

Invitación a presentar propuestas 2021

DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El suscrito Secretario General (e) del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe CERLALC en respuesta a las preguntas remitidas por los posibles proponentes aclara que:

Pregunta.

1. Entiendo que en el formato 2 se relaciona la experiencia; sin embargo, adicional solicitan certificaciones anexas, me podrían aclarar si existe algún formato para las certificaciones de experiencia.

Respuesta.

Por certificaciones anexas al formato 2, se hace referencia a los certificados de ejecución de contratos de prestación de servicios o laborales en los que se pueda identificar como mínimo la entidad contratante, la labor desempeñada y la duración. Cualquier formato elegido por la entidad contratante será válido siempre que cuente con la información mínima requerida.

Pregunta.

2. Soy Administradora de Empresas con Especialización en Gerencia Financiera y cumpla con la experiencia solicitada, sin embargo, no tengo Tarjeta Profesional, ya que para mi profesión no es obligatoria y nunca la he tramitado, cuento con mis Diplomas correspondientes ¿puedo aplicar en estas condiciones?

Respuesta.

La tarjeta profesional sólo será requerida cuando el o la proponente certifique un título de una profesión que por ley la requiera.

Pregunta.

3. El lugar de la prestación del servicio indica que es Bogotá; sin embargo, agradezco aclarar si es en oficinas o permiten trabajo en casa, de la misma forma, de exigir una parte en oficinas en que porcentaje aproximadamente es este trabajo presencial

Respuesta.

El o la contratista tendrá plena autonomía e independencia para la ejecución de las actividades del contrato, de esta manera, podrá seleccionar libremente el lugar del que ejecutará las actividades, sin perjuicio que debe tener disponibilidad para atender las diferentes reuniones virtuales y presenciales a las que sea convocado/a por la supervisora del contrato.

Pregunta.

4. Entiendo que se programan reuniones y capacitaciones para lo que se debe fijar un horario; sin embargo, agradezco aclara si para el resto de actividades exigen un horario de trabajo o el contrato se enfoca en entregables con un tiempo según cronograma

Respuesta.

La contratación se adelantará bajo la figura de la prestación de servicios. En este sentido, el o la proponente seleccionada no deberá cumplir con horario u horas de oficina mínimos. El o la contratista tendrá plena autonomía e independencia para la ejecución de las actividades del contrato, de esta manera, podrá seleccionar libremente el momento del día o la semana en que ejecutará las actividades, sin perjuicio que debe tener disponibilidad para atender las diferentes reuniones virtuales y presenciales a las que sea convocado/a por la supervisora del contrato.

Pregunta.

5. Agradezco aclarar si como prestadora de servicios la persona seleccionada tiene la posibilidad de tener otro tipo de contrato con otras entidades

Respuesta.

Toda vez que la contratación se adelantará bajo la figura de la prestación de servicios, no se generan obligaciones de exclusividad y el o la proponente seleccionada podrá contar con otros contratos. No obstante, dado el alto número de actividades contempladas en el contrato, no es aconsejable que la persona tenga otros compromisos contractuales. Por este motivo, la disponibilidad de tiempo será un aspecto a tener en cuenta en la entrevista.

Pregunta.

6. Entiendo que el alcance es “Brindar asistencia para el adelanto y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros en la ejecución y seguimiento operativo del proyecto”; para lo que agradezco aclarar si con el equipo de trabajo involucrado en el proyecto existe el recurso de un abogado para la parte legal y un contador para la parte tributaria.

Respuesta.

Dentro de la estructura del proyecto se cuenta con un abogado, un contador y una coordinadora de aspectos administrativos, quienes trabajarán de la mano del o la proponente seleccionada en el marco de la presente invitación.

Pregunta.

7. Para diligenciar el cuadro de experiencia en la parte del valor del contrato ¿se diligencia el valor mensual o la sumatoria de todos los meses prestados? Ejemplo si es un valor mes de \$5.000.000 y si para ese contrato duré 5 años, el total de lo recibido durante los 5 años fue \$300.000.000 y anual \$60.000.000 ... ¿Qué valor se relaciona? Valor mes, anual o total.

Respuesta.

En el formato de experiencia se debe incluir el valor total del contrato, sumados todos los meses y años.

Pregunta.

8. El total de la experiencia puede ser con entidad privada

Respuesta.

Será aceptada toda experiencia relacionada independientemente que la entidad contratante sea pública o privada.

Pregunta.

9. Aunque el objetivo que busca el proyecto está claro para mí, quisiera por favor me explicaran en forma más detallada en qué consiste el proyecto para cumplir esos objetivos.

Respuesta.

La Iniciativa ProDefensoras es una alianza entre OnuMujeres, la Embajada de Noruega y la Defensoría del Pueblo. Para mayor información pueden consultar el siguiente link:

<https://colombia.unwomen.org/es/socios/fondos-consursables-onu-mujeres-col/prodefensoras-colombia>

Pregunta.

10. ¿Cuáles son las actividades que hacen parte del cronograma, que son objeto de la entrega de los productos del contrato?

En el 3.2 Obligaciones generales

1. Entregar los productos del contrato conforme el cronograma de actividades propuestos por el o la supervisora del contrato.

Respuesta.

El cronograma de actividades es uno de los primeros productos que debe entregar el contratista en este se evidencia la planeación de las actividades que le permitirán al contratista elaborar los productos estipulados en los términos de referencia. En el caso de los profesionales que trabajaran en los diferentes territorios el cronograma de trabajo debe ser construido de forma conjunta con la Coordinadora del Proyecto.

Pregunta.

11. ¿Cuál es el objetivo de este Manual y cuáles son los procesos y procedimientos que hay que construir y a quienes está direccionado dicho Manual?

3.4 Entregables

Producto 2: Manual de procesos y procedimientos del proyecto acordado entre el socio implementador, el operador de recursos y la Defensoría del Pueblo.

Respuesta.

Unificar en un solo documento las reglas de operativización tanto administrativa como financiera del proyecto entre ONU Mujeres, CERLALC y Defensoría del Pueblo.

Los procesos y procedimientos son los que se requieren adelantar para la ejecución del proyecto, esto en el marco de las actividades establecidas en el marco de resultados del mismo. Por ejemplo: proceso de selección y contratación, proceso de compras, etc.

El Manual está dirigido a los responsables de la ejecución del proyecto: ONU Mujeres, CERLALC, Defensoría del Pueblo y equipo de trabajo del proyecto.

Pregunta.

12. ¿Exactamente qué información debo anexar para que yo pueda demostrar estos conocimientos? ¿o estas preguntas serán realizadas el día de la entrevista?

5.3 Conocimientos específicos.

El o la proponente deberá demostrar conocimientos en:

- b. Control presupuestal, preparación y presentación de informes de legalización de gastos.
- c. Proceso de compra de bienes y servicios.
- d. Procesos logísticos, compra de tiquetes, creación de agendas, coordinación de eventos y elaboración de comunicaciones.
- e. Manejo de herramientas tecnológicas, principalmente ofimáticas y de comunicación virtual.

Respuesta.

- 1. Hoja de vida en la que dé cuenta de la experiencia.
- 2. Preferiblemente: Certificaciones de cursos o talleres.
- 3. Preferiblemente: Certificaciones laborales en la que describan las funciones o actividades a su cargo.
- 4. En su defecto, si en la hoja de vida da cuenta de esta experiencia se podrá comprobar en la entrevista.


ALBERTO EDGAR SUÁREZ PUENTES
Secretario General (e)