliminar de Oferentes Favorecidos para responder dudas sobre sus propuestas.
3. **Selección del Oferente Favorecido:** A partir de los insumos obtenidos en el panel de selección, el Comité de Evaluación se reunirá nuevamente para definir el Oferente Favorecido según los criterios de selección establecidos.

El detalle de las fases del proceso de selección se encuentran en los criterios de selección de la sección 5.1 y en el cronograma estipulado en la sección 10.2. El Comité de Evaluación estará conformado por cuatro miembros de la Oficina de IPA Colombia.

## 2.6 Indemnidad

El Oferente Favorecido mantendrá indemne a IPA Colombia por cualquier concepto, frente a cualesquiera acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o perjuicios que surjan como consecuencia de actos, hechos u omisiones del Oferente Favorecido que tengan como resultado el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Esta obligación se extenderá hasta la terminación del Contrato que se adjudique y por un término adicional de tres (3) años contados a partir de la fecha antes mencionada.

Acorde con lo anterior, el Oferente Favorecido se compromete a defender, indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a IPA y a reembolsar los valores incurridos por todas y cada una de las reclamaciones, obligaciones y daños, todos y cada uno de los impuestos y todas y cada una de las reclamaciones y responsabilidades que surjan directa o indirectamente de, o en conexión con cualquier violación del contrato que se celebre con el oferente seleccionado tras la evaluación de las propuestas



recibidas por medio de esta SDP o que resulten o surjan de las actividades del trabajo realizado en virtud del mismo.

### 3. Instrucciones para la preparación de propuestas técnicas

Las propuestas técnicas incluirán los siguientes contenidos:

1. **Enfoque técnico** - Descripción de los servicios propuestos que cumplen las especificaciones técnicas o el alcance del trabajo establecido. La propuesta debe mostrar cómo el Oferente planea completar el trabajo y describir un enfoque que demuestre el logro del desempeño oportuno e íntegro del trabajo. Específicamente, se debe incluir el detalle técnico, metodológico y logístico del diseño y la implementación de la capacitación en habilidades blandas a emprendedores. Para mayor información, revisar el Anexo 10.1 de Especificaciones Técnicas, la sección 5.1 de Criterios de Evaluación, la sección 6 de Entregables, y el Anexo 11 de Formatos de Presentación de Propuestas.
2. **Enfoque de gestión** - Descripción del equipo de trabajo que será utilizado por el Oferente para la ejecución del objeto de esta solicitud de propuesta en concordancia con los lineamientos de IPA descritos en esta propuesta. La propuesta debe acreditar la experiencia tanto académica como laboral de los miembros del equipo propuesto para llevar a cabo el Enfoque Técnico. Para mayor información, revisar la sección 5.1 de Criterios de Evaluación, y el Anexo 11 de Formatos de Presentación de Propuestas.
3. **Experiencia en contratos anteriores** - Listado y respaldo de contratos ejecutados en actividades similares al objeto de esta SDP y con poblaciones similares al de esta SDP. Para mayor información, revisar la sección 5.1 de Criterios de Evaluación, y el Anexo 11 de Formatos de Presentación de Propuestas.

Para este último caso, **un contrato podría acreditar la experiencia en más de un tema**. En caso de no contar con un acta o certificación, se espera que los documentos que se presenten para acreditar la experiencia y realización de los contratos ejecutados incluya detalles como el nombre de la empresa/entidad contratante, nombre del representante legal, dirección, descripción del trabajo realizado, la duración y el valor del contrato.

Asimismo, en caso de no contar con un solo documento que incluya todos los detalles requeridos, para proporcionar esta evidencia, se espera que cada oferente adjunte los documentos que considere acreditan la realización del contrato.

#### 3.1 Especificaciones Técnicas

Para esta SDP, los servicios a suministrar a IPA se describen en detalle en el Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas, el cual deberá ser leído en su totalidad y diligenciado en lo que corresponda.

### 4. Instrucciones para la preparación de propuestas económicas

#### 4.1 Propuestas de costo/precio

##### A. Presupuesto

**En el Formato de Presentación de Propuestas Económicas, Anexo 11.8, de esta SDP se proporciona una plantilla para presentar la propuesta económica del oferente.** Los oferentes deberán completar la plantilla de acuerdo con las instrucciones y el nivel de detalle incluido en la misma. La propuesta debe incluir todas las actividades e insumos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato en

cumplimiento de la propuesta presentada. Esta se debe desagregar en las distintas fases y actividades descritas en el Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas, y no deberá superar el presupuesto asignado a la presente solicitud de propuesta estimado en trescientos millones de PESOS COLOMBIANOS MCTE (\$300.000.000). Este techo presupuestal incluye el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA). Todos los valores incluidos en la propuesta de precios presentada por los oferentes tendrán que presentarse en pesos colombianos. Las propuestas que superen este valor no serán tenidas en cuenta.

#### **B. Forma de pago**

- Un primer pago equivalente al 25% del valor presupuestado por el oferente tras la entrega y aprobación del entregable Nro. 1 y 2 de la tabla de entregables (sección 6).
- Un segundo pago equivalente al 20% del valor presupuestado por el oferente tras la entrega y aprobación de los entregables Nro. 3 y 4 de la tabla de entregables (sección 6).
- Tercer pago equivalente al 30% aprobación del entregable 5 (sección 6)
- Cuarto y último pago que equivale a 25% sobre la aprobación del 6to entregable (sección 6).

Los valores a pagar serán consignados por IPA, a través de transferencia electrónica a la cuenta que indique el oferente favorecido de la cual deberá ser el titular.

Es importante tener en cuenta que el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) se incluirá en una línea separada en el momento de facturar. El Subcontratista es responsable de todos los impuestos y tasas aplicables, según lo prescrito en las leyes aplicables para ingresos, compensación, permisos, licencias y otros impuestos y tasas adeudados según sea necesario.

#### **C. Otorgamiento de Pólizas**

Como requisito previo para el perfeccionamiento del contrato, el OFERENTE SELECCIONADO se obliga a otorgar las siguientes pólizas de Cumplimiento Particular, cuyas primas serán pagadas por el OFERENTE SELECCIONADO y expedidas por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia:

- a) CUMPLIMIENTO: Para responder por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (30%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y seis (6) meses más.
- b) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y tres (3) años más.
- c) CALIDAD: Para garantizar la calidad de los productos y del servicio objeto del Contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (30%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual a la del Contrato y un (1) año más.
- d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Correspondiente al 15% del valor total del contrato y vigente por el tiempo de duración del contrato más dos (2) meses adicionales.

EL OFERENTE deberá presentar la referida póliza dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del Contrato, junto con el correspondiente recibo o constancia de pago de la prima emitido por la Compañía de Seguros. La póliza deberá estar debidamente constituida con anterioridad al inicio de la ejecución del Contrato.

## **5. Base de la adjudicación**

### **5.1 Criterios de evaluación**

Cada propuesta será evaluada y puntuada en los criterios de evaluación y subcriterios de evaluación, que se indican en la Tabla 1.

**Tabla 1: Criterios de evaluación de propuestas**

Criterios de evaluación	Subcriterios de evaluación (si es necesario)	Puntos máximos
<p><b>A. Enfoque técnico y metodológico</b></p>	<p><b>A1. Diseño del currículum y materiales del programa (máximo 7.5 puntos)</b></p> <p>El proponente debe describir cómo formulará el currículum del entrenamiento y los materiales para su implementación. Asimismo, se debe aclarar cómo incorporará el mapeo de evidencia compartido por IPA, la evidencia académica identificada de manera autónoma por el operador y demás material que IPA y/o iNNpulsa Colombia suministren.</p> <p>Esto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planteamiento del objetivo del currículum.</li> <li>2. Descripción de las actividades necesarias para la formulación del currículum. Por ejemplo: revisión de currículos de programas similares con evidencia académica de su impacto sobre resultados de los emprendimientos, incorporación del mapeo de evidencia, entre otros.</li> <li>3. Plan de desarrollo y cronograma de las actividades.</li> </ol> <p>La metodología de puntuación es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente describe cuáles son objetivos en términos de los cambios que se busca generar en los emprendedores y sus emprendimientos a partir del currículo de la capacitación en habilidades blandas basado en evidencia académica.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente detalla las actividades necesarias para la construcción del currículum y de los materiales.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente incluye la descripción de actividades, tiempo dedicado, equipo encargado, insumos requeridos y estrategias de supervisión, en el formato de la tabla A.1 de la sección 11.</li> <li>● Se otorgan <b>hasta 3 puntos</b> según la valoración del Comité de Evaluación sobre la idoneidad, rigurosidad y pertinencia de los objetivos del currículum, la descripción de actividades, y el plan desarrollo y el cronograma.</li> </ul> <p><b>A2. Diseño del plan de monitoreo de la implementación (máximo 7.5)</b></p> <p>El proponente debe describir las actividades necesarias para la formulación del plan de monitoreo de la implementación. Esto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planteamiento de los objetivos del plan de monitoreo.</li> <li>2. Descripción de las actividades propuestas para el monitoreo, las metodologías para la formulación de las herramientas/instrumentos de seguimiento y de asignación de responsables.</li> </ol>	<p>30 puntos</p>

	<p>3. Plan de desarrollo y cronograma de actividades.</p> <p>Los criterios de evaluación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente describe de manera clara el objetivo general y los objetivos específicos del plan de monitoreo.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente detalla las actividades necesarias para la construcción del plan de monitoreo.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente incluye la descripción de actividades, tiempo dedicado, equipo encargado, insumos requeridos y estrategias de supervisión, en el formato de la tabla A.1 de la sección 11.</li> <li>● Se otorgan hasta <b>3 puntos</b> según la valoración del Comité de Evaluación sobre la idoneidad, rigurosidad y pertinencia de los objetivos del plan de monitoreo, la descripción de actividades, y el plan desarrollo y el cronograma.</li> </ul> <p>Nota: Tanto el plan de monitoreo como su implementación contarán con el acompañamiento de IPA para el refinamiento a través de una serie de talleres para los que se requerirá la participación del oferente seleccionado.</p> <p><b>A3. Diseño del plan de preparación para la implementación del programa (máximo 7.5 puntos)</b></p> <p>El proponente debe describir su plan de preparación de implementación del programa que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción de la estrategia de contacto y registro en la capacitación de los emprendedores.</li> <li>2. Descripción de las actividades necesarias para formular un plan de capacitación a los capacitadores del entrenamiento.</li> <li>3. Plan desarrollo y cronograma de las actividades.</li> </ol> <p>Los criterios de evaluación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente describe de manera clara las actividades necesarias para comunicarse con los emprendedores, registrarlos en la capacitación, agendar sus horarios de capacitación y asegurarse de tener 130 emprendedores en el programa.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente describe cómo desarrollará las actividades necesarias para la construcción del plan de capacitación a los capacitadores del entrenamiento.</li> <li>● Se otorgan <b>1.5 puntos</b> si el proponente incluye la descripción de actividades, tiempo dedicado, equipo encargado, insumos requeridos y estrategias de supervisión, en el formato de la tabla A.1 de la sección 11.</li> <li>● Se otorgan <b>hasta 3 puntos</b> según la valoración del Comité de Evaluación sobre la idoneidad, rigurosidad y</li> </ul>	
--	--	--

pertinencia de la estrategia de contacto y registro, la descripción de actividades, y el plan desarrollo y el cronograma.

Nota: IPA le entregará al OFERENTE SELECCIONADO la información de contacto de los emprendedores seleccionados. Estos emprendedores son un subgrupo de los emprendedores del programa *Oportunidades para Emprender* de iNNpulsa en Santa Marta y Ciénaga.

**A4. Diseño del plan de capacitación a los beneficiarios (máximo 7.5 puntos)**

El proponente debe describir cómo preparará un plan de implementación del programa que incluya:

1. Descripción de las capacidades logísticas actuales del proponente (p. ej., si tiene salones a su disposición, tipo de equipamiento, etc.). En caso de que el proponente no cuente con capacidades logísticas actuales, deberá presentar un plan de cómo buscará asegurarlas.
2. Descripción de las actividades necesarias para la construcción de una estrategia de aseguramiento de la asistencia de los emprendedores a la capacitación y de estándares de calidad y cumplimiento de tiempos en la implementación del programa.
3. Plan de desarrollo de las actividades.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

- Se **otorgan 1.5 puntos** si el proponente describe de manera clara las capacidades logísticas actuales o la estrategia para asegurarlas.
- Se **otorgan 1.5 puntos** si el proponente detalla cómo desarrollará las actividades necesarias para la construcción de una estrategia de aseguramiento de la asistencia de los emprendedores a la capacitación y de estándares de calidad y cumplimiento de tiempos en la implementación del programa.
- Se **otorgan 1.5 puntos** si el proponente incluye la descripción de actividades, tiempo dedicado, equipo encargado, insumos requeridos y estrategias de supervisión, en el formato de la tabla A.1 de la sección 11.
- Se otorgan **hasta 3 puntos** según la valoración del Comité de Evaluación sobre la idoneidad, rigurosidad y pertinencia de las capacidades logística, la descripción de actividades, y el plan desarrollo y el cronograma.

Nota: Para la definición de las capacidades logísticas, el proponente debe tener en cuenta que los emprendedores viven en Santa Marta y en Ciénaga, Magdalena. En particular, de los 230 beneficiarios del programa actual de iNNpulsa Colombia, el 78.36% residen en Santa Marta, mientras que el 21.74% en

	<p>Ciénaga. Se espera que para la implementación del piloto del componente adicional con 130 emprendedores la distribución entre ambos territorios se mantenga. La lista de los 130 emprendedores beneficiarios del piloto podrá ser seleccionada a partir de una priorización desarrollada por el implementador.</p>	
<p><b>B. Cualificaciones y selección del personal</b></p>	<p><b>B1. Personal de gestión del proyecto (máximo 20 puntos)</b></p> <p>Se otorgarán puntos por cada uno de los siguientes perfiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director de proyecto: mínimo 5 años de experiencia en la dirección de proyectos de capacitación a emprendedores y con trabajo con población vulnerable <b>(4 puntos)</b>.</li> <li>2. Coordinador de proyecto: mínimo 3 años de experiencia relacionada a la dirección o coordinación de procesos de capacitación con énfasis en el trabajo con emprendedores <b>(4 puntos)</b></li> <li>3. Encargado de Monitoreo y Evaluación: Profesional de las áreas de ciencias económicas, administración o áreas afines con mínimo dos años de experiencia en el monitoreo y evaluación de programas y proyectos educativos y/o de emprendimiento. Este rol puede ser cubierto ya sea por el Director o el Coordinador de proyecto si cumplieren con el perfil y cuentan con el tiempo necesario para asumir esta tarea <b>(4 puntos)</b>.</li> <li>4. Profesional en ciencias empresariales para el apoyo en la fase de diseño del programa y a la preparación y monitoreo de la implementación: mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de tareas relacionadas con desarrollo curricular, apoyo a procesos de formación de emprendedores y monitoreo y evaluación <b>(4 puntos)</b>.</li> <li>5. Profesional psicosocial para el apoyo en las fases de diseño del programa e implementación: mínimo 3 años de experiencia en ejercicio de tareas relacionadas a diseño curricular, desarrollo de habilidades blandas, y mentorías o coaching <b>(4 puntos)</b>.</li> </ol> <p>Nota 1: El proponente deberá presentar una breve descripción de la hoja de vida del personal para validar su experiencia.</p> <p>Nota 2: El equipo del proponente deberá prever participar en actividades facilitadas por IPA tales como talleres para la formulación de teorías de cambio, revisión y ajustes de documentos como instrumentos de recolección de datos, actividades de aprendizaje en terreno, etc. Estas actividades tomarán un aproximado de 3-6 horas a la semana durante la fase de diseño del proyecto, y tendrán el objetivo de que IPA apoye al implementador con distintas herramientas y estrategias de aprendizaje para refinar el diseño del programa</p>	<p>20 puntos</p>

<p>C. Capacidades corporativas o rendimiento pasado</p>	<p>C1. Descripción del rendimiento pasado y experiencia pasada en los temas de diseño e implementación de capacitaciones en habilidades blandas para emprendedores (máximo 30 puntos)</p> <p>En este subcriterio se evaluará si el proponente acredita experiencia en los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia en la implementación de dos (2) proyectos en la construcción de habilidades blandas y/o relacionales con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta.</li> <li>b. Experiencia en la implementación de dos (2) proyectos sociales con población vulnerable con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta.</li> <li>c. Experiencia en el diseño de programas de capacitación y/o currículos (2) programas de capacitación para emprendedores con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta.</li> </ul> <p>Esta experiencia será validada con los contratos adjuntos a la propuesta según lo establecido en las secciones 3 y Anexo 11.7.</p> <p>Los puntos se asignan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se otorgan <b>10 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en la implementación de dos (2) proyectos en la construcción de habilidades blandas y/o relacionales con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta. Se otorgan <b>5 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en la ejecución solo uno (1).</li> <li>b. Se otorgan <b>10 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en la implementación de dos (2) proyectos sociales con población vulnerable con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta. Se otorgan <b>5 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en la ejecución solo uno (1).</li> <li>c. Se otorgan <b>10 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en el diseño o implementación de programas de capacitación y/o currículos (2) programas de capacitación para emprendedores con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta. Se otorgan <b>5 puntos</b> si el proponente acredita experiencia en la ejecución solo uno (1). Para validar esta experiencia, el proponente deberá adjuntar los programas de capacitación y/o currículos diseñados.</li> </ul> <p>Nota: La acreditación de la experiencia sólo será válida con contratos que hayan sido terminados de manera satisfactoria. En caso que el contrato esté en implementación, la experiencia será acreditada si se certifica al menos el 60% de ejecución con una certificación emitida por parte de la organización contratante.</p>	<p>30 puntos</p>
---	--	------------------

	<p>Se requiere adjuntar certificaciones o actas de liquidación de contratos donde se acredite la experiencia solicitada, dichas certificaciones deberán evidenciar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Objeto del contrato</li> <li>● Fecha de inicio del contrato</li> <li>● Institución y organización usuaria de los servicios prestados o convenio realizado.</li> <li>● Fecha de terminación del contrato</li> <li>● Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación Dirección y teléfono del contratante.</li> <li>● Valor del contrato ejecutado</li> <li>● Cumplimiento del objeto y/o de las obligaciones a cargo.</li> </ul>	
<p>Sólo se citará a sustentación ante un panel de evaluación a aquellos proponentes / propuestas que superen <b>55 puntos</b> en los criterios de: A. Enfoque técnico y metodológico, B. Cualificaciones y selección del personal, y C. capacidades corporativas o rendimiento pasado. Posterior a la sustentación en el panel de evaluación, se analizará el criterio de D. Costo y el análisis sobre puntos adicionales.</p>		
D. Costo	<p><b>D1. Formato Lista de Precios para Adjudicaciones de Precios Fijos Firmes (máximo 20 puntos)</b></p> <p>Las propuestas de precio de los oferentes que cumplan con los requisitos para la presentación de SDP serán organizadas de menor a mayor (el costo más bajo ganará 20 puntos y proporcionalmente se adjudicará el puntaje a partir de este valor).</p> <p>La oferta económica se evaluará, otorgando un máximo puntaje de veinte (20) puntos a la propuesta más económica y las demás se calificarán proporcionalmente usando la siguiente fórmula:</p> <p>(Valor de la propuesta más económica*puntaje máximo) / propuesta económica a evaluar</p>	20 puntos
<b>Total de puntos</b>		<b>100 puntos</b>
<p><b>Puntos adicionales:</b> La totalidad máxima de puntos de la evaluación de los criterios es de 100 puntos. No obstante, IPA podrá asignar <b>hasta 5 puntos adicionales</b> si el Comité de Evaluación identifica que la propuesta del Oferente incluye elementos innovadores que se justifiquen metodológicamente y estén basados en evidencia. Por innovación se entiende la aplicación creativa de ideas, tecnologías, conocimientos o prácticas para obtener resultados distintivos y mejorar la eficiencia, competitividad y calidad en diversos ámbitos del entrenamiento y su implementación.</p>		

## 5.2 Determinación del mejor valor

IPA revisará todas las propuestas y otorgará una adjudicación basada en los criterios técnicos y de evaluación de costos (propuesta económica) indicados anteriormente y seleccionará al oferente cuya



propuesta obtenga el mayor puntaje. IPA también puede excluir una oferta de la consideración si determina que un Oferente no tiene las capacidades financieras y de gestión necesarias para realizar el trabajo requerido.

IPA puede adjudicar a un Oferente sin discusiones. Por lo tanto, **la oferta inicial debe contener el mejor precio y los términos técnicos del Oferente.**

### 5.3 Requisitos habilitantes

IPA no celebrará ningún tipo de acuerdo con un Oferente antes de garantizar la responsabilidad del Oferente. Para poder evaluar la responsabilidad de los oferentes IPA Colombia requiere la siguiente documentación que se debe enviar en conjunto con la propuesta:

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, con vigencia no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Copia de la cédula del representante legal.
- Estados financieros comparativos de los últimos dos (2) años fiscales.
- Certificación bancaria.
- Extractos bancarios de los tres (3) meses anteriores a aquel de la fecha de presentación de la propuesta.
- Dos certificaciones de contratos ya ejecutados asociados a la terminación / ejecución de contratos con entidades que tengan un objeto contractual similar al expuesto en esta SDP. Estas certificaciones deben cumplir los requisitos establecidos en el numeral 5.1 – Capacidades corporativas o experiencia en contratos anteriores, pero no podrán aportarse como parte de las certificaciones para acreditar experiencia de dicho numeral y que deben relacionarse en el Formulario de experiencia en contratos anteriores.
- Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del representante legal.
- Certificado de situación tributaria del Operador.

Al evaluar la responsabilidad de un Oferente, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Proporcionar evidencia de las licencias comerciales necesarias para operar en Colombia.
- La fuente, el origen y la nacionalidad de los productos o servicios no provienen de una entidad contenida en alguna de las listas restringidas mencionadas en el Anexo 10.2 Verificación de pertenencia a listas restringidas.
- Tener recursos financieros adecuados para financiar y realizar el trabajo o entregar bienes o la capacidad de obtener recursos financieros sin recibir fondos anticipados de IPA.
- Tener capacidad para cumplir con los programas de ejecución o entrega requeridos y propuestos.
- Tener un historial de desempeño pasado satisfactorio.
- Tener un historial satisfactorio de integridad y ética empresarial.
- Tener la organización, la experiencia, los controles contables y operativos y las habilidades técnicas necesarias.
- Contar con el personal, la infraestructura y equipamiento necesarios para llevar adelante las capacitaciones a los emprendedores.
- Estar calificado y ser elegible para realizar trabajos bajo las leyes y regulaciones aplicables.

## 6. Entregables

El OFERENTE SELECCIONADO deberá remitir los entregables en cada una de las fechas establecidas y aprobados previamente por IPA antes de que se procese cualquiera de los pagos del contrato asociados a tales entregables, lo cual puede requerir que el oferente favorecido deba hacer ajustes. Los entregables deberán cumplir características mínimas que serán compartidas por IPA.

**Tabla 2. Lista de entregables**

No.	Descripción	Fecha de vencimiento
1	<p><u>Plan de trabajo de la ejecución del contrato.</u> Este debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detalle y cronograma de las actividades necesarias para el desarrollo de las fases de diseño, preparación para la implementación e implementación.</li> <li>● Matriz de riesgos y árbol de decisiones con escenarios y posibles decisiones a las que se vea enfrentada la organización en los procesos descritos en los requerimientos técnicos.</li> </ul>	08 de marzo
2	<p><u>Programa en habilidades blandas para emprendedores.</u> Este debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte del diseño del entrenamiento que detalle la evidencia académica consultada y aplicada en el diseño del entrenamiento en habilidades blandas para emprendedores. Asimismo, las metodologías implementadas para incorporar el mapeo de evidencia compartido por IPA, y demás material compartido por IPA e iNNpulsa Colombia.</li> <li>2. Currículum del programa de capacitación en habilidades blandas que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contenido del programa y su intensidad horaria.</li> <li>● Las actividades y/o casos aplicados de aprendizaje.</li> <li>● Manual y herramientas audiovisuales de capacitación al capacitador. Estas herramientas serán usadas a futuro para auto-aprendizaje de nuevos capacitadores.</li> <li>● Manual de capacitación al emprendedor.</li> <li>● Detalle de los materiales (folletos, diapositivas, libros, etc.) que se emplearán en ambas capacitaciones.</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: El oferente no retendrá los derechos de uso y propiedad intelectual del Currículum y de los materiales que lo sustenten y/o apoyen para la implementación del programa en habilidades blandas. Asimismo, acepta que este Currículum y sus materiales adicionales puedan ser usados posteriormente por Innovations for Poverty Action (IPA), iNNpulsa Colombia, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y la Fundación Conrad N. Hilton.</p>	29 de marzo
3	<p><u>Plan de monitoreo de la implementación.</u> Este documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicadores de medición de calidad y avance.</li> <li>● Metas de los indicadores.</li> <li>● Tiempos y responsables de medición.</li> </ul>	12 de abril

No.	Descripción	Fecha de vencimiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acciones a tomar en caso de no cumplimiento de las metas.</li> <li>● Responsables</li> </ul> <p>El documento debe incluir una matriz en la que se haga seguimiento a los indicadores. Esta matriz debe ser construida tomando como insumo los lineamientos de calidad, asistencia y avance dados por IPA.</p> <p>IPA revisará la matriz y podrá solicitar ajustes en caso de que la calidad de los indicadores no sean suficientes para monitorear la implementación de la capacitación.</p> <p>Esta matriz debe estar disponible online y actualizarse mínimamente una vez a la semana.</p>	
4	<p><u>Reporte de los resultados de la preparación a la implementación.</u> Este documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados del proceso de contacto y comunicación a los emprendedores. Asimismo, se debe detallar las estrategias implementadas para generar el compromiso de asistencia por parte de los participantes. Asimismo, se debe aclarar las estrategias implementadas para la definición de los horarios de las capacitaciones con los beneficiarios.</li> <li>● Resultados del proceso de capacitación en el entrenamiento a los entrenadores.</li> <li>● Cronograma de capacitación y listas de emprendedores por grupos de entrenamiento. El objetivo es tener 130 emprendedores registrados y que asistan a las capacitaciones divididos en 7 grupos de máximo 20 emprendedores. A este cronograma se deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La lista de emprendedores contactados y confirmados por cada grupo de capacitación.</li> <li>○ Dirección de los salones donde se llevarán adelante las capacitaciones.</li> <li>○ Capacitador responsable de cada grupo de emprendedores.</li> </ul> </li> </ul>	12 de abril
5	<p><u>Reporte final de la implementación del entrenamiento</u> en el que se dé cuenta de lecciones aprendidas y recomendaciones para el escalamiento del piloto.</p>	17 de julio
6	<p><u>Currículo y materiales de entrenamiento ajustados del entrenamiento en habilidades blandas</u> con base en los aprendizajes identificados por el implementador, iNNpulsa Colombia e IPA.</p> <p>El ajuste del currículo y de los materiales del entrenamiento debe realizarse a partir de los hallazgos del plan de monitoreo, los hallazgos intermedios y el reporte final de la implementación del entrenamiento, así como de aprendizajes identificados por iNNpulsa Colombia e IPA como parte de sus ejercicios de recolección de evidencia durante la implementación.</p>	16 de agosto

## **7. Inspección y aceptación**

El personal designado de IPA inspeccionará periódicamente los servicios que se estén realizando para determinar si las actividades se están llevando a cabo de manera satisfactoria y que todos los equipos o suministros son de calidad y cumplen con los estándares propuestos a IPA. El oferente seleccionado será responsable de cualquier ajuste o acción correctiva, dentro del alcance de esta SDP, que pueda ser requerida por IPA Colombia como resultado de dicha inspección. En este sentido, IPA tiene el derecho a supervisar en detalle todo el proceso de capacitación y el oferente seleccionado estará obligado a hacer los ajustes necesarios en línea con los requerimientos de IPA en todo caso dentro de los límites establecidos en la presente SDP.

## **8. Cumplimiento de los Términos y Condiciones**

### **8.1 Términos y condiciones generales**

Los oferentes acuerdan cumplir con los términos y condiciones generales para una adjudicación resultante de esta SDP. El oferente seleccionado deberá cumplir con todos los Términos y Condiciones descritos en esta solicitud de propuesta y en particular con los requisitos establecidos en los Anexos de este documento.

## **9. Ética de adquisiciones**

Ni el Oferente ni ningún miembro del personal de IPA realizarán pagos ni preferencias en un intento de afectar los resultados de la adjudicación. IPA trata todos los informes de posible fraude/abuso con seriedad. No se tolerarán actos de fraude o corrupción, y los empleados de IPA y/o subcontratistas/beneficiarios/proveedores que participen en tales actividades enfrentarán graves consecuencias. Cualquier práctica de este tipo constituye una práctica poco ética, ilegal y corrupta, y el Oferente o el personal de IPA pueden denunciar las infracciones a la línea directa de ética y cumplimiento anónimo al +1 844 837 5445. IPA garantiza el anonimato y una revisión al tratamiento de la información facilitada de forma rigurosa. Cualquiera de las prácticas mencionadas anteriormente puede resultar en la cancelación de la solicitud de propuesta y la descalificación de la participación del Oferente en esta y futuras adquisiciones.

Al enviar una propuesta, los oferentes certifican que no han intentado ni intentarán sobornar ni realizar ningún pago a los empleados de IPA a cambio de preferencia, ni se ha intentado ningún pago con terroristas o grupos que apoyan a terroristas.

## 10. Adjuntos/Anexos

### 10.1 Especificaciones técnicas

#### I. Objeto

Diseñar e implementar un programa de capacitación en habilidades blandas para emprendedores e implementarlo con 130 emprendedores seleccionados de las ciudades de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena como parte del estudio *Midiendo el Impacto del Programa de Emprendedores Inmigrantes* de Innpulsa Colombia. Esta actividad complementaria al Programa de iNNpulsa Colombia será financiada por Fundación Conrad N. Hilton.

#### II. Obligaciones

Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

##### a) Obligaciones del OFERENTE SELECCIONADO:

- Cumplir con todas las actividades y lineamientos técnicos para el objeto contractual de la presente SDP descritos en este Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas
- Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato.
- Cumplir con el cronograma aprobado por IPA para la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta los términos estipulados en la sección V. Plazo de ejecución del Anexo 10.1 de Especificaciones Técnicas y en el numeral 6 -Entregables posteriores a la adjudicación.
- Realizar las socializaciones que IPA solicite sobre el avance y los resultados finales del objeto del contrato.
- Entregar los productos requeridos para la ejecución del objeto contractual en los plazos establecidos en el cronograma aprobado.
- Ceder a IPA los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre los textos, dibujos, imágenes y todo el material y productos resultantes de la ejecución del contrato, sin costo adicional.
- Guardar la confidencialidad de la totalidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las normas vigentes en materia de protección de datos personales, para lo cual tendrá en cuenta la ley colombiana vigente y su propio Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Presentar informes técnicos y financieros, así como asistir a reuniones de seguimiento, durante el diseño del entrenamiento y su implementación de acuerdo con la periodicidad acordada con IPA.
- Aclarar, corregir, complementar o adicionar los documentos entregados en desarrollo del contrato, cuya aclaración, corrección, complementación o adición le solicite IPA, sin que esto genere costo adicional.
- Las demás que se deriven de la presente Solicitud de Propuesta y las que se pacten dentro del contrato que suscriba con IPA.
- Participar en las actividades de aprendizaje propuestas por IPA tales como talleres para la formulación de teoría de cambio, revisión de plan de monitoreo, actividades de aprendizaje en terreno, etc.

##### b) Obligaciones de IPA

- Generar un canal para el contacto entre el OFERENTE SELECCIONADO e iNNpuls Colombia para alinear temas de participantes, tiempos de capacitación y otros temas que necesiten coordinación entre ambas partes.
- Realizar la supervisión del avance y de la calidad de las actividades del objeto contractual.
- Entregar al OFERENTE SELECCIONADO toda la información disponible y accesible para desarrollar el operativo de campo.
- Pagar la remuneración pactada, teniendo en cuenta los plazos y condiciones establecidos en el contrato que suscriba IPA con el OFERENTE SELECCIONADO.
- Mantener un canal de comunicación permanente con el OFERENTE SELECCIONADO para atender cualquier duda, pregunta o inquietud que surja durante la ejecución del contrato.
- Respetar la propiedad intelectual y la confidencialidad de la información de propiedad del proponente favorecido, que este último deba utilizar durante la ejecución del contrato.
- Las demás que se deriven de la presente Solicitud de Propuesta y las que se pacten dentro del contrato que suscriba con el OFERENTE SELECCIONADO.

### III. Alcance metodológico y de contenido del programa

#### a) Soporte académico del impacto de las habilidades blandas sobre los emprendedores.

Los programas de apoyo al emprendimiento, en su mayoría, se enfocan en el desarrollo de habilidades duras (p. ej., gestión de dinero, manejo de proveedores, registro de cuentas, etc.). No obstante, en los últimos años se ha demostrado que los entrenamientos en habilidades blandas también están relacionados con la mejora en el desempeño de los emprendedores, la supervivencia del negocio, el nivel de ventas y de ingresos<sup>1</sup>.

La literatura no ofrece un consenso sobre el tipo de capacitación en habilidades blandas que garantiza un impacto positivo en las variables de interés para los emprendedores. Lo anterior se explica por la diversidad de enfoques y teorías que respaldan tales entrenamientos. Sin embargo, los programas en habilidades blandas para emprendedores coinciden en que habilidades como la proactividad, la perseverancia, la autoeficacia, entre otros, pueden generar impactos positivos sobre los negocios de los emprendedores.

La Tabla 3 presenta cuatro programas de capacitación que cuentan con respaldo y evidencia científica sobre su impacto positivo para los emprendedores.

**Tabla 3 : Resumen de los entrenamientos en habilidades blandas para emprendedores con respaldo académico**

#	Entrenamiento	Descripción	Principios del entrenamiento	Impacto identificado en los emprendedores
1	<b>Iniciativa Personal (Michael Frese y la Universidad de Leuphana</b>	Fundamentado en la Teoría de la Regulación de la Acción de Frese y Zapf <sup>2</sup> .	<b>Espíritu emprendedor:</b> Los emprendedores actúan sin que nadie se los diga o sin	Campos et al. (2017) encuentran que el entrenamiento en

<sup>1</sup> McKenzie, et al. (2023). Training entrepreneurs. *VoxDevLit*, 1(3).

<sup>2</sup> Rauch, A. & Frese, M. (2007b). Let's put the person back into entrepreneurship research: A meta-analysis on the relationship between business owners' personality traits, business creation, and success. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 16(4), 353-385.

	de Lüneburg)	Esta formación busca desarrollar la mentalidad proactiva en los emprendedores para que sean capaces de buscar oportunidades, aprender de los errores e innovar.	imitar a otros. <b>Pensamiento a futuro:</b> Los emprendedores se anticipan a posibles contratiempos y oportunidades y se preparan para afrontarlos. <b>Superación de barreras:</b> Los emprendedores son persistentes cuando surgen problemas y los aceptan como una oportunidad para aprender y desarrollarse.	Iniciativa Personal en Togo mejora las utilidades de los emprendimientos en un 30% cuando se compara al grupo que recibió la capacitación a comparación del que no la recibió. <sup>3</sup>  Glaub et al. (2014) encuentran que el entrenamiento en Iniciativa Personal que recibió un grupo de emprendedores en Uganda produjo un incremento de 27% en ventas un año después de la implementación del entrenamiento <sup>4</sup> .
2	<b>Self-Empowerment and Equity for Change (SEE Change) de la Universidad Johns Hopkins</b>	SEE Change emplea un enfoque de “agencia personal”. Este se entiende como la capacidad y la disposición de tomar acciones con propósito y perseguir objetivos. Los emprendedores son entrenados para entender cómo sus pensamientos, creencias, valores y emociones impactan sus acciones.	<b>Agencia personal:</b> Los emprendedores fortalecen sus capacidades de crear, enfocarse y trabajar para alcanzar objetivos. <b>Estrategias de liderazgo:</b> Los emprendedores desarrollan herramientas necesarias para la realización de los objetivos propuestos	Shankar et al. (2019) encuentran que el entrenamiento de SEE Change está relacionado con mayores tasas de supervivencia de los emprendimientos (aprox. el doble a comparación de los emprendimientos que no recibieron la capacitación) <sup>5</sup> .
3	<b>Skills for Effective Development (SEED) basado en el entrenamiento en habilidades blandas de la ONG Educate!</b>	SEED es un programa innovador de un mini-MBA en tres semanas y a tiempo completo. El plan de estudios en habilidades blandas tiene el objetivo de que los emprendedores tengan más conciencia de sí mismos, mejor capacidad para regular las emociones, retrasar la gratificación y tomar decisiones	<b>Aprender a controlarse a uno mismo</b> a través de la autogestión, la fijación de objetivos, asumir riesgos, la toma de decisiones y el poder personal. <b>Persuasión</b> mediante estrategias de comunicación, liderazgo y creación de equipos, estrategias de toma de decisiones en grupo, redes	Chioda et al. (2021) encuentran que el entrenamiento que estaba más enfocado habilidades blandas tuvo un 27.2% de incremento en ganancias y un 32.6% más de inversión en capital a comparación del entrenamiento enfocado en habilidades duras <sup>6</sup> .

<sup>3</sup> Campos, F. et al. (2017). Teaching personal initiative beats traditional training in boosting small business in West Africa. *Science*, 357(6357), 1287-1290.

<sup>4</sup> Glaub, M. E., et al. (2014). Increasing personal initiative in small business managers or owners leads to entrepreneurial success: A theory-based controlled randomized field intervention for evidence-based management. *Academy of Management Learning & Education*, 13(3), 354-379.

<sup>5</sup> Shankar, A. V., Onyura, M., & Alderman, J. (2015). Agency-based empowerment training enhances sales capacity of female energy entrepreneurs in Kenya. *Journal of health communication*, 20(sup1), 67-75.

<sup>6</sup> Chioda, L., Contreras-Loya, D., Gertler, P., & Carney, D. (2021). *Making entrepreneurs: Returns to training youth in hard versus soft business skills*. National Bureau of Economic Research.

		acertadas.	sociales y oratoria. <b>Negociación</b> a través de estrategias de ganar-ganar y poder personal.	
4	<b>StartUp! y ReachUp! formulados por la empresa social Digital Opportunity Trust (DOT)</b>	El DOT equipa a jóvenes graduados universitarios (pasantes del DOT) para que sirvan como facilitadores y entrenadores de la capacitación empresarial. Tras la contratación, los pasantes de DOT se inscriben en un programa de capacitación de Intern Learning Experience (ILE) de tres semanas para adquirir habilidades en TIC, emprendimiento, facilitación, coaching, liderazgo e igualdad de género. Después de la ILE, los pasantes del DOT son enviados para brindar capacitación empresarial y de empoderamiento del DOT a jóvenes y mujeres en sus comunidades.	Desarrolla habilidades para la vida y el cambio de mentalidad que necesitan los aspirantes a emprendedores para establecer y alcanzar sus objetivos. Se enfoca en desarrollar: - Autoeficacia - Espíritu de emprendedor	Alibhai et al. (2019) encuentran que el entrenamiento DOT genera un impacto de un 30% adicional de utilidades mensuales para los emprendedores que fueron capacitados en comparación de los que no <sup>7</sup> . No obstante, el impacto se atenúa hasta llegar a ser el mismo que el grupo que no recibió la capacitación.

El OFERENTE SELECCIONADO deberá diseñar el programa objeto de esta SDP tomando en cuenta las habilidades blandas mencionadas en estudios que demostraron un impacto positivo sobre resultados de emprendimientos como los que se mencionan en la tabla anterior.

b) Habilidades blandas para incluir el diseño del programa.

Las habilidades blandas que mínimamente se deberán trabajar en la capacitación son:

**Principales**

- **Proactividad:** de tal manera de desarrollar un comportamiento proactivo en el emprendedor. El comportamiento proactivo consiste en hacer que las cosas sucedan. Implica una acción anticipatoria iniciada por uno mismo destinada a cambiar la situación o conseguir un resultado. Ejemplos de esto incluye hacerse cargo de mejorar los métodos de trabajo, la resolución proactiva de problemas, el uso de la iniciativa personal, la realización de ideales y la búsqueda proactiva de comentarios<sup>8</sup>.
- **Orientación a objetivos y consecución de objetivos:** La orientación a objetivos implica tanto la adopción como la búsqueda del logro de objetivos específicos (DeShon y Gillespie, 2005 (citado

<sup>7</sup> Alibhai, S et al. (2019) Full esteem ahead? Mindset-oriented business training in Ethiopia. *Mindset-Oriented Business Training in Ethiopia. World Bank Policy Research Working Paper*, (8892).

<sup>8</sup> Bindl, U. K., & Parker, S. K. (in press). Proactive work behavior: Forward-thinking and change-oriented action in organizations. In S. Zedeck (Ed.), *APA handbook of industrial and organizational psychology*. Washington, DC: American Psychological Association



en McGrath, E y Adler, A, 2022))<sup>9</sup>. La consecución de objetivos es el logro real de dichos objetivos. La orientación y la consecución de objetivos están estrechamente relacionadas con conceptos como la firmeza de carácter y la perseverancia (Duckworth et al., 2007 (citado en McGrath, E y Adler, A, 2022)).

## Secundarias

- **Autoeficacia:** que es la percepción de la propia eficacia, tiene que ver fundamentalmente con las creencias de los individuos sobre sus capacidades para producir y lograr los resultados pretendidos en sus vidas y en el mundo (Bandura, 1994 (citado en McGrath, E y Adler, A, 2022)).
- **Conciencia de sí mismo:** la definición clásica de conciencia de uno mismo es bastante simple y tiene que ver con la capacidad de convertirse en objeto de la propia atención (Morin, 2011 (citado en McGrath, E y Adler, A, 2022)). Es la habilidad de mirarse a sí mismo y de reconocerse como un individuo, diferente de los demás.
- **Toma de decisiones:** La toma de decisiones implica la evaluación de la información y la elección de una respuesta o curso de acción entre varias opciones posibles (APA Dictionary of Psychology) para marcar decidir proactivamente el rumbo de la vida y no dejarla al azar.

El OFERENTE SELECCIONADO podrá incluir habilidades blandas a trabajar siempre y cuando respalde esas habilidades blandas con literatura académica y sean aprobadas por IPA.

### c) Metodología de a usar para el diseño e implementación del programa

Para garantizar un diseño efectivo del entrenamiento, el OFERENTE SELECCIONADO debe presentar una metodología de entrenamiento que articule los siguientes componentes:

- **Componente teórico y de principios de acción:** el entrenamiento debe tener un respaldo teórico que se fundamente en los desarrollos científicos y la evidencia existente de las ciencias empresariales y psicológicas. De esta manera, la propuesta debe detallar las bases teóricas que sustentan el contenido y enfoque del entrenamiento. Asimismo, debe ser claro cuáles son los principios de acción que permiten operacionalizar la base teórica y guiar la comprensión y alineación de los entrenadores y participantes en el entrenamiento.
- **Componente práctico y orientado a la acción:** el entrenamiento comprende de la implementación práctica de los conceptos aprendidos ya sea mediante casos prácticos (como en el entrenamiento de Iniciativa Personal) o con ejercicios-talleres (como el entrenamiento de SEE Change). De esta manera, se espera que los participantes puedan aplicar directamente los principios identificados al desarrollo de sus acciones empresariales y recibir retroalimentación.

### d) Información adicional para el diseño e implementación del programa

- Fases del objeto contractual: el OFERENTE SELECCIONADO será responsable de:
  - Fase 1: el diseño del programa en habilidades blandas para emprendedores
  - Fase 2: la preparación para la implementación del programa
  - Fase 3: la implementación del programa con 130 emprendedores de las ciudades de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena.
- Estandarización de las capacitaciones: el OFERENTE SELECCIONADO deberá estandarizar las capacitaciones a los emprendedores a través de:

---

<sup>9</sup> McGrath, R. E. & Adler, A. (2022). A review of life skills and their measurability, melability, meaningfulness. *Inter American Development Bank*.

- Capacitación a capacitadores en el programa diseñado: esta capacitación dirigida a los entrenadores deberá tomar **aproximadamente 5 días de capacitación presencial**. Esta capacitación deberá incluir, entre otros:
  - Impacto de las habilidades blandas sobre el emprendimiento
  - Metodologías de capacitación.
  - Estudios de caso y ejercicios prácticos.
  - Simulacro de capacitación.
  - Retroalimentación.
- Creación de material de capacitación: todos los entrenadores deberán tener el mismo material para llevar a cabo las capacitaciones a los emprendedores. Por tanto, el OFERENTE SELECCIONADO deberá crear:
  - Manual de capacitación al capacitador.
  - Manual de capacitación al emprendedor.
  - Diapositivas a usarse en ambas capacitaciones.
  - Cuaderno de ejercicios del emprendedor.
  - Material audiovisual con el contenido de la capacitación.

Nota: Se prevé que se capaciten **máximo 7 entrenadores en el entrenamiento** en habilidades blandas diseñado. El Operador deberá contratar a los entrenadores para el proceso de capacitación y para la implementación del entrenamiento.

Asimismo, se plantea que a la capacitación a entrenadores asistan personal del equipo de IPA, de iNNpulsa Colombia y un auditor de calidad contratado directamente por IPA. Se recomienda que el implementador entrene y contrate a los gestores y facilitadores de la Pastoral Social de Santa Marta para asegurar continuidad y confianza con los beneficiarios.

- Capacitación de emprendedores: con tiempo total de **30 hrs de capacitación presencial con sesiones de 3 horas a la semana en un total de 10 sesiones (una sesión por semana)**. Esta capacitación deberá:
  - Incluir las habilidades blandas establecidas como mínimo en esta SDP, el mapeo de evidencia compartido por IPA y llevarse a cabo usando una metodología basada en principios de acción.
  - Contener estudios de caso y ejercicios prácticos.
  - Facilitar procesos de retroalimentación entre capacitador y emprendedor, y entre emprendedor y emprendedor.

#### e) Características de los beneficiarios

El OFERENTE SELECCIONADO se encargará de operativizar las actividades necesarias para la capacitación de 130 emprendedores de los municipios de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena . A continuación, se presentan características generales de los 230 beneficiarios del programa actual de iNNpulsa Colombia. Se espera que para la implementación del piloto del componente adicional en habilidades blandas con 130 emprendedores las características de los beneficiarios sea similar.

- 70.43% son mujeres.
- 87.8% son de nacionalidad venezolana.

- 70% terminaron al menos bachillerato.

Con respecto al sector productivo de sus emprendimientos:

- 44.78% participa en el sector de venta y preparación de alimentos.
- 27.39% participa en el sector de belleza.
- 7.8% participa en el sector de producción y modificación de textiles.

Con respecto a su conectividad:

- 85.6% tiene acceso a un teléfono inteligente.
- 15.2% tiene acceso a internet.
- 3.9% tiene acceso a un computador.

#### IV. Actividades

##### a) Fase 1: Diseño del programa

El OFERENTE SELECCIONADO es responsable de la generación del currículum y de los materiales del programa en habilidades blandas para emprendedores. Para esto deberá seguir mínimamente las siguientes actividades:

1. Revisión de evidencia académica y aplicación de la información compartida por IPA.
2. Diseño del currículum del programa y materiales del programa: que incluya:
  - a. El contenido del programa y su asignación de horas.
  - b. Las actividades de aprendizaje.
  - c. Manual de capacitación al capacitador.
  - d. Manual de capacitación al emprendedor.
  - e. Diapositivas a usarse en ambas capacitaciones.
  - f. Cuaderno de ejercicios del emprendedor.
3. Diseño del plan de monitoreo de la implementación: que incluya indicadores de medición de calidad y avance, metas de los indicadores, tiempos y responsables de medición, acciones a tomarse en caso de no cumplimiento de las metas.

##### b) Fase 2: Preparación para la implementación del programa

1. Comunicación con los emprendedores para establecer los horarios de capacitación que se adecue a su tiempo: es responsabilidad del OFERENTE SELECCIONADO generar **al menos siete (7) diferentes grupos de capacitación (20 emprendedores por grupo)** con horarios que se adecúen al tiempo de los beneficiarios de la capacitación. Para esto, el OFERENTE SELECCIONADO se comunicará con cada uno de los beneficiarios para inquirir en el horario que mejor se adecue a sus necesidades. Esta comunicación también servirá para generar un compromiso de asistencia a las capacitaciones de parte de los beneficiarios.
2. Capacitación de capacitadores: el OFERENTE SELECCIONADO deberá capacitar a sus entrenadores previa la implementación del programa.

##### c) Fase 3. Implementación del programa

1. Capacitación a beneficiarios: El OFERENTE SELECCIONADO, a través de sus capacitadores capacitados, deberá llevar adelante las capacitaciones a los emprendedores seleccionados. Para esto el OFERENTE SELECCIONADO es responsable de:
  - Aulas: proveer aulas adecuadas con una capacidad de al menos 25 participantes. La(s) aula(s) deberá(n) tener el espacio, la iluminación, la ventilación necesaria

para llevar a cabo procesos de aprendizaje y discusión de cerca de 25 participantes.

- Equipamiento: un (1) proyector por aula, una (1) computadora portátil por aula, una (1) pizarra acrílica, marcadores de agua, el número de pupitres necesarios para los participantes y otros materiales que se necesiten en la capacitación.
  - Otros temas logísticos necesarios para el desarrollo de estas capacitaciones.
2. Monitoreo: el OFERENTE SELECCIONADO deberá implementar un plan de monitoreo que asegure la calidad y el avance en tiempos acordados de las actividades de la capacitación. Un mínimo obligatorio del plan de monitoreo es la creación de una matriz monitoreo que incluya indicadores de asistencia de participantes, avance del programa y calidad de la implementación. Esta matriz debe actualizarse mínimamente una vez a la semana y debe estar disponible online para la supervisión de IPA.

## VI. Cronograma

Cronograma		2024																															
Fase	Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Contratación	Publicación del SDP (26 de enero)																																
	Definición del Comité de Evaluación																																
	Fecha límite de recepción de propuestas (09 de febrero)																																
	Selección del implementador (Lista de preseleccionados, Panel de selección y Selección definitiva)																																
	Perfeccionamiento contractual																																
Implementación	IPA comparte al Oferente Seleccionado los materiales adicionales para la formulación del currículum																																
	Fase 1: Diseño del currículum																																
	Fase 2.1: Preparación a la implementación																																
	Fase 2.2: Entrenamiento a los entrenadores																																
	Fase 3: Implementación de entrenamiento																																
Entregables	Plan de trabajo (08 de marzo)																																
	Programa en habilidades blandas (29 de marzo)																																
	Plan de monitoreo y evaluación (12 de abril)																																
	Resultados de los procesos de la preparación a la implementación (12 de abril)																																
	Reporte final de la implementación del entrenamiento (17 de julio)																																
	Currículum y materiales de entrenamiento ajustados del entrenamiento en habilidades blandas (16 de agosto)																																

## VI. Consideraciones adicionales

IPA Colombia y por lo tanto también el OFERENTE SELECCIONADO a partir de esta solicitud de propuestas tendrá que acogerse a la estrategia de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI). El cumplimiento de estos lineamientos genera las siguientes obligaciones para el OFERENTE SELECCIONADO.

De forma general, la estrategia DEI busca que todas las actividades cumplan con el enfoque de diversidad e inclusión de mujeres, población LGBTI, grupos étnicos y jóvenes. Por lo anterior, el OFERENTE SELECCIONADO está en la obligación de seguir las directrices de IPA Colombia en cuanto a la Estrategia de Género e Inclusión Social. Lo anterior incluye, pero no está limitado a:

- Seguir las instrucciones en cuanto al tratamiento e inclusión de estas poblaciones como parte de las actividades desarrolladas por el OFERENTE SELECCIONADO.
- Ajustar sus procedimientos y prácticas de forma que se garantice el cumplimiento de la DEI.
- Recibir las capacitaciones que IPA o sus aliados consideren necesarias.
- Implementar las capacitaciones o entrenamientos correspondientes al equipo de trabajo

El OFERENTE SELECCIONADO deberá incluir en el plan de entrenamiento y describir el protocolo que garantice el enfoque DEI en sus actividades.

Además, el OFERENTE SELECCIONADO deberá promover más oportunidades de negocio para entidades de propiedad y/o gestionadas por mujeres, afrodescendientes, indígenas, LGBTQ+ y personas con discapacidad, haciendo hincapié en los resultados medibles y el crecimiento continuo. IPA podrá solicitar al OFERENTE SELECCIONADO que informe sobre los resultados del progreso de esta estrategia, incluyendo información relativa a diversos proveedores, específicamente relacionada con este artículo.

### 10.2 Verificación de pertenencia a listas restringidas

Como parte del proceso de verificación de responsabilidades, las políticas de compra y contratación de IPA exigen que todas las partes con las que IPA se involucre sean monitoreadas para verificar que NO pertenecen a ninguna de las siguientes listas restringidas por IPA o sus donantes:

- Lista de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (en inglés: UN Security Council Sanctions List): <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>
- Sistema de Gestión de Concesiones de los Estados Unidos (en inglés, U.S. System for Award Management): <https://www.sam.gov>
- Lista de Nacionales Designados Especialmente o Personas Bloqueadas (SDN por sus siglas en inglés) de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos (OFAC, por sus siglas en inglés): <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
- Objetivos de Congelación de Activos del Reino Unido (en inglés: UK Asset Freeze Targets): <https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>
- Objetivos de Sanciones Financieras del Reino Unido (en inglés: UK Financial Sanctions Targets): <https://www.gov.uk/government/publications/current-list-of-designated-persons-terrorism-and-terrorist-financing>

- Base de datos de Sanciones Financieras de la Unión Europea (en inglés: EU Financial Sanctions Database): <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/fsd/fsf>
- Lista Consolidada del Departamento Australiano de Asuntos Extranjeros y Comercio (en inglés: Australian Department of Foreign Affairs and Trade Consolidated List): <https://dfat.gov.au/international-relations/security/sanctions/pages/consolidated-list.aspx>
- Lista de Terroristas de la Oficina Canadiense de la Superintendencia de Instituciones Financieras (en inglés: Canadian Office of the Superintendent of Financial Institutions Terrorist List): <http://www.osfi-bsif.gc.ca/Eng/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx>
- Lista de Empresas e Individuos No-elegibles del Banco Mundial (en inglés: World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals): <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>

Para poder realizar el proceso de monitoreo, el representante legal de cada oferente deberá diligenciar el **Formulario de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo** (ver Formato de presentación de propuestas). Al dar su consentimiento, el representante legal del Oferente autoriza a IPA para verificar que ni el nombre del oferente como organización ni el nombre del representante legal aparecen en las anteriores listas.

### 10.3 Términos y Condiciones de la Propuesta.

- a) La Solicitud de Propuesta no es ni será considerada una oferta por parte de IPA.
- b) Todas las propuestas deberán recibirse en o antes de la fecha y hora indicadas en la SDP.
- c) Todas las propuestas se considerarán ofertas vinculantes. Los precios propuestos deben ser válidos por un periodo de 90 días calendario.
- d) Todas las adjudicaciones estarán sujetas a los términos y condiciones contractuales de IPA y dependen de la disponibilidad de fondos de los donantes.
- e) IPA se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta o cancelar el proceso de solicitud de propuestas en cualquier momento y no tendrá ninguna responsabilidad ante las organizaciones proponentes que presenten propuestas por dicho rechazo o cancelación de la solicitud de propuestas.
- f) Toda la información proporcionada por IPA en esta SDP se ofrece de buena fe. Los artículos individuales están sujetos a cambios en cualquier momento, y todos los participantes en la SDP recibirán una notificación de cualquier cambio. IPA no es responsable de ningún uso de la información presentada por los participantes o de cualquier reclamo que se haga a partir de ella.
- g) IPA se reserva el derecho de exigir a cualquier oferente que celebre un acuerdo de no divulgación.
- h) Los oferentes, serán responsables de asumir cualquier costo, de cualquier tipo, en que pueda incurrir el oferente o cualquier tercero, con relación a la propuesta. Todas las respuestas y la documentación de respaldo pasarán a ser propiedad de IPA, sujeto a reclamos de confidencialidad con respecto a la respuesta y la documentación de respaldo, que el oferente ha marcado claramente como confidenciales.

## 11. Formato de presentación de propuestas

### 11.1 Instrucciones para completar este formulario de presentación de propuestas

Los proponentes deberán presentar sus propuestas según todas las instrucciones presentadas en los formatos provistos a continuación. Los formatos de presentación de propuestas deberán diligenciarse en tamaño de letra Arial 11.

Los formatos tienen campos marcados en [AMARILLO] que el oferente deberá diligenciar según corresponda. Un campo diligenciado correctamente reemplaza el texto en [AMARILLO] por la información correspondiente. Por ejemplo: [Ciudad] podrá ser reemplazado por Bogotá.

Una propuesta completa debe incluir todos los puntos indicados en la Tabla de contenidos presentada en la sección 11.2. Tabla de contenidos de este Formato de presentación de propuestas.

#### Instrucciones para el envío de propuestas

- Las propuestas tendrán que ser enviadas al correo electrónico: [CO\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:CO_propuestas@poverty-action.org)
- El correo electrónico enviado por los oferentes deberá incluir el asunto bajo el siguiente formato:
  - Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26022024 - NOMBRE DEL OFERENTE.
  - Por ejemplo: Propuesta INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024-FirmaOferente1.
- Incluir todos los archivos relevantes en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente.
- Para enviar preguntas sobre los términos y recibir información relacionada a la SDP N° INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/260120204, los oferentes deberán utilizar únicamente el correo electrónico [col\\_compras@poverty-action.org](mailto:col_compras@poverty-action.org) dentro de las fechas estipuladas en la sección 2.3. Preguntas sobre la SDP del documento de la SDP.
- Por favor, elimine esta lista de instrucciones antes de enviar la propuesta.

### 11.2 Tabla de contenidos

1. Sinopsis de la presentación de propuestas
2. Formato de presentación de la carta de presentación de propuestas
3. Formato de presentación de propuestas técnicas
  1. Cronograma de actividades
    1. Tabla A.1. Cronograma de actividades
  2. Descripción del apoyo en la adaptación contextual del programa
  3. Descripción del plan de capacitación de capacitadores
  4. Descripción del plan de capacitación de emprendedores
4. Formato de presentación de propuestas de gestión y conformación del equipo de trabajo
  1. Descripción de la conformación del equipo de trabajo
    1. Tabla B.1 Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades
    2. Diagrama B.1 Organigrama del equipo presentado
  2. Descripción de los perfiles específicos
    1. Tabla B.2. Perfil del equipo de trabajo



5. Formato de presentación de experiencia en contratos Anteriores
  1. Evaluación de Capacidades Corporativas o Desempeño Pasado
    1. Tabla C.1 Formulario de experiencia en contratos anteriores.
6. Formato de Presentación de la Propuesta Económica
  1. Propuesta Económica
    1. Tabla D.1 Formulario de Descripción de la Propuesta Económica
7. Formato de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo
  1. Tabla E.1: Formulatio de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo

### 11.3 Sinopsis de la presentación de propuestas

No.SDP	INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024
Fecha de Emisión	26 de enero de 2024
Fecha de presentación de propuesta	[Ingrese la fecha de envío de la propuesta]
Título	Diseñar e implementar un programa de capacitación en habilidades blandas para 130 emprendedores de las ciudades de Santa Marta y Ciénaga, Magdalena como parte del estudio <i>Midiendo el Impacto del Programa de Emprendedores Inmigrantes de Innpulsa Colombia</i> financiado por Fundación Conrad N. Hilton.

<p>Nombre del OFERENTE e información de contacto</p>	<p>Nombre: [Nombre de la organización]</p> <p>Dirección: [Dirección, Ciudad, País]</p> <p>Teléfono(s) de Contacto: [+57 Número de teléfono, +57 Número de teléfono, etc.]</p> <p>Correo electrónico: [Correo electrónico del oferente]</p> <p>(Nota: tenga en cuenta que durante la evaluación de propuestas las preguntas o solicitudes de modificación que puedan surgir por parte de IPA Colombia se enviarán exclusivamente a este correo electrónico)</p>
<p>NIT</p>	<p>[Número de documento]</p>
<p>Nombre del representante legal</p>	<p>[Nombre]</p>
<p>Documento de identidad del representante legal</p>	<p>[Número de documento]</p>
<p>Precio total de la propuesta Incluyendo IVA si aplica.</p>	<p>[Escriba la suma en palabras], [Indique la cifra en números]</p>

#### 11.4 Formato de presentación de la carta de presentación de propuesta

[En papel con membrete del PROPONENTE]

[Ingrese la fecha de envío de la propuesta]

PARA: La Asociación Innovations for Poverty Action  
Calle 93 # 11ª - 18 Of. 801 Bogotá, Colombia

Nosotros [Ingrese el nombre del proponente], y el abajo firmante en condición de representante legal, proporcionamos la propuesta adjunta de acuerdo con la Solicitud de Propuestas (SDP) No. INNPULSA/CNHF-22-10003/21857AA/26012024, emitida el 26 de enero de 2024. Nuestra propuesta adjunta es por el precio total de [Escriba el valor en letras (ingrese la cifra en pesos colombianos \$XXX.XXX.XXX,XX pesos) IVA incluido].

Certificamos un período de validez de NOVENTA (90) días para los precios proporcionados en la Descripción de la Propuesta Económica adjunta. Nuestra propuesta será vinculante para nosotros sujeta a las modificaciones resultantes de cualquier discusión.

Declaramos expresamente que conocemos y hemos sido informados sobre las enmiendas efectuadas a la presente solicitud de propuesta que fueron realizadas entre la apertura y el cierre del presente proceso.

Entendemos que IPA no está obligada a aceptar ninguna propuesta que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Sello de la organización :

[Espacio para el sello de la organización]

## 11.5 Formato de presentación de propuestas técnicas

<b>A. Propuesta técnica y metodológica</b>
<p><i>Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 1. Enfoque técnico de la SDP como referencia para completar esta propuesta. Tenga en cuenta que esta Propuesta técnica será evaluada según los criterios expuestos en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales A1 hasta A3.</i></p>
<p><b>A1. Diseño del currículum y materiales del programa (máximo 7.5 puntos)</b></p> <p>El proponente debe describir cómo formulará el currículum del entrenamiento y los materiales para su implementación. Asimismo, se debe aclarar cómo incorporará el mapeo de evidencia compartido por IPA, la evidencia obtenida de manera autónoma por el operador y demás material que IPA y/o iNNpulsa Colombia suministren.</p> <p>Esto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planteamiento del objetivo del currículum.</li><li>2. Descripción de las actividades necesarias para la formulación del currículum. Por ejemplo: revisión de currículos de programas similares con evidencia académica de su impacto sobre resultados de los emprendimientos, incorporación del mapeo de evidencia, entre otros.</li><li>3. Plan de desarrollo y cronograma de las actividades.</li></ol> <p>Asimismo, complete el formato provisto en la Tabla A.1. Cronograma de actividades con los detalles de las actividades que espera realizar conforme a este objeto contractual.</p>
<p>[Completar]</p>
<p><b>A2. Diseño del plan de monitoreo de la implementación (máximo 7.5)</b></p> <p>El proponente debe describir las actividades necesarias para la formulación del plan de monitoreo de la implementación. Esto debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planteamiento de los objetivos del plan de monitoreo.</li><li>2. Descripción de las actividades propuestas para el monitoreo, las metodologías para la formulación de las herramientas/instrumentos de seguimiento y de asignación de responsables.</li><li>3. Plan de desarrollo y cronograma de actividades.</li></ol> <p>Asimismo, complete el formato provisto en la Tabla A.1. Cronograma de actividades con los detalles de las actividades que espera realizar conforme a este objeto contractual.</p>

[Completar]

**A3. Diseño del plan de preparación para la implementación del programa (máximo 7.5 puntos)**

El proponente debe describir su plan de preparación de implementación del programa que incluya:

1. Descripción de la estrategia de contacto y registro en la capacitación de los emprendedores.
2. Descripción de las actividades necesarias para formular un plan de capacitación a los capacitadores del entrenamiento.
3. Plan desarrollo y cronograma de las actividades.

Asimismo, complete el formato provisto en la Tabla A.1. Cronograma de actividades con los detalles de las actividades que espera realizar conforme a este objeto contractual.

[Completar]

**A4. Diseño del plan de capacitación a los beneficiarios (máximo 7.5 puntos)**

El proponente debe describir cómo preparará un plan de implementación del programa que incluya:

1. Descripción de las capacidades logísticas actuales del proponente (p. ej., si tiene salones a su disposición, tipo de equipamiento, etc.). En caso de que el proponente no cuente con capacidades logísticas actuales, deberá presentar un plan de cómo buscará asegurarlas.
2. Descripción de las actividades necesarias para la construcción de una estrategia de aseguramiento de la asistencia de los emprendedores a la capacitación y de estándares de calidad y cumplimiento de tiempos en la implementación del programa.
3. Plan de desarrollo de las actividades.

Asimismo, complete el formato provisto en la Tabla A.1. Cronograma de actividades con los detalles de las actividades que espera realizar conforme a este objeto contractual.

[Completar]

**Tabla A.1. Cronograma de actividades** [Completar]

No°	Fase	Actividad	Descripción	Tiempo dedicado a la actividad	Equipo encargado de la actividad	Insumos requeridos para la actividad	Estrategias de supervisión y capacitación
#	<i>Detalle en qué fase se desarrollará esta actividad (Diseño, preparación o implementación).</i>	<i>Indique el nombre de la actividad</i>	<i>Incluya una descripción de la actividad</i>	<i>Indique las fechas y el número de días que espera dedicar a la actividad.</i>	<i>Indique los miembros del equipo encargados de la actividad.</i>	<i>Indique los insumos que se utilizarán para cada actividad</i>	<i>Indique los procesos de supervisión y capacitación requeridos para realizar cada actividad.</i>  <i>Escriba NA en caso de que de no aplique</i>
1							
2							
3							
4							

5							
6							
7							
8							
9							
10							

## 11.6 Formato de presentación de propuestas de gestión y conformación del equipo de trabajo

B. Enfoque de Gestión o Calificaciones del Personal
<p>Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 2. Enfoque de Gestión de la SDP como referencia para completar esta propuesta. Tenga en cuenta que el Enfoque de Gestión será evaluado según los criterios expuestos en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales B1 a B2.</p>
<p><b>1. Descripción de la conformación del equipo de trabajo que el oferente tendrá a disposición para responder a los lineamientos técnicos y operativos de esta SDP.</b>  <i>Complete la Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades con el detalle de las responsabilidades de cada miembro del equipo.</i>  <i>Presente un organigrama como el sugerido en el Diagrama B.1. Organigrama del equipo presentado.</i>  <i>Nota: en la Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades, si lo desea incluya tantas otras filas como considere necesarias y justifique cómo estas posiciones contribuirán al equipo en la sección Descripción de Responsabilidades.</i>  <i>Nota: en el Diagrama B.1. El Organigrama del equipo presentado deberá indicar la cadena de responsabilidades y las diferentes áreas que conformarán el equipo.</i></p>
<p><b>2. Descripción de los perfiles específicos (formación académica y experiencia profesional)</b>  <i>Complete la Tabla B.2. Perfiles del equipo de trabajo con la descripción de los perfiles específicos. Incluya tantas otras filas como correspondan a la conformación del equipo propuesta en la Descripción de la conformación del equipo de trabajo.</i></p>

Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades [Completar]			
Rol / Posición	Grupo	Descripción de responsabilidades	Responsable / Subordinados
<i>Indique el nombre de la posición.</i>	<i>Indique a qué área del personal pertenece esta posición</i>	<i>Incluya una descripción de las responsabilidades.</i>	<i>Indique que otro miembro del equipo es responsable por o supervisa las actividades de esta posición. Igualmente, indique a qué otros miembros del equipo de campo supervisa esta posición.</i>



<b>Director del Proyecto</b>			
<b>Coordinador de proyecto</b>			
<b>Profesional en ciencias empresariales</b>			
<b>Profesional psicosocial</b>			

<b>Diagrama B.1. Organigrama del equipo presentado</b>	
<p>[Incluir el organigrama del equipo presentado]</p>	

<b>Tabla B.2. Perfiles del equipo de trabajo [Completar]</b>	
<b>Rol / Posición</b>	<b>Perfil</b>

<p><i>Nombre del rol o posición</i></p>	<p><i>En no más de 150 palabras indique la educación y trayectoria que se espera de cada uno de los perfiles o de la persona que ya cumple con este perfil dentro de su organización y que hará parte del proyecto. Recuerde que en caso de hacer falta la persona dentro de su organización y que espera asignar al proyecto, esta solo podrá ser reemplazada por otra con al menos las mismas calificaciones sujeto a la aprobación de IPA.</i></p>
<p><b>Director del Proyecto</b></p>	
<p><b>Coordinador de proyecto</b></p>	
<p><b>Encargado de monitoreo y evaluación</b></p>	
<p><b>Profesional en ciencias empresariales</b></p>	
<p><b>Profesional psicosocial</b></p>	

### 11.7 Formato de presentación de experiencia en contratos Anteriores

#### C. Evaluación de Capacidades Corporativas o Desempeño Pasado

Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 3. Experiencia en contratos anteriores de la SDP como referencia para completar el siguiente Formulario de experiencia en contratos anteriores. Tenga en cuenta que este formulario será evaluado según los criterios expuestos en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales C1 a C2.

Use la Tabla C.1 para diligenciar su experiencia en contratos anteriores.

Tabla C.1: Formulario de experiencia en contratos anteriores

Nº	Descripción de Actividades y objeto del contrato	Ubicación	Información de contacto del cliente	Tipo de experiencia que acredita	Valor del contrato	Fechas de inicio y terminación	Completado a tiempo	¿Recibió aprobación por completar el 100% de las actividades y/o pago del 100% del total de los servicios ofrecidos?
----	--	-----------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------	--------------------------------	---------------------	--

#	<p>Describa brevemente en no más de 50 palabras las actividades realizadas. Si enfrentó algún reto durante esta actividad describirlo e indique cómo lo solucionó.</p>	<p>Indique el municipio y departamento en el cual realizaron las actividades.</p>	<p>Indique el nombre de la entidad contratante, número de teléfono y correo electrónico de contacto. Incluir nombre del representante legal.</p>	<p>Indique cuál (cuáles) tipo(s) de experiencia acredita esta actividad:</p> <p>Experiencia en el diseño de los currículos de dos (2) programas de capacitación para emprendedores. (Adicionalmente, es necesario adjuntar los documentos que presenten los currículos diseñados).</p> <p>Experiencia en la implementación de dos (2) proyectos en la construcción de habilidades blandas y/o relacionales con contratos cercanos o superiores al precio establecido en la presente propuesta.</p> <p>Experiencia en la implementación de dos (2) proyectos sociales con población vulnerable.</p> <p><i>Si esta actividad acredita más de un tipo de experiencia ingrese los valores que apliquen separados por coma.</i></p>	<p>Indique el valor por el cual se realizó esta actividad en LETRAS y la cifra en pesos.</p>	<p>Indique las fechas según el siguiente formato:</p> <p>Fecha de inicio: DD/MM/AAAA</p> <p>Fecha de finalización: DD/MM/AAAA</p>	<p>Si el contrato fue completado a tiempo indique Sí</p> <p>Si el contrato no fue completado a tiempo indique NO.</p>	<p>Si el contrato fue completado a tiempo indique Sí</p> <p>Si el contrato no fue completado a tiempo indique NO.</p>
1								
2								

3								
4								
5								

Certificación de experiencia en contratos anteriores: Con las siguientes firmas de nuestro representante legal, certificamos que la información presentada en el anterior Formulario de experiencia en contratos anteriores es verídica, real y corresponde a la experiencia de la entidad que presenta esta propuesta en cuanto a la ejecución de contratos según relacionados con las actividades que se indican en el formulario.

Nombre de la entidad que presenta la propuesta: \_\_\_\_\_

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

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

## 11.8 Formato de Presentación de la Propuesta Económica

### D. Propuesta Económica

Consulte la sección 4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas de Costo/Precio literal 4.1 Propuesta de Costo / Precio literales A. Presupuesto Asignado y B. Forma de pago de la SDP como referencia para completar esta Propuesta Económica. Tenga en cuenta que esta Propuesta Económica se evaluará según las condiciones expuestas en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literal D1. En esta sección los oferentes deberán completar el Formulario de Descripción de la Propuesta Económica según las siguientes consideraciones:

- El Formulario de Descripción de la Propuesta Económica de la Tabla D.1 incluye los campos del Cuadro 6.1. Lista de entregables como mínimo nivel de detalle esperado en cuanto a los Servicios / Entregables que se deben incluir en la Propuesta Económica. Los oferentes deberán ajustar la plantilla para incluir Servicios / Entregables adicionales si lo consideran necesario (insertar las filas correspondientes) según su experiencia, necesidad y conocimiento del proceso. Los oferentes podrán modificar la agrupación de los Servicios / Entregables agregando valores a en la casilla Categoría.
- En la casilla de Descripción/Especificaciones, los oferentes deberán detallar el equipo técnico de trabajo, los insumos o elementos requeridos, y otros rubros relacionados a cada Servicio / Entregable considerado.
- En la casilla Cantidad, los oferentes deberán desagregar las cantidades (unidades, horas u otra cantidad según corresponda) asociadas a cada rubro incluido en la casilla Descripción/Especificaciones y en la casilla Precio Unitario se deberán especificar el costo asociado a una unidad de cada uno de los rubros.
- En la casilla Costo Total, los oferentes deberán agregar los costos asociados a la totalidad de los rubros considerados.

**Tabla D.1: Formulario de Descripción de la Propuesta Económica [Completar]**

Nº	Servicios / Entregables	Descripción / Especificaciones	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	<p><u>Plan de trabajo de la ejecución del contrato.</u> Este debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detalle y cronograma de las actividades necesarias para el desarrollo de las fases de diseño, preparación para la implementación e implementación.</li> <li>● Matriz de riesgos y árbol de decisiones con escenarios y posibles decisiones a las que se vea enfrentada la organización en los procesos descritos en los requerimientos técnicos.</li> </ul>				
2	<p><u>Programa en habilidades blandas para emprendedores.</u> Este debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte del diseño del entrenamiento que detalle la evidencia académica consultada y aplicada en el diseño del entrenamiento en habilidades blandas para emprendedores. Asimismo, las metodologías implementadas para incorporar el mapeo de evidencia compartido por IPA, y demás material compartido por IPA e iNNpuls Colombia.</li> <li>2. Currículum del programa de capacitación en habilidades blandas que incluya:</li> </ol>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contenido del programa y su alocación de horas.</li> <li>● Las actividades y/o casos aplicados de aprendizaje.</li> <li>● Manual de capacitación al capacitador.</li> <li>● Manual de capacitación al emprendedor.</li> <li>● Detalle de los materiales (folletos, diapositivas, libros, etc.) que se emplearán en ambas capacitaciones.</li> </ul>				
3	<p>Documento que detalle el plan de monitoreo de la implementación. Este documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicadores de medición de calidad y avance.</li> <li>● Metas de los indicadores.</li> <li>● Tiempos y responsables de medición.</li> <li>● Acciones a tomar en caso de no cumplimiento de las metas.</li> </ul> <p>El documento debe incluir una matriz en la que se haga seguimiento a los indicadores. Esta matriz debe ser construida tomando como insumo los lineamientos de calidad, asistencia y avance dados por IPA.</p> <p>IPA revisará la matriz y podrá solicitar ajustes en caso de que la calidad de los indicadores no sean suficientes para monitorear el monitoreo de la capacitación.</p>				

4	<p>Reporte de los resultados de la preparación a la implementación. Este documento debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados del proceso de contacto y comunicación a los emprendedores. Asimismo, se debe detallar las estrategias implementadas para generar el compromiso de asistencia por parte de los participantes.</li> <li>● Resultados del proceso de capacitación en el entrenamiento a entrenadores.</li> <li>● Resultados y lecciones aprendidas del proceso de capacitación a capacitadores en el currículum formulado para la implementación del entrenamiento.</li> <li>● Cronograma de capacitación y listas de emprendedores por grupos de entrenamiento. El objetivo es tener 130 emprendedores en las capacitaciones divididos en grupos de 20 cada uno. A este cronograma se deberá adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La lista de emprendedores contactados y confirmados por cada grupo de capacitación.</li> <li>○ Dirección de los salones donde se llevarán adelante las capacitaciones.</li> <li>○ Capacitador y agente de control de calidad responsables de cada grupo de emprendedores.</li> </ul> </li> </ul>				
---	--	--	--	--	--

5	Reporte final de la implementación del entrenamiento en el que se de cuenta de lecciones aprendidas y recomendaciones para el escalamiento del piloto.				
6	<p><u>Currículum y materiales de entrenamiento ajustados del entrenamiento en habilidades blandas</u> con base en los aprendizajes identificados por el implementador, iNNpuls Colombia e IPA.</p> <p>El ajuste del currículum y de los materiales del entrenamiento debe realizarse a partir de los hallazgos del plan de monitoreo, los hallazgos intermedios y el reporte final de la implementación del entrenamiento, así como de aprendizajes identificados por iNNpuls Colombia e IPA como parte de sus ejercicios de recolección de evidencia durante la implementación.</p>				
<b>VALOR TOTAL EN PESOS: (Incluyendo IVA y cualquier tasa adicional)</b>					

Plazo de Entrega y Condiciones de Pago: Aceptamos los plazos de entrega y las condiciones de pago establecidas en la presente Solicitud de Propuesta:

Sí \_\_\_\_.

No \_\_\_\_.

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

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

### 11.9 Formato de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo

**Instrucciones:** Para ser llenado y firmado por el Representante Legal

**Tabla E.1: Formulatio de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo**  
**[Completar]**

La Asociación Innovations for Poverty Action (IPA) es el administrador de sus datos personales. Puede ponerse en contacto con IPA en la Calle 93 # 11ª - 18 Of. 801 Bogotá (Colombia) o por teléfono al +57 1-6948122 y correo electrónico a [co\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:co_propuestas@poverty-action.org)

IPA utilizará sus datos personales con el propósito de hacer referencias cruzadas a listas de vigilancia de terroristas para que IPA pueda cumplir con su obligación legal o contractual de no contratar, comprometerse o hacer negocios con ciertas partes identificadas (terroristas). Si IPA confirma que está en una lista de vigilancia terrorista relevante, IPA no puede entablar una relación laboral con usted, contratar con usted o contratar con su organización.

Las categorías de datos personales que IPA recuperará, procesará y transferirá son su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento (ciudad, estado, país), copia del pasaporte válido o copia de la tarjeta de identificación nacional válida (en Colombia, cédula de ciudadanía) si no tiene pasaporte.

IPA compartirá sus datos personales con proveedores de software de terceros que almacenarán y procesarán sus datos personales en nombre de IPA, y que están obligados contractualmente a mantener la confidencialidad de sus datos personales sujetos a las garantías adecuadas para evitar la

divulgación no autorizada.

Sus datos personales serán transferidos de Colombia a IPA ubicada en los Estados Unidos.

Sus datos personales serán retenidos y almacenados de acuerdo con los requisitos de retención de registros aplicables a IPA según las leyes estadounidenses vigentes.

Tiene derecho a solicitar acceso, rectificar, borrar y restringir el procesamiento de sus datos personales. También tiene derecho a revocar este consentimiento para usar sus datos personales poniéndose en contacto con nosotros en la dirección de correo electrónico anterior. Si solicita que se borren sus datos personales, o revoque su consentimiento, usted (o su organización, si está en el consejo de administración o en el equipo de alta dirección de una organización con la que IPA contratará), ya no será elegible para tener ya sea una relación laboral o una relación contractual con IPA, y dicha revocación será un aviso de terminación inmediata de cualquier relación contractual o laboral existente entre usted (o su organización) e IPA.

Se le notificará de inmediato a la dirección que se proporcionará a continuación en caso de cualquier violación de datos que afecte sus datos personales.

Marque la línea correspondiente a continuación, firme, ponga la fecha y envíe este formulario por correo electrónico a [co\\_propuestas@poverty-action.org](mailto:co_propuestas@poverty-action.org)

**Doy mi consentimiento para que la Asociación Innovations for Poverty Action use mis datos personales para los fines descritos en este aviso y consiento y entiendo que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento con las consecuencias mencionadas.**

Doy consentimiento

No doy consentimiento (Si no se otorga el consentimiento no habrá lugar a la evaluación de la propuesta)

Nombre de la persona que otorga el consentimiento: \_\_\_\_\_

Correo electrónico del individuo que otorga el consentimiento: \_\_\_\_\_

Dirección del individuo que otorga el consentimiento: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: \_\_\_\_\_