



**Documento base para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) a ser incluidos en el cartel de contratación del**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE  
LAS MUNICIPALIDADES EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE  
PROYECTOS DE DESARROLLO EN TERRITORIOS RURALES**

**REGIÓN Central 1:**

**Turrialba-Jiménez  
Paraíso- Alvarado  
Cartago-Oreamuno-Guarco-La Unión**

**Puriscal-Mora  
Santa Ana  
Desamparados-Acosta-Aserrí**

**REGIÓN Central 2:**

**Barva,Santa Bárbara,San Rafael,San Isidro-Santo Domingo-Vara Blanca  
Poás-Alajuela-Grecia-Valverde Vega-Atenas-Palmares-San ramón-Zarcero-Naranjo**

**REGIÓN Central 3:**

**Dota-Tarrazú-León Cortés**

Versión: octubre 2020

## Contenido

Antecedentes y justificación .....	3
Objeto de la contratación.....	4
1.1    Objetivo general: .....	4
1.2    Objetivos específicos: .....	4
Población objetivo y meta de las acciones de capacitación .....	5
Presupuesto reservado .....	9
Cronograma .....	10
Perfil del oferente .....	12
6.1    Requisitos de admisibilidad .....	12
6.2    Sistema de valoración y comparación de ofertas .....	12
6.3    Presentación de las ofertas: .....	12
Términos de referencia:.....	14
7.1    Plazos para revisión de productos y ajustes:.....	14
7.2    Actividades principales a realizar de índole técnica según etapas:.....	14
7.3    Actividades principales a realizar de tipo logístico/administrativo: .....	21
Productos a entregar:.....	24
Tabla de evaluación para las ofertas: .....	25
Forma de Pago .....	27
COORDINACIÓN DEL PROYECTO.....	28
<b>Estimación de horas de capacitación .....</b>	<b>30</b>

## Antecedentes y justificación

El presente documento tiene como propósito establecer el marco de referencia para la definición de los Términos de Referencia para la implementación del proyecto que se incluye como parte del Programa Estratégico de Capacitación del Consejo Nacional de Capacitación (CONACAM). En el cuerpo del mismo se presentan los antecedentes y justificación del mismo, así como los lineamientos básicos que permitan definir los términos que se incluyen en los correspondientes carteles de contratación que serán utilizados para la contratación de empresas o grupos técnicos que tendrán a su cargo la ejecución.

El Consejo Nacional de Capacitación Municipal (CONACAM) es una instancia creada en el Capítulo VII del Código Municipal, como un órgano colegiado conformado por dos representantes de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), un representante de la Universidad de Costa Rica (UCR), un representante de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) y un representante del Poder Ejecutivo, siendo que esta representación recae en el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM).

El Consejo tiene a su cargo la conducción del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), cuya finalidad es el diseño y ejecución del proceso de capacitación municipal de manera integrada, sistemática, continua y de alta calidad. El artículo No. 142 del Código Municipal establece, además, que se debe propiciar la participación igualitaria y equitativa de mujeres y hombres en los procesos de capacitación municipal e incluir en ésta temas nacionales de interés comunitario con enfoque de género.

La Ley N° 8420 “Reforma a la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles”, asignó un recurso económico correspondiente al 20% de los saldos del anteriormente denominado “Fondo de Desarrollo Municipal” con el fin de que el CONACAM fomente y ejecute programas de capacitación para las municipalidades y otras instancias del régimen municipal, dando prioridad a la zona rural. Estos recursos son administrados por la UNGL.

En agosto de 2017, CONACAM aprobó la “Estrategia para fomentar y ejecutar programas de capacitación para el sector municipal, asignando recursos, prioritariamente, a actividades dirigidas hacia territorios rurales, de conformidad con los términos establecidos en la Ley No. 8420 y en atención a las disposiciones de la Contraloría General de la República, Informe DFOE-DL-IF-00001-2017” (Sesión Extraordinaria No. 07-2017, celebrada el día 28 de agosto de 2017, Acuerdo Firme No. 03-07-2017). Su Plan de Acción fue elaborado por una Comisión Técnica interinstitucional (conformada por técnicos de las entidades que conforman el Consejo y la consultora que brinda apoyo a su Consejo Directivo) y fue aprobado por el Consejo Directivo de CONACAM en su Sesión Ordinaria No. 02-2018, celebrada el 29 de junio de 2018 (Acuerdo Firme No. 06-02-2018).

El Plan de Acción es el instrumento que presenta los parámetros de las actividades a desarrollar con el fin de ejecutar los recursos asignados a CONACAM mediante la Ley No.

8420, en atención a las disposiciones que a este respecto emitió la Contraloría General de la República en su Informe DFOE-DL-IF-00001-2017 y que refieren a lo dispuesto en la Ley No. 8420 que asignó recursos financieros a CONACAM para desarrollar actividades de capacitación, con prioridad en territorios rurales.

Este Plan contiene las actividades para el desarrollo del “Programa de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de las Municipalidades en formulación y gestión de proyectos de desarrollo a nivel local” creado en el marco de la Estrategia. Para esos propósitos se definieron dos fases; la primera conformada por nueve proyectos aprobados por el Consejo Directivo de CONACAM en 2017 y la segunda fase que está compuesta por dos etapas:

- Etapa 2-A: Desarrollo del programa de capacitación en territorios rurales.
- Etapa 2-B: Desarrollo de acciones de capacitación, a partir de las prioridades temáticas identificadas en la fase 2-A, ampliando la participación a las Municipalidades de todo el país.

En julio del 2019, se realizó un ajuste del Plan de Acción aprobado en 2108, con el propósito de profundizar en aspectos metodológicos que han permitido ajustar los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de los servicios de capacitación en la Región Central 1 como parte de la Fase 2-A del programa.

Para la elaboración de la propuesta se recomienda consultar la versión revisada del Plan de Acción de la estrategia de capacitación de CONACAM. (Solicitar a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de CONACAM).

## **Objeto de la contratación**

### **1.1 Objetivo general:**

Fortalecer las capacidades de funcionarios/as y autoridades de municipalidades y gobiernos locales con territorios rurales, en formulación y gestión de proyectos de desarrollo a nivel local mediante un programa de capacitación virtual.

### **1.2 Objetivos específicos:**

- I. Ejecutar un proceso de capacitación a través de una plataforma virtual, que comprende sesiones sincrónicas y asincrónicas grupales y sesiones de acompañamiento, para la población objetivo y meta establecidos en los TdR para la Región Central

- II. Identificar, a partir del proceso de capacitación, los temas prioritarios para ser atendidos por la estrategia operativa **de las municipalidades y los Consejos Territoriales de Desarrollo Rural en relación a la** formulación y gestión de proyectos de desarrollo en territorios rurales.
- III. Orientar y promover sinergias, a través del proceso de capacitación, entre las municipalidades y otras instituciones del país, para concretar su involucramiento en la estrategia de desarrollo territorial.

## **Población objetivo y meta de las acciones de capacitación**

El Programa de Capacitación tiene como población objetivo al sector municipal de todo el país, si bien, en atención a lo dispuesto por la Ley No. 8420 que asignó los recursos a ejecutar, se priorizará a territorios rurales. De acuerdo a la Estrategia, esta población objetivo la conforman “funcionarios municipales, autoridades de gobiernos locales (Alcaldía y sus asesores, miembros del Consejo Municipal, miembros de los Concejos de Distrito). Ello acorde con el entendimiento actual de que el desarrollo municipal y local sólo es posible a través de una pertinente y eficaz actuación de las entidades municipales y de sus gobiernos locales, con la participación y veeduría de los habitantes del cantón y el concurso de la empresa privada y de las organizaciones sociales” (punto No. 4).

Las acciones de capacitación contempladas en la Fase 2-A están dirigida de manera preferencial al sector municipal y al personal técnico y participantes en los Consejos Territoriales de Desarrollo Rural.

Para la definición de los territorios rurales, tal como indicado en la Estrategia, se tiene como referencia los 28 territorios rurales establecidos por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER), que involucran un total de 77 distritos y cantones<sup>1</sup>.

La propuesta para esta acción de capacitación incluye dos etapas:

- a) Elaboración de un diagnóstico base que permita caracterizar de los territorios y puntualización de problemas a resolver como antecedente para la identificación de proyectos., a considerar como temas centrales del proceso formativo.
- b) A partir de la finalización de los trabajos mencionados en el punto anterior, se inicia el proceso formativo a través de clase magistrales y el desarrollo de las actividades complementarias de apoyo y seguimiento, que comprende análisis y control de lectura, revisión de casos, ejercicios prácticos, preferentemente a través de trabajo de grupos.

Esta última etapa comprende cerca de 60 horas de trabajo en cuatro meses calendario.

---

<sup>1</sup> [https://www.inder.go.cr/territorios\\_inder/](https://www.inder.go.cr/territorios_inder/)

# TERRITORIOS RURALES CONFORMADOS POR EL INDER

<b>Región Pacífico Central</b>		
1	Paquera-Cóbano-Lepanto-Chira	
2	Puntarenas-Montes de Oro-Monte Verde	
3	Orotina-Esparza-San Mateo	
4	Quepos-Garabito-Parrito	
<b>Región Huetar Norte</b>		
1	Guatuso-Upala-Los Chiles	
2	San Carlos-Peñas Blancas-Río Cuarto	
3	Sarapiquí	
<b>Región Chorotega</b>		
1	Liberia-La Cruz	
2	Nandayure-Hojancha-Nicoya	
3	Santa Cruz-Carrillo	
4	Abangares-Cañas-Bagaces-Tilarán	
<b>Región Brunca</b>		
1	Osa-Corredores-Golfo	
2	Buenos Aires-Coto Brus	
3	Pérez Zeledón	
4	Península de Osa	
<b>Región Huetar Caribe</b>		
1	Talamanca-Valle de La Estrella	
2	Pococi	
3	Limón-Matina	
4	Siquirres-Guácimo	
<b>Región Central</b>		
1	Turrialba-Jiménez	
2	Puriscal-Turrubares-Mora-Santa Ana	
3	Dota-Tarrazú-León Cortés	
4	Desamparados-Acosta-Aserri	
5	Alajuela-Poás-Grecia-Valverde Vega	
6	Paraiso-Alvarado	
7	Atenas-Palmare-San Ramón-Naranjo-Zarcero	
8	Barva-Santa Bárbara-San Rafael-San Isidro-Santo Domingo-Vara Blanca	
9	Cartago-Oreamuno-El Guarco-La Unión	



## Consejos Territoriales de Desarrollo Rural (CTDR)

En cada uno de los territorios, se conforma un Consejo Territorial de Desarrollo Rural (CTDR), el cual tiene como función la coordinación, articulación y gestión del Desarrollo Rural, así como la formulación de los planes de Desarrollo Rural Territorial. El órgano máximo permanente del CTDR es la Asamblea General, que constituye un espacio abierto para la participación de todos los actores sociales del territorio acreditados por el Inder siendo esta una nueva forma de gobernanza en el país.

Más información en [www.inder.go.cr](http://www.inder.go.cr)

2247-7400

### Cuadro sinóptico de conformación de grupos de capacitación

Región	Localidades que integran los territorios rurales	Grupo	Cantidad de participantes por grupo	Territorios cubiertos	Total de participantes
Central 1	14	10	32	Turrialba(4)- Jiménez(4) Paraíso(4)- Alvarado(4) Cartago(4)- Oreamuno(4)- Guarco(4)-La Unión(4)	57
		11	25	Puriscal(4)-Mora(4) Santa Ana(4) Desamparados(5)- Acosta(4)-Aserrí(4)	
Central 2	15	12	23	Barva (4)- Santa Bárbara (4)- San Rafael (4)- San Isidro (4)- Santo Domingo (3)- Vara Blanca (4)	57
		13	34	Poás (3)- Alajuela (3)- Grecia (4)- Valverde Vega (4)- Atenas (4)- Palmares (4)- San Ramón (4) - Zarcero (4)- Naranjo (4)	
Central 3	9	14	19	Dota (6)- Tarrazú (6)- León Cortés (7)	19

El número entre paréntesis indica el número esperado de participantes provenientes de la Municipalidades

### El Programa de capacitación.

El programa de capacitación está dirigido específicamente a colaborar con el fortalecimiento de las capacidades técnicas de todos los funcionarios de las municipalidades cuyas actividades se relacionen con la identificación, elaboración, seguimiento de proyectos asociados a la estrategia de desarrollo rural territorial en cada una de las regiones del país. Como tal la actividad se diseña para la participación de profesionales y colaboradores técnicos, de cualquier

disciplina vinculados a las tareas mencionada anteriormente. Se estimula la participación de profesionales con formación técnica avanzada, que puedan asumir, mas adelante, el rol de líderes para una virtual capacitación horizontal al interior de la municipalidad y con otras municipalidades de la región.

Los objetivos específicos del programa de capacitación:

- Identificar y comprender las etapas del ciclo de vida de un proyecto
- Entender la importancia de cada una de las fases del proyecto, y el propósito específico del contenido de los documentos para la identificación de ideas, perfil, prefactibilidad.
- Reconocer la importancia de los estudios incluidos en el proceso de comercialización de servicios o productos.
- Definir los contenidos incluidos en los estudios técnicos requeridos por un proyecto.

Metodología:

Uso de diversos métodos didácticos (a partir de su adaptación para el uso de plataformas virtuales): ayudas audiovisuales, presentación de casos, elaboración de documentos según se defina para cada región.

Duración:

La capacitación tendrá una duración estimada en 64 horas, a ejecutarse en tres sesiones por semana durante cuatro meses. (Ver cronograma y cuadro con las estimaciones correspondientes)

Tal como lo establece la Estrategia, el monitoreo y seguimiento de las actividades de capacitación será realizado por las personas miembros del Consejo Directivo de CONACAM o su Secretaría Técnica, a partir del análisis basados en el cumplimiento de los elementos identificados en el Plan de Trabajo que se apruebe, incluyendo en cada caso los comentarios técnicos que resulten apropiados para su consideración. Para estos propósitos en el contrato se establece los momentos y contenidos de los informes de acordados.

La Secretaría Técnica brindará informes periódicos al Consejo Directivo de CONACAM a partir de estas actividades de seguimiento y monitoreo que se realicen.

Por su parte, el Consejo Directivo contará con informes de evaluación de las actividades de capacitación (actividad que deberá estar incluida en los Términos de Referencia de cada contratación para brindar capacitación), misma que se realizará a través de un instrumento que se aplicará al finalizar cada actividad de capacitación.



## Presupuesto reservado

Las actividades de capacitación usando la mediación virtual serán desarrolladas a través de contrataciones de personas físicas o jurídicas, que reúnan el perfil de oferente que se detalla más adelante y de manera específica para cada caso en los Términos de Referencia correspondientes.

El presupuesto reservado para la Región Central es de ¢ 31,150,000 (Treinta y un Millones Ciento Cincuenta mil Colones), IVA incluido, provenientes de “el FONDO” para un total estimado inicialmente en unas 133 personas, pudiéndose ajustar este número a partir de aportes directos provenientes de instituciones ligadas a la estrategia de Desarrollo Territorial en el país. A continuación, se presenta el cuadro resumen del presupuesto estimado según regiones:

### Presupuesto estimado y reservado de las actividades de capacitación Fase 2-A

REGIONES	Participantes	Costo Total (en colones ¢)	Costo aproximado por persona	
Central 1	57	13 350 000	234 211	64 horas distribuidas en 3 sesiones por semana en cuatro meses  (Ver anexo)
Central 2	57	13 350 000	234 211	64 horas distribuidas en 3 sesiones por semana en cuatro meses
Central 3	19	4 450 000	234 211	64 horas distribuidas en 3 sesiones por semana en cuatro meses

## **Cronograma**

Para esta fase se estima que serán necesarias  semanas. A continuación se presenta el cronograma según actividades principales de la Fase 2-A

ETAPA	ACTIVIDAD TÉCNICA	SEMANAS																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
PLANEACIÓN	1. Plan de Trabajo																							
	2. Informe de los Territorios																							
	3. Programa y Antología																							
EJECUCIÓN	4. Ejecución de sesiones virtuales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	4.1 Módulo 1																							
	4.2 Módulo 2																							
	4.3 Módulo 3																							
	5. Metodología para las sesiones de acompañamiento																							
	6. Ejecutar sesiones de acompañamiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	6.1 Acompañamiento Módulo 1																							
	6.1 Acompañamiento Módulo 2																							
	6.1 Acompañamiento Módulo 3																							
	7. Documento de identificación de prioridades temáticas																		X					
CONTROL Y SEGUIMIENTO	8. Informe de medio término															X								
	9. Informe final																				X			
EVALUACIÓN	10. Evaluación																					X		
CIERRE	11. Firma de certificados																					X		
	12. Acta de notas																							X

## **Perfil del oferente**

### **6.1 Requisitos de admisibilidad**

1. Podrán participar Personas física o jurídica.
2. Las o los profesionales participantes deberán tener al menos título de Licenciado o superior en Economía, Sociología, Administración Pública, Ciencias de la Educación, u otras Carreras en el campo de las Ciencias Sociales.
3. Experiencia demostrada en capacitación sobre temas de, gerencia, formulación, evaluación de proyectos de desarrollo.
4. Experiencia en capacitación Municipal.
5. Experiencia demostrable mediante al menos 2 cartas de recomendación en el manejo de plataformas virtuales en procesos de capacitación con una duración igual o mayor que la propuesta de capacitación sujeto de esta contratación, que validen el éxito del programa a contratar.
6. Tener disponibilidad inmediata para brindar la capacitación a través del uso de la mediación virtual para atender diferentes territorios del país.
7. La empresa o grupo técnico deberá estar facultado para certificar la capacitación, que responda a los lineamientos establecidos por el Servicio Civil
8. Estar incorporados al Colegio Profesional que corresponda (adjuntar certificación).
9. Si la oferta presentada corresponde a un grupo de trabajo se deben presentar los atestados y participación de cada uno de los integrantes, todos deberán cumplir el punto 1 y el líder del proyecto y la persona que impartirá la capacitación debe cumplir con los demás requisitos de admisibilidad.

### **6.2 Sistema de valoración y comparación de ofertas**

La comparación de ofertas se realiza con base en un sistema de porcentaje, entre las ofertas que habiendo sido admitidas, cumplan con los requerimientos técnicos del cartel. Los mecanismos de puntuación se describen a continuación. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de Contratación Administrativa, los conceptos a evaluar son los siguientes:

### **6.3 Presentación de las ofertas:**

- La oferta deberá presentarse ordenada en forma secuencial y redactarse haciendo referencia expresa a cada una de las condiciones generales y requisitos solicitados en este cartel y el presente documento, dándose por enterado y con aplicación suficiente cuando así se lo solicite.

La oferta deberá contener los datos generales y detalles necesarios, indicación clara del plazo de entrega y vigencia de la oferta.

La oferta original debe ser firmadas (firma digital) por:

En caso de personas físicas, por el propio oferente.

En el caso de personas jurídicas, por quien o quienes en forma conjunta o separada tenga (n) la representación legal para comprometer a la oferente, según lo dispuesto en el R.C.A.; indicando el cargo que ocupa (n) y su (s) número (s) de cédula de identidad o de residencia, así como su dirección postal, sea esta en el territorio nacional o en el extranjero si fuera del caso.

Cada oferente debe presentar de manera separada la oferta técnica y la oferta económica.

La oferta técnica debe contener al menos:

- Propuesta metodológica y de contenidos, preliminar.
- Plan de trabajo preliminar.
- Esquema de organización del equipo que se encargará de ejecutar la actividad de capacitación.

La oferta técnica deberá incluir los aspectos metodológicos para el desarrollo de los temas definidos como parte del programa de capacitación.

En la oferta técnica debe explicarse la organización del equipo de trabajo para ejecutar la contratación, precisando las responsabilidades y roles para cada etapa y actividad principal.

Se debe presentar la oferta de forma impresa ante la Proveduría de la UNGL, en sobres separados, con el título de la contratación y el nombre del oferente impresos en el sobre. Se debe enviar un correo electrónico para informar que se ha presentado la oferta, una vez se cuente con el sello de recibido de quien ha recibido los sobres en la UNGL (no se debe enviar en versión digital las ofertas, hasta tanto así lo indique la Proveduría de la UNGL).

Se permitirá la conformación de consorcios para presentar las ofertas, debiéndose explicitar la entidad que liderará administrativamente la contratación, que debe reunir todos los requisitos establecidos para ser contratada.

## Términos de referencia:

### 7.1 Plazos para revisión de productos y ajustes:

- ST-CONACAM cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para emitir el Visto Bueno (VB) o realizar observaciones a los productos entregados. .
- ST-CONACAM cuenta con tres (3) días hábiles para emitir su valoración.

### 7.2 Actividades principales a realizar de índole técnica según etapas:

<i>Actividades de índole técnica</i>	<i>Responsable</i>	<i>Productos-Entregables</i>	<i>Plazo máximo para la entrega</i>
<b>ETAPA: PLANEACIÓN</b>			
Plan de trabajo donde se incluya: Etapa, Tareas, Productos, Cronograma y responsables para cada ítem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso y en versión digital enviado por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
1. Concertar con las autoridades municipales el montaje de las actividades a realizar según el Programa que se describe en este apartado. Estas tareas incluyen: a)revisión para completar consulta realizada previamente a los municipios por parte de CONACAM. b) estructuración de los equipos de participantes de cada municipalidad en consulta con las unidades de encargadas de Recursos Humanos de esa institución, c) Estructuración de los equipos de participantes provenientes de los proyectos de Territorios de Desarrollo Rural en consulta con las unidades de encargadas de Recursos Humanos en el INDER d) Obtención de documentos que aseguren la participación de personas designadas en los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre gestiones realizadas y entrega de documentos solicitados .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 semana a partir de la fecha de orden de inicio. (incluye los productos generados en el apartado 1 y 2)</li> </ul>
2. Elaborar un informe de el/los territorios que corresponde a la contratación que permita caracterizar su posición relativa de desarrollo económico y social tomando como referencia los indicadores disponibles en el país. El	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso y en versión digital enviado por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 2 a partir de la fecha de orden de inicio.</li> </ul>

<p>diagnóstico solicitado deberá incluir los siguiente:</p> <p>2.1. Una identificación preliminar de los posibles temas que serán considerados y evaluados para desarrollar la agenda específica a utilizar en la capacitación, tomando en cuenta las prioridades de desarrollo identificadas en cada municipio/territorio. Identificación de uno o dos ideas /perfiles de proyectos como marco de referencia para su aplicación práctica. Para estos propósitos se deberá tomar como referencia los siguientes documentos e instrumentos de planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Política de Estado de Desarrollo Rural Territorial y los cinco ejes que definen los objetivos de desarrollo rural: Económico, Social, Cultural, Político institucional, y Ambiental.</li> <li>- <b>Indicadores sobre el nivel de Desarrollo de Humano de los territorios involucrados en la región, incluyendo estadísticas recientes.</b></li> <li>- Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>- Programa de Gobierno de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Plan de Desarrollo Humano Local.</li> <li>- Plan estratégico municipal.</li> <li>- Otros instrumentos de planificación y desarrollo que incluya los territorios comprendidos en la actividad de capacitación.</li> </ul> <p>2.2. Instancias de articulación institucional en la Región, descripción de funciones y principales limitaciones o logros.</p> <p>2.3. Una primera aproximación al análisis de capacidades y las condiciones institucionales y locales en los territorios para la formulación, gestión y ejecución</p>			
---	--	--	--

<p>de proyectos de desarrollo local.</p> <p>2.4. El nivel de conocimiento de las personas participantes en formulación, gestión y ejecución de proyectos de desarrollo local.</p> <p>2.5. Un perfil preliminar de las personas que participan en el desarrollo de funciones ligadas a este tema en la Municipalidad, por sexo y edad, formación, experiencia.</p> <p>- Temáticas contempladas en la Estrategia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gobierno corporativo: políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de la entidad.</li> <li>b. Desarrollo local con visión territorial.</li> <li>c. Promoción de la empresariedad y de la economía social solidaria.</li> <li>d. Gestión ambiental desde la planificación local.</li> <li>e. Prevención y atención integral de la violencia social, intrafamiliar, doméstica y de género.</li> <li>f. Promoción de la equidad de género.</li> <li>g. Gerencia de políticas de cuidado y atención de poblaciones con alta dependencia y en condiciones de vulnerabilidad social: niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle y abandono.</li> <li>h. Mecanismos eficaces para la promoción de la participación ciudadana en procesos de toma de decisión para el desarrollo local.</li> <li>i. Gestión de proyectos</li> </ul>			
--	--	--	--



<p>deportivos, recreativos y de actividad física desde la planificación local.</p> <p>j. El SNIP y su papel en el desarrollo de los procesos de asignación, ejecución y evaluación de inversiones públicas y su coherencia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</p>			
<p>3. Elaborar y entregar el Plan de trabajo con programa de capacitación que incluya: objetivos, presentación, población meta, contenidos temáticos, metodología (estrategia metodológica), alcances esperados, cronograma, bibliografía y la antología que se entregará a los participantes.</p> <p>7.3 El Plan de Trabajo incluye el desarrollo de tres módulos, cuyas características específicas se definirán en función de los resultados obtenidos de la caracterización de la posición relativa de desarrollo económico y social de los territorios incluidos en la región. Cada uno de estos módulos se desarrollarán a través de lecciones magistrales y Sesiones de acompañamiento. En el primer caso se expondrán los temas centrales de cada módulo. Las sesiones de acompañamiento se diseñarán para el desarrollo de cada tema a partir de : revisión bibliográfica, estudio de casos, trabajos de grupos en temas seleccionados, ejercicios prácticos. (Ver cronograma)</p> <p>3.1.1 Módulo 1: Conceptos básicos y análisis del Ciclo de vida de los Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El por qué del enfoque de proyectos(definiciones básicas)</li> <li>• Sustentabilidad y sostenibilidad de los proyectos: Conceptos</li> <li>• Las fuentes de financiamiento en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> <li>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso y en versión digital enviado por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 2 a partir de la fecha de orden de inicio.</li> </ul>

<p>el país a las que se puede acceder con uno o mas proyectos Una mirada al SNIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ciclo de vida de un Proyecto y sus fases: Inicio → Planificación → Ejecución → Seguimiento → Cierre</li> <li>• Documento de Proyecto: Idea de Proyecto, Perfil, prefactibilidad y factibilidad.</li> </ul> <p>3.1.2 Módulo 2 Desarrollo de algunas técnicas para definir contenido de proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El concepto y aplicación de marco lógico</li> <li>• Arbol de problemas/Marco conceptual</li> <li>• Comercialización</li> <li>• Construcción de árbol de problema, otros.</li> <li>• Conceptos básicos para la evaluación ex ante de proyectos (TIR, B/C, VAN)</li> </ul> <p>3.1.3 Módulo 3. Contenido de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño</li> <li>• Localización</li> <li>• Aspectos técnicos</li> <li>• Costos y beneficios: aspectos conceptuales</li> <li>• Organización para la ejecución y operación del proyecto</li> <li>• Asuntos legales</li> </ul>			
<p>3.2 Materiales de lectura.</p> <p>La antología debe está conformada por material impreso y digital de referencia para los/as participantes que sea de utilidad a la realidad municipal. Debe priorizarse el material que utilice lenguaje género inclusivo. Debe incluir una guía didáctica de formulación y gestión de proyectos alineada al marco normativo vigente, precisando ese marco normativo. Todo el material que se deriva del estudio y en Plan de Capacitación en cada región debe ser compartido a las Municipalidades pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento impreso y en versión digital enviado por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

tanto digital como física				
<b>ETAPA: EJECUCIÓN</b>				
4	Ejecutar las sesiones a través de la mediación virtual contempladas en el plan de trabajo aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta de trabajo por sesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia en semana 3 a partir de orden de inicio.</li> </ul>
5	Elaborar la metodología para las actividades acompañamiento a través de la mediación virtual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con metodología, impreso y en versión digital por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana previa al inicio actividades de capacitación.</li> </ul>
6	Ejecutar las sesiones de acompañamiento contempladas en el plan de trabajo y acordadas con las personas participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con informe impreso y en versión digital por correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia en semana 3 paralelo a las charlas magistrales.</li> </ul>
7	Realizar un ejercicio durante todo el plazo de ejecución que permita identificar temáticas prioritarias para capacitación de la siguiente fase de la Estrategia de CONACAM (capacitaciones de corta duración), entregando un informe final al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con informe sobre temáticas prioritarias identificadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 17 a partir de orden de inicio.</li> </ul>
<b>ETAPA: CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>				
8	Informe de medio término, de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 14 a partir de orden de inicio.</li> </ul>
9	Informe final sobre el proceso, que incluya: informe por sesión grupal y de acompañamiento, materiales utilizados (guías, presentaciones, entre otras), registro de asistencia de cada sesión, trabajos finales, acta de notas, registro fotográfico, el instrumento de la evaluación del proceso de capacitación realizado y el acta de entrega con firmas (digital),	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONAC AM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento con informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 23 a partir de orden de inicio.</li> </ul>

recomendaciones.			
<b>ETAPA: EVALUACIÓN</b>			
10	<p>Coordinar con la ST-CONACAM el período durante el cual se invitará a las personas participantes a que realicen la evaluación en línea que a tal efecto preparará la ST-CONACAM, que incluirá aspectos académicos, logístico-operativos y administrativos del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en línea.</li> <li>• Informe impreso y en formato digital enviado por correo electrónico.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación se realiza entre semanas 21-23 a partir de orden de inicio.</li> <li>• Coordinación entre oferente y ST-CONACAM: semana 21 a partir de orden de inicio.</li> </ul>
<b>ETAPA: CIERRE DE LA FASE</b>			
11	<p>Coordinar con la ST-CONACAM la entrega de los certificados en la última sesión a través la plataforma virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente propone formato.</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato enviado por correo electrónico, elaborado según el instructivo de reconocimiento de actividades de capacitación definido por la Dirección General de Servicio Civil , Centro de Capacitación y Desarrollo.</li> <li>• Informe impreso con la lista de personas a quienes se entregó el certificado y la lista de personas que participaron pero que no recibirán certificado, explicando las razones; en</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre semanas 21-23 a partir de orden de inicio.</li> <li>• Entrega: semana 23 a partir de orden de inicio.</li> </ul>

		formato digital enviado por correo electrónico.	
12 Entregar a CONACAM un acta de entrega con firmas de recibido de los certificados y en caso de que no alguna persona no lo haya retirado, remitir ese caso a CONACAM para el resguardo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta impresa y en formato digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 23 a partir de orden de inicio.</li> </ul>
13 Visto bueno de entregables finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta .</li> <li>• VB: ST-CONACAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregables según lo establecido en los TdR, entregados a ST-CONACAM.</li> <li>• Correo o Memorandum de ST-CONACAM dirigido a Proveeduría UNGL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según lo establecido en el cartel y TdR para la entrega de productos para cada contratación .</li> </ul>
14 Cancelación de honorarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta.</li> <li>• VB: ST-CONACAM</li> <li>• Proveeduría UNGL cancela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo o Memorandum de ST-CONACAM para Proveeduría UNGL.</li> <li>• Comprobantes e Proveeduría UNGL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez recibido a satisfacción los productos establecidos en los TdR y cartel, en cada caso.</li> </ul>

### 7.3 Actividades principales a realizar de tipo logístico/administrativo:

Actividades de tipo logístico/administrativo	Responsables	Productos-entregables
1. La oferta debe contemplar el costo de todo lo requerido en los TdR/Cartel, incluyendo: equipo, , honorarios, viáticos facilitadores, materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente presenta.</li> <li>• VB: ST-CONACAM</li> <li>• CD-CONACAM aprueba mediante acuerdo.</li> <li>• UNGL procede administrativamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta</li> </ul>
2. Tiene que velar por el cumplimiento de todos los aspectos de logística (equipo, materiales) en tiempo y forma. Para esos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con información.</li> </ul>

propósitos el cuadro sobre “Forma de pago” señala los requisitos indispensables para proceder a desembolsos destinados al financiamiento de estas acciones.		
3. Es responsable de contar o recopilar la información o bases de bases de datos necesaria y actualizada para gestionar el proceso de convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de invitaciones.</li> </ul>
4. Es responsable de realizar la convocatoria. Debe velar por el logro de la mayor participación posible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre convocatoria realizada.</li> <li>• Lista de personas participantes.</li> </ul>
5. Debe entregar el listado final de participantes que incluya: nombre, número de cédula, cargo/ocupación, territorio del que proviene, entidad (en el caso de funcionarios/as), correo electrónico, teléfono u otra forma de contacto. Este listado se elaborará semanalmente a partir del informe digital que se generará en la plataforma utilizada. Se deberá enviar a la ST-CONACAM al inicio de la acción de capacitación, al medio término y al final. Debe identificarse de previo si existen necesidades especiales que atender en atención al uso de mediación virtual .		
6. Es responsable de organizar las agendas de trabajo necesarias para la recolección de insumos y elaboración de todos los productos. (Revisión bibliográfica, contactos telefónicos, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con informe</li> </ul>
7. Es responsable de identificar, recopilar y sistematizar todos los instrumentos, fuentes de información, documentos y otros insumos necesarios para el diagnóstico de los territorios, así como para la preparación de las acciones de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe diagnóstico.</li> </ul>
8. Es responsable de identificar, seleccionar y organizar la antología, el programa y otros insumos necesarios, así como incorporarlos a la plataforma virtual de manera oportuna en forma digital. Debe utilizar insumos actualizados. En caso de que algún/a participante requiera la adaptación del material a entregar por alguna condición especial, debe proporcionarlo en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente informa a CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antología.</li> </ul>

<p>9. Es responsable de entregar a los participantes a través de la plataforma virtual, el programa, la antología y cualquier otro material que se requiera. En caso de que algún/a participante requiera de algún otro documento, se debe atender y evaluar debidamente dicha solicitud. En caso de que algún/a participante requiera la adaptación del material a entregar por alguna condición especial, debe proporcionarlo en tiempo y forma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente informa a CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa y otros materiales proporcionados.</li> </ul>
<p>10. La matrícula en el curso se realizará en forma digital, incluyendo la expresión de compromiso de la autoridad correspondiente así como del participante para cumplir con los requisitos de inscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de compromiso firmada por todas las personas participantes.</li> </ul>
<p>11. Elaborar y entregar de forma impresa el acta de notas donde se verifique el cumplimiento de los requisitos para la confección de los certificados de aprovechamiento. El acta debe contener todos los detalles de la acción educativa y estar firmado y con número de identificación de la persona que facilitó la acción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de notas.</li> </ul>
<p>12. Confeccionar los certificados de aprovechamiento con formatos acordados con ST-CONACAM y gestionar que se firmen por las personas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente prepara certificados y solicita visto bueno a ST-CONACAM.</li> <li>• ST-CONACAM da visto bueno y gestiona firmas de CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados.</li> </ul>
<p>13. Contar con listas de asistencia por cada sesión con nombre, cédula, institución y firma, proporcionada por el soporte de la plataforma utilizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia por sesión.</li> </ul>
<p>14. Registro del audio de las acciones educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro audio</li> </ul>
<p>15. Velar por incentivar a las personas participantes a que cumplimenten el instrumento de evaluación en línea de la ST-CONACAM, durante el período establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente prepara propuesta de instrumento de evaluación.</li> <li>• ST-CONACAM brinda insumos y da visto bueno.</li> <li>• Oferente envía instrumento e incentiva a su cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento validado.</li> <li>• Informe de los resultados de la evaluación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente elabora informe con resultados de la evaluación.</li> </ul>	
16. Convocar para la sesión a través de la plataforma virtual, para la entrega de los certificados de aprovechamiento, a realizar en el marco de la última sesión de seguimiento, incluyendo la participación de autoridades y encargados de la acción educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente organiza actividad en coordinación con ST-CONACAM.</li> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo con ejemplo de convocatoria enviada.</li> <li>• Lista de personas convocadas.</li> </ul>
17. Organizar y facilitar la sesión de entrega de certificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferente organiza actividad en coordinación con ST-CONACAM.</li> <li>• Oferente mantiene informada a ST-CONACAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia de la actividad.</li> <li>• Listado de acuse de recibo de certificados, con firma de participantes.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>

### Productos a entregar:

0. Antes de iniciar el proceso de capacitación, se debe de entregar las cartas de compromiso de cada participante avaladas con firma digital por las autoridades municipales correspondientes. Enviar cartas firmadas a ST-CONACAM.
1. Plan de trabajo.
2. Informe diagnóstico de los territorios a cubrir con la capacitación.
3. Programa de capacitación.
4. Antología.
5. Documento con ruta de trabajo por sesión.
6. Documento con metodología para las actividades de acompañamiento.
7. Documento informe sobre la ejecución de las sesiones de acompañamiento.
8. Documento informe sobre la ejecución de las giras de campo realizadas, si las hubiere.
9. Documento informe final con las temáticas identificadas para capacitación orientadora para la fase 2-B.
10. Informe de medio término de las actividades de capacitación realizadas.
11. Informe final sobre el proceso, que incluya: informe por sesión, materiales utilizados (guías, presentaciones, entre otras), registro de asistencia de cada sesión, trabajos finales, registro fotográfico, el instrumento de la evaluación elaborado y aplicado, recomendaciones.
12. Informe de la evaluación realizada.
13. Certificados impresos y con firmas (para entregar).



14. Lista de recibo de los certificados firmada por las personas participantes.
15. Acta de calificaciones por grupo.
16. Bases de datos de las personas invitadas al proceso de capacitación.
17. Entrega del listado final de las personas que estarían participando en la capacitación con la siguiente información: Nombre, número de identificación, institución, puesto, número de teléfono y correo electrónico.
18. Registro fotográfico de todo el proceso, clasificado por grupo y tipo de actividad.

### Tabla de evaluación para las ofertas:

Los aspectos a evaluar para el escogimiento del proveedor idóneo son los siguientes:

Factores de Evaluación y puntaje		
a.	Experiencia profesional del equipo de consultores o consultor brindarán la capacitación:	60%
b.	Monto de la oferta económica (Precio)	40%
<b>TOTAL A EVALUAR</b>		<b>100%</b>

**a. Experiencia demostrable y pertinencia de la oferta técnica presentada (60%):** Para determinar este puntaje, se aplicará la siguiente tabla de calificación:

La oferta técnica debe incluir los siguientes apartados e información, que tendrá en cada caso un puntaje mínimo y máximo según se consigna a continuación:

Rubro a calificar y tabla de calificación que se aplicará	Puntaje mínimo y máximo
a) Experiencia profesional del equipo de consultores o consultor que brindarán la capacitación:  a.1) Experiencia en cursos impartidos sobre la temática objeto de la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0 cursos impartidos = 0 puntos</li> <li>○ 2-4 cursos impartidos = 10 puntos</li> <li>○ 4-10 cursos impartidos = 20 puntos</li> </ul>	0-60

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Más de 10 cursos impartidos = 30 puntos</li> </ul> <p>Los oferentes que a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, acrediten haber facilitado o capacitado a empresas o instituciones en la temática objeto de la capacitación.</p> <p>Sólo serán evaluados cursos/capacitaciones con una participación mínima de 20 personas, impartidos desde el 01 de enero de 2015 a la actualidad. A tal efecto, los oferentes deben presentar <u>declaración jurada</u> que indique al menos lo siguiente para cada curso/capacitación impartido: el título del curso impartido, cantidad de participantes, cantidad de horas, fecha en la que facilitó el curso o capacitación, facilitador/a, supervisor/a de la contratación, teléfono y correo electrónico del contacto. En caso de resultar seleccionado, el oferente deberá presentar <u>cartas de referencia</u> emitidas por las empresas o instituciones que han contratado sus servicios, las cuales deben indicar los aspectos antes mencionados.</p> <p>b) Experiencia en el uso de mediación virtual en la ejecución de acciones de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con experiencia de 2 a 5 cursos = 5</li> <li>○ Con experiencia en más de 5-10 cursos = 10</li> <li>○ Con experiencia en más de 10 cursos = 15</li> </ul> <p>c) Experiencia de capacitación con Municipalidades (demostrable mediante declaración jurada y otros medios de comprobación adjunta a la oferta y de resultar seleccionado/a debe presentar carta de las Municipalidades que fueron atendidas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De 2-5 experiencias de capacitación con Municipalidades = 5 puntos</li> <li>○ De 5-10 experiencias de capacitación con Municipalidades = 10 puntos</li> <li>○ De 5-10 experiencias de capacitación con Municipalidades = 15 puntos</li> </ul>	
<p>Total a calificar</p>	<p>60%</p>

Quien oferte debe demostrar la experiencia solicitada en el ítem a), b) y c) con sus atestados mediante declaración jurada y pruebas de la experiencia solicitada. La declaración jurada debe indicar al menos lo siguiente:

- a. Nombre de la entidad a la que prestó el servicio de capacitación, dirección telefónica y teléfono.
- b. Fecha de la prestación del servicio, período de la prestación del servicio (duración).
- c. Tipo de servicio prestado, temáticas desarrolladas.

d. Nombre de la persona responsable de la entidad a la que prestó el servicio de capacitación, puesto, dirección electrónica y teléfono.

**b. Monto de la oferta (40%):** Para determinar el puntaje correspondiente al factor precio se aplicara la siguiente fórmula:

<b>FP = (Pmin/Px) x 40</b>
FP: Puntaje obtenido por la empresa para el factor precio
Px: precio total ofrecido por la oferta en evaluación
Pmin: precio total de la oferta con el monto total más bajo

## Forma de Pago

El monto total a pagar a la oferta que obtenga la contratación se realizará de la siguiente forma:

Actividades y productos de índole técnico y logísticos	Plazo máximo para la entrega	Proporción del monto a pagar	
<b>ETAPA: PLANEACIÓN</b>			
1 .Plan de trabajo donde se incluya: Etapa, Tareas, Productos, Cronograma y responsables para cada ítem. 2. Concertar con las autoridades municipales el montaje de las actividades a realizar según el Programa. Cartas en físico de compromiso de cada participante	1 semanas a partir de la fecha de orden de inicio.	4,5%	Una vez entregado y aprobado los documentos impresos y en versión digital. (Productos 0 y 1)
3. Elaborar un informe de el/los territorios que corresponde a la contratación que permita caracterizar su posición relativa de desarrollo económico y social tomando como referencia los indicadores disponibles en el país.	2 semanas a partir de la fecha de orden de inicio.	12,5%	Una vez entregado y aprobado documento impreso y en versión digital. (Producto 2)
4. Programa de capacitación que incluya: objetivos, presentación, población meta, contenidos temáticos, metodología (estrategia metodológica), alcances esperados, cronograma, bibliografía y la antología que se entregará a los participantes.	2 semanas a partir de la fecha de orden de inicio.	4,5%	Una vez entregado y aprobado documento impreso y en versión digital. (Productos 3,4,5)
5. Elaboración y presentación de presupuesto para el financiamiento del 65 % de los gastos destinados a cubrir aspectos logísticos para la Fase de ejecución de la capacitación. Ver propuesta presupuestaria referencial en el Plan de Acción anexo.	Requisito para recibir los adelantos correspondientes que permitan financiar y dar inicio a etapa de ejecución de la capacitación	34,4%	Documento aprobado por Proveduría UNGL en consulta con CONACAM
<b>ETAPA: EJECUCIÓN</b>			

<p>6. Ejecutar las sesiones a través de la mediación virtual, contempladas en el plan de trabajo aprobado.</p> <p>7. Elaborar la metodología para las actividades de acompañamiento.</p> <p>8. Elaboración y presentación de presupuesto para el financiamiento del 35 % restante de los gastos destinados a cubrir aspectos logísticos para la Fase de ejecución de la capacitación.</p> <p>9. Ejecutar las sesiones de acompañamiento a través de la mediación virtual, contempladas en el plan de trabajo y acordadas con las personas participantes. Realizar un ejercicio durante todo el plazo de ejecución que permita identificar temáticas prioritarias para capacitación de la siguiente fase de la Estrategia de CONACAM (capacitaciones de corta duración), entregando un informe final al respecto.</p> <p>1. Informe de medio término, de avance</p>	<p>De acuerdo a Plan de Trabajo. Se estima que debe iniciarse en semana 3 a partir de orden de inicio. El Informe de Avance de medio término debe ser remitido alrededor de la semana 14 a partir de la orden de inicio</p>	<p>30,4%</p>	<p>Documento enviado y aprobados que contenga:</p> <p>a) Ruta de trabajo por sesión.</p> <p>b) Metodología, en versión digital.</p> <p>c) informe sobre ejecución de trabajo de acompañamiento impreso y en versión digital.</p> <p>d) Documento de áreas temáticas</p> <p>e) Informe de avance a medio período enviado y aprobado</p> <p>f) Documento con presupuesto aprobado por Proveeduría UNGL en consulta con CONACAM (Productos 6,7,8,9,10 )</p>
<p><b>ETAPA: CONTROL Y SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CIERRE</b></p>			
<p>10. Informe final sobre el proceso, que incluya: informe con la grabación del desarrollo de las sesiones realizadas a través de la mediación virtual, materiales utilizados (guías, presentaciones, entre otras), registro de asistencia de cada sesión, trabajos finales, acta de notas, , el instrumento de la evaluación del proceso de capacitación realizado y el acta de entrega con firmas, recomendaciones.</p>	<p>Semana 23 a partir de orden de inicio.</p>	<p>11,3%</p>	<p>Documento con informe. (Producto 11)</p>
<p>11. Evaluación del proceso de capacitación por parte de los participantes: incluirá aspectos académicos, logístico-operativos y administrativos del curso.</p>	<p>Evaluación se realiza entre semanas 21-23 a partir de orden de inicio.</p>	<p>2,3%</p>	<p>a) Informe de Evaluación impreso y en formato digital.</p> <p>b) Informe de cierre del proyecto</p> <p>c) Documento impreso situación entrega certificados (Lista de personas que participaron pero que no recibirán certificado)</p> <p>d) Acta impresa y en formato digital sobre entregables según lo establecido en los TdR. Verificación</p> <p>e) Comprobantes en Proveeduría UNGL (Productos 12,13,14,15,16,17,18)</p>

## COORDINACIÓN DEL PROYECTO

La Unidad de Coordinación del proyecto estará integrada por un representante designado por el CD CONACAM quien tendrá a su cargo de atender las actividades técnicas del proyecto, y por un representante designado por la Dirección Ejecutiva de la UNGL que tendrá las funciones de

observar las funciones correspondientes a procedimientos.

## Estimación de horas de capacitación

El Plan de Trabajo incluye el desarrollo de tres módulos y actividades de cierre, cuyas características específicas se definirán en función de los resultados obtenidos de los trabajos de la etapa de PLANEACIÓN																	
Horas																	
Módulo 1:	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				
Conceptos básicos y análisis del Ciclo de vida de los Proyectos	Días	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
• El por qué del enfoque de proyectos(definiciones básicas)	0,5	0,5															
• Las fuentes de financiamiento en el país a las que se puede acceder con uno o mas proyectos	0,5	0,5															
• El ciclo de vida de un Proyecto y sus fases: Inicio → Planificación → Ejecución → Seguimiento → Cierre	5	1	2	0	2												
• Documento de Proyecto: Idea de Proyecto, Perfil, prefactibilidad y factibilidad.	0,5	0,5															
<b>Sub Total M1</b>	<b>6,5</b>	<b>2,5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Módulo 2</b>																	
Desarrollo de algunas técnicas para definir contenido de proyectos:																	
• El concepto y aplicación de marco lógico	3	0	1	1	1												
• Construcción de árbol de problema, otros.	1	0	0	1													
• Conceptos básicos para la evaluación ex ante de proyectos (TIR, B/C)	6	0				2	2	0	1	1							
<b>Sub Total M1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Módulo 3.</b>																	
Contenido de proyectos																	
• Tamaño	1							1									
• Localización	1							1									
• Aspectos técnicos	3							0	0	1	1	1					
• Costos y beneficios: aspectos conceptuales	5							0	1	1	1	1	1				
• Organización para la ejecución y operación del proyecto	2									1	1						
• Asuntos legales	2							0	0				1	1			
<b>Sub Total M 3</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>SUB total Modulos básicos</b>	<b>30,5</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Acompañamiento Módulo 1: Foros temáticos, revisión de literatura, control de lectura.</b>																	
• El por qué del enfoque de proyectos	0																
• Las fuentes de financiamiento en el país a las que se puede acceder con uno o mas proyectos	1	1															
• El ciclo de vida de un Proyecto y sus fases: Inicio → Planificación → Ejecución → Seguimiento → Cierre	3		1	1		1	0										
• Documento de Proyecto: Idea de Proyecto, Perfil, prefactibilidad y factibilidad.	3		1	0		1	1										
<b>Sub Total Acompañamiento M1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Acompañamiento Módulo 2: Ejercicios prácticos</b>																	
• Aplicación técnica marco lógico para tema de proyecto seleccionado	2			1		1											
• Construcción de árbol de problema, otros.	1					1											
• Conceptos básicos para la evaluación ex ante de proyectos (TIR, B/C)	4						1	1		1	1						
<b>Sub Total Acompañamiento M 2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Acompañamiento Módulo 3:: Ejemplo práctico para la construcción de un proyecto</b>																	
Selección de un proyecto o caso	1			1													
Construcción de perfil de proyecto	2					1	0,5	0,5									
Elaboración de un documto de proyecto tamaño	7									2	1	1	1	1	1		
• Localización	0																
• Aspectos técnicos	1		1														
• Costos y beneficios: aspectos conceptuales	0																
• Organización para la ejecución y operación del proyecto	4												2	2	0		
• Asuntos legales	2												1	1			
<b>Sub Total Acompañamiento Modulo 3</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Sub Total acompañamiento</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2,5</b>	<b>1,5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Actividades de cierre</b>	<b>3</b>														<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Total Horas</b>	<b>64,5</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6,5</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>