INVITACIÓN PÚBLICA – FFDS – MC – 051 - 2012

1. OBJETO: Apoyar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con la humanización en la prestación del servicio de los trabajadores de la Secretaria Distrital de Salud, en el marco de la estrategia de entornos de trabajo saludable.

1.1ALCANCE OBJETO CONTRACTUAL: El apoyo a la Dirección de Talento Humano consiste en la realización de un diplomado en formador de formadores y un plan con acciones de sensibilización relacionadas con humanización y gestión ética así como el apoyo logístico requerido, que favorezca la generación de una cultura de prestación de servicios humanizados.

2. ACTIVIDADES U OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El proponente favorecido debe entregar los siguientes productos y desarrollar entre otras las siguientes actividades:

2.1 OBLIGACIONES: En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá entregar los siguientes productos:

1. Diseñar y desarrollar una estrategia de sensibilización en humanización de los servicios y la gestión ética de la entidad, dirigido a los servidores de la secretaria distrital de salud, de acuerdo con el programa de humanización adoptado por la entidad, utilizando para su desarrollo el apoyo logístico necesario.
2. Diseñar y desarrollar un diplomado presencial en formación de formadores.
3. Diseño de un programa de gestión ética, construido con los asistentes al diplomado formador de formadores, de acuerdo con los diferentes módulos tratados en diplomado
4. Reportar al supervisor del contrato un informe mensual de la dinámica de asistencia al Diplomado.
5. entrega de un informe final que de cuenta de lo señalado en la actividad especifica numero 13 del presente documento

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Diseñar y presentar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano un plan de trabajo de las acciones a desarrollar que incluya, entre otros aspectos, objetivos, metodología y cronograma.

2. Formular y desarrollar estrategias de sensibilización, dirigido a los servidores de la secretaria distrital de salud, que faciliten la apropiación y empoderamiento de los fines del Programa de Humanización de la entidad y la reflexión sobre la carta de valores de la Secretaría Distrital de Salud propiciando la formación de hábitos y actitudes en coherencia con los comportamientos asociados con cada valor.

3. Diseñar e implementar un Diplomado presencial para 20 personas en formación de formadores, con énfasis en estrategias pedagógicas y comunicativas que permitan la construcción de escenarios enfocados al fortalecimiento de la gestión ética y que faciliten la trasformación cultural entorno a la humanización en la Entidad, enmarcadas en el Plan de Desarrollo 2012-2016, el Plan Territorial de Salud y el Programa de Humanización, con un mínimo 120 horas.

4. Desarrollar el Diplomado en las instalaciones propuestas por la entidad educativa, previa aprobación de la Secretaría Distrital de Salud.

5. Coordinar con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, de la Secretaría Distrital de Salud, los contenidos temáticos, la intensidad horaria.

6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en la convocatoria de los servidores públicos en el curso y en la estrategia de sensibilización, para garantizar la asistencia y el cabal cumplimiento del horario de los docentes del diplomado y de los estudiantes.

7. Suministrar un equipo humano conformado por: Un coordinador, profesionales idóneos y expertos en los temas a desarrollar, garantizando un manejo pedagógico de cada una de las actividades definidas.

8. Cambiar el docente o docentes asignados, en el caso que según los participantes en el Diplomado no cumpla con las expectativas, previo concepto de la supervisión del contrato.

9. Contar con la infraestructura física de aulas y demás ayudas tecnológicas y logísticas requeridas para el desarrollo de las actividades especificas definidas en el numeral 2 y 3.

10. Suministrar equipos, ayudas audiovisuales necesarias para el desarrollo de cada actividad.

11. Cumplir con la metodología y cronogramas propuestos.

12. Evaluar el proceso con el instrumento suministrado por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

13. Presentar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del mismo, documento de informe final que contenga: objetivos, duración, metodología implementada, reseña del contenido, resultado de la evaluación del diplomado, población objetivo, número de participantes. Listado de asistentes con el porcentaje de cumplimiento en las horas señaladas para el evento, material de apoyo utilizado, relación del perfil de los docentes, resultado cuantitativo y cualitativo de la evaluación con recomendaciones y sugerencias para próximas eventos; y otras que considere pertinentes.

14. Las demás que se requirieran de acuerdo con la naturaleza del contrato, analizadas en coordinación con el contratista.

15. Contar con estación de café y agua permanente en el desarrollo del Curso o Diplomado.

3. SUPERVISIÓN La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por la Directora Operativa de la Dirección de Talento Humano Código 009 Grado 07 de la Secretaría Distrital de Salud. – mcreyes@saludcapital.gov.co ext 9550

4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en los lugares establecidos por el oferente y aprobados por la Dirección de Talento Humano de la Secretaria Distrital de Salud.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente proceso de selección, tendrá un plazo de nueve (9) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el (la) Supervisor(a) y el (la) Contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legal ejecución.

6. FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del proceso de selección será pagado por EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, de la siguiente manera;

- Un primer desembolso del veinte por ciento (20%), contras entrega a a satisfacción del supervisor de los siguientes productos:
    - Plan de trabajo que contenga la conformación del equipo de trabajo y cargas
    - El programa con sus contenidos temáticos
    - Metodología a aplicar
    - Cronograma de trabajo
    - Plan de inscripción de los asientes

- Un segundo desembolso del treinta por ciento (30%) del aporte de la SDS-FFDS al contrato, cumplidos tres meses del desarrollo del objeto contractual, previa presentación del informe de avance de las entrevistas realizadas a los servidores públicos que la Dirección de Talento Humano establezca, radicado y aprobado con todos sus soportes, por parte del supervisor

- Un Tercer desembolso del Cincuenta por ciento (50%) del aporte de la SDS-FFDS al contrato, previa radicación y aprobación del informe final con todos sus soportes.

7. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el contrato resultante del presente proceso de selección con cargo al rubro código No.33-331-33114-01-13-884-166 Denominado: "Trabajo Digno y Decente para los trabajadores del sector salud.", para la vigencia 2012, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 7200 del 13 de Noviembre de 2012 Recursos de Inversión 280

8. VALOR ESTIMADO:

El valor estimado, destinado para este proceso de selección es de CINCUENTA TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($53.245.000), incluido IVA.) No obstante

El valor del contrato final será el valor de la propuesta favorecida, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las condiciones establecidas en esta invitación.

NOTA: Las propuestas presentadas por los proponentes no deberán sobre pasar el valor del presupuesto oficial establecido por la entidad, en caso que esta sobrepase el monto allí establecido, la propuesta será RECHAZADA.

El valor propuesto deberá contemplar los gastos y descuentos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los pagos por impuestos, seguros y demás gastos de acuerdo a la ley.

9. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término que establezca la entidad, o subsane de manera deficiente.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona

10. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO.

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente procedimiento cuando:

1. Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
2. Cuando ninguna de las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en la presente invitación.
3. Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El proceso de selección que se adelanta, se desarrollar según la cronología establecida a continuación.

PROCEDIMIENTO	FECHA
1. Invitación Pública y Estudios Previos. Estos documentos podrán ser consultados de manera física en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio magnético en la pagina Web: www.contratos.gov.co; www.contrataciòn.gov.co	Diciembre 19 de 2012
2. Recepción de ofertas y cierre. Las ofertas se recibirán en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C.	Desde Diciembre 19 Hasta el 20 de Diciembre a las 03:00 P.M.
3. Verificación de Requisitos habilitantes al proponente que oferto el precio más bajo.	Diciembre 21 de 2012
4. Término para subsanar requisitos habilitantes. Se deberán allegar las aclaraciones y/o requerimientos realizados para subsanar al Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C.	Diciembre 24 de 2012 a las 2:45 P.M.
5. Publicación de Informe de Requisitos habilitantes del proponente que ofertó el precio más bajo. El informe de requisitos habilitantes se publicaran en la pagina Web: www.contratos.gov.co;	Diciembre 26 de 2012

www.contrataciòn.gov.co	
6. Observaciones al Informe de Evaluación y requisitos Habilitantes. Se recibirán en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio electrónico en el correo electrónico: contratación@saludcapital.gov.co	Diciembre 27 de 2012
7.Respuestas a las observaciones y Comunicación de aceptación o declaración de desierta, se publicaran en la pagina Web: www.contratos.gov.co; www.contrataciòn.gov.co	Diciembre 28 de 2012

NOTA: Advirtiendo que el proponente con la propuesta más baja, no lograse subsanar el requerimiento realizado por la entidad o lo realizare de forma deficiente, y teniendo en cuenta que el procedimiento establecido por la normativa vigente nos indica que debemos realizar el mismo procedimiento con la segunda propuesta más baja y así sucesivamente, este cronograma será modificado según el desarrollo del proceso.

12. DIRECCIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO:

La propuesta debe presentarse en sobre cerrado (en original y copia), con oficio remisorio dirigido a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación, radicado en la ventanilla de la Dirección Jurídica y de Contratación ubicada en el sexto (6) piso de la torre administrativa, en la carrera 32 No. 12-81, en horario de 7.00 a. m. a 5:00 p. m. en la fecha establecida en el cronograma de esta invitación.

NOTA: El interesado en presentar propuesta, deberá estar con prudente tiempo de antelación para la radicación de la propuesta, previendo cualquier tipo de contratiempo de orden público, incidente o logística propia del acceso al edificio, por lo que LA ENTIDAD no se hace responsable de estos hechos.

La entidad publicará la Invitación a través del SECOP, como también en la página Web www.contratacionbogota.gov.co link portal de contratación a la vista, ruta procesos en curso, tipo de proceso Procesos Mínima Cuantía - Entidad Fondo Financiero Distrital de Salud.

13. DIRECCIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN Y/O INFORME DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Las observaciones a la invitación como al informe de evaluación y de requisitos habilitantes, podrán ser radicadas en el Sexto Piso, Dirección Jurídica y de Contratación, del Edificio Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud, ubicada en la Carrera 32 No. 12 - 81 de la ciudad de Bogotá D. C o en medio electrónico en el correo electrónico: contratación@saludcapital.gov.co, en la fecha establecida en el cronograma de la presente invitación.

En consecuencia, **EL FONDO** no se hará responsable de las observaciones que sean entregadas en lugar físico y/o electrónico diferente al indicado aquí o después de la fecha y hora fijadas en el cronograma de esta invitación.

14. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en esta invitación, como el valor de la propuesta económica, debe ser sobre todo lo requerido por **LA ENTIDAD** , no se aceptan propuestas parciales, debe presentarse en el orden que se indica, debe estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible), debe tener un índice, estar foliada hoja por hoja en estricto orden consecutivo, organizada y legajada, sin tachones ni enmendaduras, raspaduras o borrones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad respectiva, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección. Los oferentes deberán presentar su propuesta, así:

En sobre cerrado (en original y copia), con oficio remisorio dirigido a la Dirección Jurídica – Subdirección de Contratación. Esta propuesta debe contener la propuesta económica discriminando así: valor unitario y valor total por los bienes y/o servicios a ofrecer, discriminando el IVA, de acuerdo con las especificaciones definidas. Tener en cuenta para la propuesta económica el formato No. 5 de esta invitación.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático y/o radicada en cualquier otra dependencia distinta a la indicada en esta invitación. Los proponentes deberán asumir todos los costos que genere la preparación de la propuesta, razón por la cual, **LA ENTIDAD** no se hará

responsable de dichas erogaciones, como quiera que correrán por cuenta y riesgo del proponente.

15. VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

La vigencia de la propuesta será de (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.

La propuesta será obligatoria para el proponente una vez sea conocida por **LA ENTIDAD**, esto es, una vez sea abierta en la audiencia de cierre. Por lo tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **LA ENTIDAD** a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

La demostración de las Condiciones Habilitantes que se EXIGEN requisitos necesarios para participar en éste proceso son las siguientes:

16. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE – NO CUMPLE
VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE – NO CUMPLE

16.1 HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO:

16.1.1. CONDICIONES RELATIVAS A LA CAPACIDAD JURÍDICA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Los Proponentes individuales o que presenten su Propuesta bajo las formas asociativas permitidas por la ley, deben:

a) Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6 de la Ley 80 de 1993).

b) Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.

c) En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales cada miembro de la asociación debe cumplir individualmente con el requisito exigido en los literales a) y b).

Así, mismo debe haberse conformado antes de la fecha de presentación de la propuesta por un término de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre de este procedimiento de selección.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la invitación deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en la invitación.

16.1.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA.

Todos los Proponentes, esto es, todas las personas que presenten oferta de manera individual o como integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, deben presentar los documentos relacionados a continuación:

16.1.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. FORMATO 1.

El proponente podrá diligenciar y allegar la carta de presentación siguiendo el formato establecido para el efecto. Lo importante para **LA ENTIDAD** es que la carta de presentación de la propuesta contenga todas las manifestaciones plasmadas en el formato No 1. En la carta de presentación de la propuesta se deberá indicar la calidad en la que se participar en el presente proceso, ya sea como: Persona natural, Personas jurídica, Consorcios o Uniones Temporales conformados por personas naturales o jurídicas o promesa de sociedad.

La carta de presentación de la propuesta podrá ser diligenciada en el Formato No. 1, de esta invitación este tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico.

Quien se presente a través de apoderado debe anexar el poder conforme a la ley, así como la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

16.1.4. CEDULA DE CIUDADANÍA, CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIETARIO CORRESPONDIENTE (SI SE REQUIERE) Ó CERTIFICACIÓN SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL.

a) Las personas naturales colombianas y extranjeras: Cédula de ciudadanía o extranjería según el caso.

b) Las personas jurídicas deben presentar los documentos que acrediten la existencia y representación, en el cual conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal en Colombia y que el término de duración no es inferior a la duración del contrato y un año más y que su objeto social incluye actividades que estén relacionadas con el objeto del presente procedimiento de selección. Este certificado debe ser expedido con antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente contratación.

Cuando el proponente obre por conducto de un representante o apoderado, allegará con su propuesta copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades para presentar la propuesta y celebrar contrato.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad (artículo 196 y 263 del Código de Comercio) o si no es el representante legal principal el que presenta la oferta, **deben adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente**, en el cual conste que se lo autoriza para presentar la oferta en las condiciones exigidas en la invitación.

c) La Persona Natural inscritas en el Registro Mercantil debe acreditar su inscripción en el registro mercantil, mediante certificado expedido por la

Cámara de Comercio en la cual se encuentren inscritas, con fecha de expedición no-antelación de (30) días calendarios a la la fecha de cierre de la presente contratación, salvo para el caso del ejercicio de las profesiones liberales.

16.1.5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

2. Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de **LA ENTIDAD**.

3. Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.

4. Cuando se trate de miembros del consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada; y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación (porcentaje o extensión) en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

5. Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más.

6. Designar el Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.

7. Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.

8. Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en la presente invitación.

9. Suscribirse el documento por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

SE PODRÁ DILIGENCIAR EL FORMATO 2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO, EN CASO DE QUE LO QUE SE CONSTITUYA SEA UNA UNIÓN TEMPORAL SE DEBERÁ DILIGENCIAR EL FORMATO 3 DOCUMENTOS. El proponente podrá diligenciar y allegar el formato 2 y 3 siguiendo el formato establecido para el efecto. Lo importante para **LA ENTIDAD** es que el documento de consorcio y/o Unión Temporal contenga todas la manifestaciones plasmadas en el formato 2 y 3 correspondientemente, por lo que no importa el modelo que se utilice, ni el orden de diligenciamiento, lo importante es que contenga todas la manifestaciones requeridas en la ley y esta invitación.

NOTA: Los integrantes del consorcio o unión temporal indicaran que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.

16.1.6 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones mediante certificación bajo gravedad de juramento que se entenderá prestado con la presentación de la propuesta.

En caso de que el proponente se presente a titulo de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso **LA**

ENTIDAD se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

LA ENTIDAD durante el procedimiento de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, **LA ENTIDAD** verificará con los soportes, la información presentada antes de la celebración del contrato correspondiente y antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Esta información podrá ser diligenciada en el FORMATO 4, INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES. El proponente podrá diligenciar y allegar el **FORMATO** establecido para el efecto. Lo importante para **LA ENTIDAD** es que el formato de información de parafiscales, contenga todas las manifestaciones plasmadas en él.

16.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:

El proponente deberá presentar la información relativa al Régimen Tributario al que pertenece. Para el caso todo proponente debe presentar fotocopia del Formulario del Registro Único Tributario RUT tramitado por la DIAN. En el evento que la propuesta sea presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, este formato deberá presentarse por cada uno de sus miembros.

16.1.8. REGISTRO INFORMACIÓN TRIBUTARIA:

El proponente deberá presentar la información relativa al Registro de Información Tributaria. Expedido por la Dirección Distrital de Impuestos. En el evento que la propuesta sea presentada por una Unión Temporal o un Consorcio, este formato deberá presentarse por cada uno de sus miembros.

16.2. HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Experiencia: Certificar que el proponente, ha prestado el servicio y /o objeto de la del que trata la presente invitación, al sector Publio o al sector privado, mediante dos (2) constancias o certificaciones emitidas en periodo no superior a los dos años (2) anteriores a la fecha del cierre del presente proceso, donde se indique por lo menos: nombre de l empresa y firma del representante legal de la empresa y/o supervisor del contrato, numero de teléfono y dirección del contratante y deben ser expedidas en papel membreteado.

2. Acreditar mediante certificación emitida por el ente competente Ser entidad que brinde educación formal y/o informal y estar reconocida por la Ley.

3. Acreditar mediante certificación expedida por el representante legal o quien haga sus veces que cuenta con un personal conformado por:

- Un/a Coordinador/a: con formación en postgrado en áreas afines con el tema del Diplomado y acreditar experiencia mínima de tres (3) años como coordinador/a o director/a de proyectos, programas y/o cursos de extensión universitaria. Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social del contratante, nombre del contratista, fecha de inicio y finalización del contrato, objeto del contrato, debidamente firmada.

- Un equipo de mínimo cinco (05) profesionales con postgrado en áreas similares o afines a los temas a desarrollar en cada uno de los módulos del Diplomado y experiencia laboral mínima de un (1) año en docencia universitaria. El número de docentes dependerá de la cantidad de módulos que se establezcan para el desarrollo del Diplomado.

4. Deberá presentar un documento que sistematice de forma detallada la estructura y el desarrollo del Diplomado, el cual debe incluir:

Diligenciar el formato Nº 08 que incluya: enfoque teórico- conceptual en el marco del Plan Territorial de Salud, Programa de Humanización y que destaque el fortalecimiento de las competencias laborales específicas a través del Diplomado. Aspectos curriculares y académicos del Diplomado, tales como:

- ✓ La definición de la denominación académica del programa;
- ✓ El propósito, objetivos general y específicos acorde con el marco conceptual y el objeto contractual mencionado;
- ✓ Los contenidos y áreas temáticas a desarrollar acorde con las competencias laborales especificas a desarrollar;
- ✓ Las metodologías y técnicas pedagógicas necesarias para el desarrollo del Diplomado, según el enfoque propuesto y los objetivos definidos;
- ✓ La organización de las actividades de formación, su duración acorde con las competencias a desarrollar, especificando el número de horas teóricas y prácticas que debe tener el diplomado.
- ✓ El personal académico debe estar involucrado y asignado para el desarrollo de cada uno de los módulos propuestos, según número, perfiles, dedicación en horas académicas teóricas o de acompañamiento en práctica.

- Condiciones logísticas que sustentarán el desarrollo del Diplomado para las veinte (20) personas a las que va a dirigido ayudas audiovisuales, infraestructura (salones) en función del acceso presencial a las clases, a la información y condiciones de práctica, en caso de que lo hubiere;
- Cronograma;

17. GARANTÍAS:

En virtud de lo establecido en el articulo 5.1.3. del Decreto 734 de 2012, el contratista favorecido, deberá constituir a favor de la entidad, póliza única de cumplimiento por el 15% del valor del contrato, por el termino de la vigencia y seis (6) meses más.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

Por lo que de conformidad con lo establecido en el articulo 3.5.7 del Decreto 734 de 2012 y el objeto de la presente invitación, se hace necesario que el invitado favorecido con la contratación, ampare : el cumplimiento del contrato, la prestación del servicio y los salarios y prestaciones sociales de las personas involucrada en la ejecución del contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta que para el desarrollo de las actividades contempladas en este proceso, se requiere cumplimiento estricto de las actividades en los tiempos señalados, garantizar la calidad del servicios a prestar y como quiera que existe la intervención de una pluralidad de personal al cual debe pagársele sus salarios y la carga prestacional correlativa, igualmente se requiere que un gran compromiso por parte del ejecutor y su personal en el sentido de la calidad de tiempo para la realización de los exámenes médicos de ingreso, retiro y de medicina preventiva, por lo antes expuesto la entidad considera necesario la constitución de las garantías que salvaguarden los recursos que aquí se invierten evitando así un posible detrimento patrimonial, por lo que deberá constituir a favor de la entidad una garantía que tenga los siguientes amparos:

DE CUMPLIMIENTO: Por el monto de equivalente al (15%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y cuatro meses más.

DE CALIDAD DEL SERVICIO: Por el monto de equivalente al (15 %) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y 8 meses más

DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el monto de equivalente al (5%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y tres (3) años más.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

Atentamente,

GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO
Secretario de Despacho
Director Ejecutivo FFDS.

MARTHA LILIANA CRUZ BERMUDEZ
Directora de Talento Humano

Proyecto: Nohora Moreno/ Laura Pinzón
Revisó: María Cecilia Reyes López
Reviso por Jurídica: Aura Elvira Gómez Martínez/Jenny Madeleine Porras Castaño/ Gustavo Pinto Rubio

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

_____[Lugar y Fecha]

Señores
DIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Carrera 32 No. 12 – 81
Bogotá D.C.

Asunto: Propuesta para un Proceso de Selección de Mínima Cuantía – Invitación Pública FFDS-MC-____ -2012

Respetados señores:

La presente tiene por objeto ofrecer al Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud, *"Apoyar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con la humanización en la prestación del servicio de los trabajadores de la Secretaria Distrital de Salud, en el marco de la estrategia de entornos de trabajo saludable."*

Así mismo, el(los) suscrito(s) declara(n) que: _____

Tengo (tenemos) el(los) poder(es) y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
Me comprometo[1] ó comprometo a la(s) sociedad(s) que legalmente represento para llevar a cabo la ejecución del contrato en los términos establecidos en los estudios previos y en la propuesta presentada. De la misma m2anera, el contrato será firmado por la(s) siguiente(s) persona[3]

NOMBRE _____
CEDULA _____
CARGO _____

[1] En caso de ser persona natural el proponente.
[2] En caso de ser persona jurídica el proponente.
[3] En caso de ser persona jurídica el proponente.

NOMBRE DE LA FIRMA_____

He estudiado cuidadosamente los estudios previos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

He revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión.

No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes.

Para efectos de la suscripción del contrato, me comprometo a:

- Establecer y presentar oportunamente al Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud, las garantías contractuales que se pacten.
- Realizar dentro del plazo que fije el Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud, los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada y aprobada por el contratante.
- Cumplir con los plazos establecidos por el Fondo Financiero Distrital de Salud-Secretaría Distrital de Salud para le ejecución del objeto del contrato.

Cordialmente,

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s)_____
Nombre completo _____
Dirección Comercial _____
Anexo ( ) folios

FORMATO No. 2

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública FFDS-MC-_____, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA: "*Apoyar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con la humanización en la prestación del servicio de los trabajadores de la Secretaria Distrital de Salud, en el marco de la estrategia de entornos de trabajo saludable.*""

Integrantes del consorcio: _____.

_____.

Representante: _____

Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a La Entidad.
3. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
4. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de La Entidad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal del Consorcio tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma a los _____días del mes de _____de 201

FORMATO No. 3

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública FFDS-MC-_____, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA: "*Apoyar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con la humanización en la prestación del servicio de los trabajadores de la Secretaria Distrital de Salud, en el marco de la estrategia de entornos de trabajo saludable.*""

Integrantes de la Unión temporal: _____.

_____.

Representante: _____.

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____.

Porcentaje (%) con el que participa cada integrante en cuanto a la ejecución: _____.

Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.

Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.

2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Entidad.

3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

4. No ceder su participación en la Unión Temporal a otro integrante de la misma.

6. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros, sin la autorización previa de la Entidad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal de la Unión Temporal tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma a los _____días del mes de _____de 201_.

FORMATO No. 4

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO
PAGO DE APORTES (ART. 50 LEY 789/02)

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal, el Revisor

Fiscal o Persona natural con personal a cargo]

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No. , en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía), identificada con el Nit. No._____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____, _____certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado (a) con la C.C. No. _____y con la Tarjeta Profesional No. _____de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor(a) Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con el Nit No._____, ___ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____ _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. _____Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No_____
en mi calidad de proponente con personal a cargo SI___ NO_____, certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1670 de 2007. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberán tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto en esa misma norma.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

FECHA DE EXPEDICIÓN_____

Firma:* _____
Nombre: _____
Cargo _____

*Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso)

FORMATO No. 5

PROPUESTA ECONÓMICA

Nombre o razón social del proponente: _____

INFORMACIÓN ECONÓMICA

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

Ítem	Cantidad	Producto	Especificaciones Técnicas

(*) Con este valor se realizará la evaluación de la propuesta.

NOTA: El valor total propuesto no debe superar el valor de la disponibilidad Presupuestal dispuesta en los presentes términos de referencia.

LISTADO DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN	V/R UNIT	IVA	V/R TOTAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Observaciones: _____

Firma del Proponente _____

Nombre Completo de quien firma por el proponente debidamente autorizado:

_____

FORMATO No. 6

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Salud	*DIRECCIÓN FINANCIERA - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD* SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS - PERSONAS JURÍDICAS Código: 114 - DFI - FT 21 V.01 Mayo de 2008	*Elaboró:* Profesionales Contabilidad Revisó: Félix Gonzalo Diaz Aprobó: Alberto Angel Rodríguez Control documental: Grupo Calidad - Dirección de Planeación y Sistemas	Calidad

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
DIRECCION FINANCIERA
INFORMACION DE TERCEROS PERSONAS JURÍDICAS

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

NIT: _____ DIGITO DE CONTROL: ____ CODIGO DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO: 11 001

DIRECCION: _____ TELEFONOS: _____

INDUSTRIA Y COMERCIO

SOPORTE INSCRIPCION RIT: _____ RÉGIMEN AL QUE PERTENECE: _____

DESCRIPCION ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ CODIGO: _____

CIUDAD DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A ESTE PAGO: _____ TARIFA: _____

IMPUESTO A LAS VENTAS

REGIMEN AL QUE PERTENECE: _____ ACTIVIDAD EXENTA O EXCLUIDA: SI ____ NO ____

Si corresponde a un Consorcio o Unión Temporal, favor adjuntar la Resolución de Distribución de participación de los consorciados.

INFORMACION TRIBUTARIA

ENTIDAD ESTATAL	SI		NO	
GRAN CONTRIBUYENTE. Resolucion No.	SI		NO	
AUTORRETENEDOR. Resolución No.	SI		NO	
DECLARANTE DEL IMPUESTO A LA RENTA (1)	SI		NO	
LA REMUNERACIÓN SE EFECTÚA CON BASE EN EL MÉTODO DEL FACTOR MULTIPLICADOR (2)	SI		NO	
RESPONSABLE DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN BOGOTA	SI		NO	
ACTIVIDAD SUJETA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SI		NO	

Si la actividad no es sujeta de Industria y Comercio, explique Porqué?: _____

(1) Si no es declarante del Impuesto a la Renta, explique Porqué?: _____

(2) Esta información solo se requiere para los contratos de consultoría, debe anexar el documento en el cual consta el cálculo por el Factor Multiplicador.

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FORMATO No. 7

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN			
SIGLA			NIT No.
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:			PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:
ORDEN: NAL. ☐ DPTL. ☐ DIST. ☐ MPL. ☐ OTRO ☐ ¿CUÁL? _____		TIPO ☐☐ (VER AL RESPALDO)	CLASE ☐☐ (VER AL RESPALDO)
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAÍS	DEPARTAMENTO	
MUNICIPIO	DIRECCIÓN		
TELÉFONOS	FAX		APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1	2
3	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ PASAPORTE ☐	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal ☐ Apoderado ☐	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA

FORMATO Nº 8

1.-Título del Diplomado: _____

2.-Imagen (opcional)

3.-Personal docente:

_____

_____

_____

_____

_____

4.-Duración:_____

5.-Certificación que se otorgará: _____

6.-Guía general: (Bienvenida y resumen del programa)

7.- Programa general

-Título

-Propósito

-Objetivos generales

-Tipo de curso

-Fundamentación

-Descripción general

-Estructura del curso

-Contenido temático por módulo

-Cantidad de Horas por Titulo temático

-Reglas del Diplomado en relación a los participantes

- Las metodologías y técnicas pedagógicas necesarias para el desarrollo del Diplomado, según el enfoque propuesto y los objetivos definidos.

- El personal académico debe estar involucrado y asignado para el desarrollo de cada uno de los módulos propuestos, según número, perfiles, dedicación en horas académicas teóricas o de acompañamiento en práctica.

8.- Calendario

-Inicio y terminación del curso y de cada uno de los módulos.

Al nivel de cada módulo

1.- Guía orientadora

-Título del Módulo

-Imagen (opcional)

-Objetivos específicos

-Contenidos del módulo

2.- Actividades de aprendizaje

Ejercicios prácticos de reflexión y estudio diversos. En este espacio se pueden seleccionar videos con alguna conferencia o presentaciones de un tema clave relativo al módulo.

3.- Lecturas fundamentales, complementarias

-Textos preparados para el módulo, artículos publicados y seleccionados especialmente para la temática a estudiar.

4.-Actividades de interacción

-Selección de un tema de debate en Foro e identificación de otros espacios de interacción como los espacios áulicos de alumnos y tutores.

5.- Evaluación de las actividades educativas.

Se deberá establecer el porcentaje y metodología de evaluación.

6.- Bibliografía y Webgrafía complementaria

-Bibliografía de referencia que pueda ser útil a los participantes tanto para el proceso educativo como para su vida profesional futura como también enlaces de interés de páginas web.