

## MODELO INTEGRAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOSTENIBLE



## MANUAL DE FORMULACIÓN

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>1. EQUIPO TÉCNICO</b>	<b>5</b>
1.1 RESPONSABILIDADES	5
1.2 EN SU RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES, EL EQUIPO TÉCNICO DEBE:	5
1.3 EN SU RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES, EL EQUIPO TÉCNICO DEBE ABSTENERSE DE:	6
<b>2. LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS</b>	<b>7</b>
3.2 ACTIVIDADES PRINCIPALES A CARGO DE LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS	7
3.3 FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS	7
3.4 ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS Y CONSULTORÍA	7
<b>3. IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>8</b>
3.1 ACTORES INVOLUCRADOS	8
3.2 IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN	10
3.3 PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A PROYECTOS	12
3.4 CRITERIOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO	12
<b>4. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO.</b>	<b>16</b>
SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PROPONENTE	16
SECCIÓN II: INFORMACIÓN BENEFICIARIOS	17
SECCIÓN III: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	17
1) TÍTULO DEL PROYECTO	18
2) TIPO DE PROYECTO	18
3) JUSTIFICACIÓN	18
4). OBJETIVOS	19
5) DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PROCESO DE FORMACIÓN	19
1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	20
1.1 PRODUCTOS	20
CLASIFICACIÓN TEMÁTICA	20
TÍTULO DEL PRODUCTO	20
DESCRIPCIÓN	20
ENTREGABLES	21
1.2 RESULTADOS	21
2). PLAN DE ACCIÓN	22
3). PRESUPUESTO ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PROCESO DE FORMACIÓN	23
6) ACTIVOS FIJOS Y CAPITAL DE TRABAJO	23
PROGRAMACIÓN COMPRA Y ENTREGA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y CAPITAL DE TRABAJO	23
7) ADMINISTRACIÓN	23
8) PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO DE EXPANSIÓN	23
9) IMPACTO	24
9.1.) EMPLEOS CREADOS	24
9.2.) INCREMENTO EN VENTAS	24
SECCIÓN IV: INFORMACIÓN CONTACTO ENTIDAD PROPONENTE	24

EQUIPO DE LA ENTIDAD PROPONENTE	24
<b>ANEXO 01 – MANUAL FORMULACIÓN:-NOTIFICACIONES:</b>	<b>25</b>
CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN PROYECTO ENTIDAD PROPONENTE	27
<b>ANEXO 02 – MANUAL FORMULACIÓN: GUÍA FORMULACIÓN PROYECTOS PROGRAMA MIDES</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO 03 – MANUAL FORMULACIÓN: FORMATOS FORMULACIÓN SOLICITUD DE APOYO</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO 04 – MANUAL FORMULACIÓN: DOCUMENTOS FORMULACIÓN PROYECTOS</b>	<b>48</b>
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO CON CONTRAPARTIDA	49
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO SIN CONTRAPARTIDA	50
CARTA DE AVAL DE LOS BENEFICIARIO (PERSONA JURÍDICA)ALA ENTIDAD PROPONENTE	51
CARTA DE AVAL DE LOS BENEFICIARIO (PERSONA NATURAL) A LA ENTIDAD PROPONENTE	52
<b>ANEXO 05- MANUAL FORMULACIÓN: CRITERIOS DE MIDES RESPECTO AL INDICADOR DE EMPLEO</b>	<b>53</b>
1. ¿QUÉ ES UN EMPLEO?	54
2. ¿QUÉ ES UN EMPLEO NUEVO?	54
3. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATOS LABORALES EXISTEN?	55
4. ¿QUÉ ES UN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?	56
5. ¿QUÉ SIGNIFICA LA VINCULACIÓN LABORAL INDIRECTA A TRAVÉS SUBCONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES?	56
6. FORMALIZACIÓN MEDIANTE EL AUTOEMPLEO	57
7. ¿DESDE CUÁNDO Y HASTA CUANDO SE CONTABILIZA EMPLEO?	57
8. QUE ES CERTIFICAR UN EMPLEO, INGRESOS Y HECTÁREAS EN EL PROGRAMA MIDES Y COMO SE HACE	57
<b>ANEXO 06 -: MANUAL FORMULACIÓN: CONTRATO DE APOYO PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO ENTRE LA ENTIDAD PROPONENTE E IDESAN</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO 07 -: MANUAL FORMULACIÓN: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE ENTIDAD PROPONENTE Y CONSULTORES</b>	<b>65</b>

## **OBJETIVO**

El objetivo de este documento es presentar un panorama general del trabajo que adelanta el Equipo Técnico del Programa MIDES, para la difusión y colaboración en la presentación de las Solicitudes de Apoyo.

El Manual de Formulación trata sobre la relación del Equipo Técnico con los Estructuradores de Proyectos y las Entidades Proponentes; la primera parte señala las responsabilidades específicas a su cargo, y la segunda parte se ocupa de explicar el rol de los Estructuradores de Proyectos.

En la tercera parte se explica el proceso de identificación y formulación de Solicitudes de Apoyo, y en la última parte se detalla el diligenciamiento de los Formatos respectivos para el Programa MIDES.

## **1. EQUIPO TÉCNICO**

En esta etapa de formulación, el Equipo Técnico es responsable de:

- Capacitar a quienes vayan a realizar las labores de estructuración de los proyectos
- Apoyar a los Estructuradores en las labores de promoción del Programa MIDES entre la comunidad empresarial.
- Apoyar las actividades de identificación y formulación de solicitudes de apoyo al Programa MIDES.

El Equipo Técnico supervisa el desempeño de los Estructuradores en el Departamento y los acompaña para que todas las Solicitudes de Apoyo que se presenten cumplan con los objetivos y requerimientos del Programa MIDES. Adicionalmente, debe apoyar a los Estructuradores de Proyectos, en el desarrollo de estrategias para la divulgación del Programa en su región.

El desempeño del Equipo Técnico será supervisado y evaluado por la Gerencia de IDESAN, quien debe asegurar que sus acciones estén en línea con las políticas generales del programa y con las recomendaciones del Comité Ejecutivo del mismo.

### **1.1 RESPONSABILIDADES**

- Fortalecer a los Estructuradores del Departamento, de conformidad con las políticas establecidas por el programa MIDES.
- Consolidar, en conjunto con la Gerencia del IDESAN, excelentes relaciones con las autoridades departamentales, autoridades locales y con las entidades de apoyo empresarial representativas del departamento.
- Apoyar a los Estructuradores en el proceso de divulgación del programa, así como la identificación, formulación y presentación de Solicitudes de Apoyo.
- Proponer e implementar, en conjunto con los Estructuradores, actividades regionales y sectoriales para la promoción del Programa.
- Promover que los proyectos presentados cumplan los criterios y requisitos definidos por MIDES.
- Registrar y evaluar el desempeño de los Estructuradores con relación al cumplimiento de los parámetros establecidos para la presentación de proyectos y presentar sugerencias para el mejoramiento continuo de los Estructuradores.
- Informar a la Gerencia del IDESAN sobre cualquier aspecto que pueda impactar el desarrollo y logros del Programa MIDES.
- Apoyar las actividades relacionadas con la formalización y supervisión de los contratos u otros instrumentos legales que se firmarán con los Estructuradores.
- Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia de IDESAN, relacionadas con la implementación del programa.

### **1.2 EN SU RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES, EL EQUIPO TÉCNICO DEBE:**

- Apoyarlos en sus labores de promoción del Programa.
- Supervisar que su mensaje sea claro y consistente con nuestras políticas.
- Apoyar el diligenciamiento del Formato de Solicitud de Apoyo.
- Resolver dudas que surjan con relación al Programa y a la Solicitud de Apoyo.

- Corregir errores conceptuales en la formulación de las Solicitudes de Apoyo.
- Retroalimentar a los Estructuradores después del proceso de evaluación.

### **1.3 EN SU RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES, EL EQUIPO TÉCNICO DEBE ABSTENERSE DE:**

- Formular Solicitudes de Apoyo
- Otorgar tratamientos discriminatorios.
- Generar conflictos entre Estructuradores de Proyectos y potenciales unidades productivas beneficiarias.

Excepcionalmente y por interés del Departamento y del impacto del Programa, se podrán formular Proyectos por parte del Equipo Técnico, previa autorización del Comité Ejecutivo del Programa MIDES sin que se requiera el apoyo del Estructurador, siendo considerado un proyecto especial por parte del Comité Ejecutivo del Programa MIDES.

## **2. LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS**

Los Estructuradores son organizaciones sin ánimo de lucro de orden público o privado, que tienen dentro de su objeto social la promoción, capacitación, asesoría al desarrollo del sector empresarial y en general la transferencia de conocimiento tales como: gremios o asociaciones de empresarios a nivel nacional, regional, departamental o seccional, cámaras de comercio, universidades, fundaciones, cooperativas, centros de desarrollo tecnológico.

El Estructurador debe haber sido constituido con no menos de dos años de antelación a la convocatoria y tener una duración no menor al término de contrato y un año más.

### **3.2 ACTIVIDADES PRINCIPALES A CARGO DE LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS**

Los Estructuradores de Proyectos tienen un rol fundamental en el modelo operativo del Programa MIDES. Son responsables de:

- Promover el Programa entre su mercado objetivo, por ejemplo clientes, afiliados, cooperados, beneficiarios etc., y comunidad en general.
- Identificar potenciales proyectos productivos de acuerdo con los criterios establecidos por el Programa MIDES.
- Apoyar a la unidad productiva beneficiaria y a la entidad proponente en la formulación de su Solicitud de Apoyo.

### **3.3 FORMALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS**

La relación con los Estructuradores de Proyectos se formaliza a través de la firma de un Convenio o Contrato con el IDESAN.

### **3.4 ESTRUCTURADORES DE PROYECTOS Y CONSULTORÍA**

Los Estructuradores de Proyectos pueden proveer la Consultoría cuando la entidad proponente así lo considere o así lo establezca los pliegos de condiciones y si cumple con los requisitos fijados en el numeral 3.1.4 del presente manual.

### 3. IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

#### 3.1 ACTORES INVOLUCRADOS

A continuación se presentan gráficamente los actores involucrados y los diferentes roles desempeñados dentro del Modelo Operativo de MIDES:



#### 3.1.1 Comité Ejecutivo

Es la máxima autoridad, tiene las funciones de definir la formulación de las políticas del programa y es la instancia que toma la decisión de financiar los proyectos viabilizados en cada convocatoria del programa con base en los resultados del estudio y recomendaciones del Equipo Técnico MIDES y en la disponibilidad de recursos. El Comité Ejecutivo está integrado por:

- El Gobernador de Santander o su delegado
- El Secretario de Planeación Departamental
- El Secretario de Desarrollo Económico Departamental
- El Secretario de Interior Departamental
- El Secretario de Agricultura Departamental

#### 3.1.2 Entidad Proponente

Es la entidad responsable ante MIDES de liderar el proyecto de las unidades productivas beneficiarias, y acompañarles junto al Estructurador en la formulación del proyecto y el diligenciamiento de la Solicitud de



Apoyo. Una vez surtido la etapa de evaluación y aprobación, es quien firma el contrato de apoyo a programas de interés público con IDESAN y adquiere la responsabilidad de su ejecución y el cumplimiento de las metas pactadas en el proyecto.

a. Podrán ser Entidades Proponentes del programa MIDES, toda entidad sin ánimo de lucro, cuyo objeto social tenga relación con la oferta de servicios empresariales de apoyo a proyectos productivos, y le permita realizar las actividades contenidas en la Solicitud de Apoyo presentada (liderar el proyecto, contratar servicios de consultoría y adquisición de bienes e insumos).

- Organizaciones de mipymes legalmente constituidas.
- Organizaciones No Gubernamentales
- Las Sociedades de participación pública y privada que se rijan por el derecho privado.
- Consorcios o Uniones Temporales.
- Fundaciones
- Corporaciones
- Gremios y Asociaciones de Mipymes,
- Centros de Desarrollo Tecnológico, Centros de Desarrollo Productivo y Centros de Desarrollo Empresarial
- Instituciones de Educación Superior
- Cajas de Compensación Familiar
- Cámaras de Comercio
- Demás organizaciones legalmente constituidas que promuevan el desarrollo de proyectos productivos.

b. La Entidad Proponente deberá observar lo siguiente:

- Obtener el aval de los beneficiarios del proyecto para ejercer como Entidad Proponente, para ello debe presentar dentro del proyecto carta debidamente firmada por cada uno de los beneficiarios del mismo donde otorgan el aval para que la entidad actúe como proponente ante el programa MIDES. (Anexo 04 Manual de Formulación)
- No estar acreditado como Estructurador de Proyectos del programa MIDES.
- Estar legalmente constituido con un tiempo mínimo de seis (6) meses de antelación a la presentación de la Solicitud de Apoyo y tener una duración no menor al término del contrato y un año más.
- No se recibirán Solicitudes de Apoyos de entidades que estén en la Ley 550 de 1.999, modificada por la Ley 1116 de 2006 (Régimen de insolvencia), en trámite concordatario o en proceso de liquidación obligatoria.
- No encontrarse inhabilitado para contratar como consecuencia de sanciones de orden penal, fiscal o disciplinario.
- Tener vigencia igual o superior al término del contrato y un año más.
- No encontrarse incurso en las incompatibilidades para contratar señaladas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
- Acreditar la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa operacional y financiera fijadas en la Solicitud de Apoyo (Anexo3- Manual de Formulación).
- Verificar y dar fe que los beneficiarios no se encuentran incursos en inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y que no estén relacionados con conductas ilícitas.
- Si el proponente es una Unión Temporal o Consorcio, cada uno de los integrantes debe cumplir con todos los requisitos anteriores. Las partes de un Consorcio o Unión Temporal no pueden aparecer conformando otros Consorcios o Uniones para aplicar en una misma convocatoria a los recursos del programa.

- En principio, las Entidades Proponentes no serán favorecidas con los recursos MIDES más de una vez en la misma convocatoria. En el evento que se presente más de una Solicitud de Apoyo de una misma Entidad Proponente que haya sido ponderado como viable por parte del Equipo Técnico de MIDES y existan consideraciones de orden financiero y técnico que deban ser sujetos de evaluación, el Comité Ejecutivo determinará si a la entidad Proponente se le aprueba más de una solicitud de apoyo en la misma convocatoria, por secretaría, dejando formalmente argumentada tal decisión.

#### **c. Costo de Operacionalización de la Entidad Proponente:**

Los costos operacionalización, no podrán superar el equivalente al **12%** del valor total de los recursos aportados por el Departamento, siempre y cuando el valor mensual no supere los \$4.000.000. Dicho valor será asumido con recursos del Programa MIDES y debe diligenciar el formato (F-MIDES-03-7)

En todo caso, el costo de operacionalización estará sujeto a modificación por parte del Comité Ejecutivo, dependiendo del tiempo de ejecución, de la complejidad de las tareas que se deriven de la ejecución del proyecto, de la ubicación de la población beneficiaria y del impacto del proyecto.

#### **3.1.3 Beneficiarios**

Son beneficiarios las Unidades Productivas, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas urbanas y rurales del Departamento de Santander pertenecientes a los sectores económicos primario, secundario y terciario, con cualquier esquema de asociación. Para tal efecto se adoptan las definiciones contenidas en la Ley 590 de 2000, modificadas por la Ley 905 de agosto 2 de 2004.

#### **3.1.4 Consultores**

Son personas Naturales o Jurídicas encargadas de proveer la Asistencia Técnica o consultoría a los beneficiarios del proyecto y deberán acreditar experiencia específica del consultor en el área del proceso de formación y/o Asistencia Técnica enmarcada en el proyecto. Las condiciones de formación académica y experiencia, así como los antecedentes disciplinarios y judiciales, serán verificadas por la Entidad Proponente en la formulación del proyecto.

Las personas naturales que presten el servicio de consultoría no podrán pertenecer a la nómina de la Entidad Proponente ni de los beneficiarios. Los honorarios de los Consultores varían de acuerdo con la región, la naturaleza de la asistencia técnica, experiencia y nivel académico. El Programa MIDES estima la remuneración de los Consultores teniendo en cuenta una tarifa por hora, ajustada a valores del mercado y un máximo de horas por asistencia técnica según tiempo de dedicación en el proyecto, el cual depende de factores como la tipología del proceso de formación y/o la asistencia técnica y el tipo y tamaño de las unidades productivas, entre otros. El valor total de la hora de consultoría no puede ser superior a la quinta parte de un SMMLV.

#### **3.1.5 Equipo Técnico**

Son los profesionales vinculados por IDESAN para la implementación del programa MIDES, responsables de apoyar las Etapas de Formulación, Evaluación y Ejecución.

### **3.2 IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN**

Las tareas de un Estructurador y/o Entidad Proponente inicia con la promoción del Programa MIDES entre su mercado objetivo, por ejemplo clientes, afiliados, cooperados, beneficiarios, etc. Esta actividad consiste en la realización de convocatorias a los empresarios o conceder espacios al Programa dentro de los eventos propios de la organización con el fin de explicar su contenido, objetivos y alcance, entre otras.

Una vez identificados los potenciales proyectos productivos interesados en el apoyo del programa MIDES, el Estructurador y/o la Entidad Proponente debe liderar la formulación de la solicitud de apoyo. El trabajo de

formulación debe hacerse en conjunto con los beneficiarios y deseablemente con los consultores que ejecutarán el proceso de formación y/o la asistencia técnica. Esta formulación será producto de la identificación de los requerimientos que la(s) potencial(es) unidad(es) productiva(s) demandan en materia de consultoría (proceso de formación y/o asistencia técnica) y en sus necesidades tanto de activos fijos como de capital de trabajo.

La etapa de formulación de la solicitud de apoyo tiene dos actividades que deben desarrollarse simultáneamente:

## **1. Diligenciar el FORMATO SOLICITUD DE APOYO.**

Este formato recoge información sobre la potencial entidad proponente y beneficiario(s), el proyecto propuesto y el(los) consultor(es) candidatizado(s) para implementar el proyecto. El diligenciamiento de este formato se explica en el siguiente capítulo. Además, deben diligenciarse los formatos y adjuntarse los documentos que se enuncian a continuación:

### Formatos suministrados por el Programa MIDES:

ARCHIVOS EN EXCEL: FORMATOS SOLICITUD DE APOYO (Anexo 03 – Manual de Formulación: Formatos Formulación Solicitud de Apoyo).

- Formato Lista de verificación de documentación requerida para presentación de proyectos Micro y Pequeñas empresas (F-MIDES-02)
- Formato de Solicitud de Apoyo. (F-MIDES-03)
- Listado Inicial de Familias Beneficiarias. (F-MIDES-03-1). En este formato se deben presentar los datos pertinentes de los beneficiarios, según se trate de proyectos urbanos o rurales.
- Estados financieros de los beneficiarios– Personas Jurídicas. (F-MIDES-03-2)
- Línea Base de Empleados Actuales de los Beneficiarios. (F-MIDES-03-3). En este formato se deben caracterizar los empleados que tiene(n) en el momento de presentar la solicitud de apoyo la(s) empresa(s) beneficiarias. Este formato es necesario con el fin de establecer una línea de base para contabilizar los nuevos empleos que se crearán en el marco del proyecto.
- Flujo de Caja de los Beneficiarios del Proyecto (F-MIDES-03-4)
- Descripción del proceso de Formación y/o Asistencia Técnica (F-MIDES-03-5)
- Listado activos fijos e insumos solicitados (F-MIDES-03-6)
- Cálculo costo de operacionalización de la entidad proponente del proyecto (F-MIDES-03-7)
- Guía documentos a adjuntar. (F-MIDES-03-8). Corresponde a la clasificación de documentos de la entidad proponente, consultor y proveedor de proyectos.
- Formato Hoja de Vida Consultores Financiados por el Departamento -Persona Natural (F-MIDES-04-1)
- Formato Experiencia Consultores Financiados por el Departamento - Persona Jurídica. (F-MIDES-04-2)

ARCHIVO EN WORD: DOCUMENTOS FORMULACIÓN SOLICITUDES DE APOYO (Anexo 04 – Manual de Formulación: Documentos Formulación Proyectos).

- Carta de presentación de la Solicitud de Apoyo con contrapartida
- Carta de presentación de la Solicitud de Apoyo sin contrapartida.
- Carta de Aval de los beneficiarios a la Entidad Proponente Persona Jurídica.
- Carta de Aval de los beneficiarios a la Entidad Proponente Persona Natural.

ARCHIVO EN POWER POINT:

- Ejemplo de la Presentación de la Solicitud de Apoyo en Power Point.

## **2. Preparar y adjuntar los siguientes documentos como soporte a la Solicitud de Apoyo.**

Documentos emitidos por la Entidad Proponente. Ver Formato F-MIDES-03-8

La relación con las Entidades Proponentes se formaliza a través de la firma de un Contrato de Apoyo con el IDESAN. En este contrato se establecen las obligaciones de cada parte, duración y forma de desembolso, entre otros aspectos. (Anexo 6– Manual Formulación: Contrato de Apoyo a Programas de Interés Público con la Entidad Proponente).

Documentos emitidos por la(s) empresa(s) beneficiaria(s):

- Cada empresa beneficiaria si es Persona Jurídica deberá suministrar, mediante anexo, la información básica solicitada al proponente en la Sección I numeral 1 del formato de Solicitud de Apoyo.(F-MIDES-03).
- Para empresas beneficiarias tanto naturales como jurídicas deberán anexar los documentos requeridos en el formato F-MIDES-03-8

Documentos emitidos por consulto o Entidad Consultora que prestará la asistencia técnica y/o el proceso de formación:

- En caso de consultores Personas Naturales deberá acreditar su formación académica y experiencia allegando la Hoja de vida con soportes documentales, cuando su financiación sea solicitada al Programa MIDES. Formato Hoja de Vida Consultores Persona Natural (F-MIDES-04-1)
- En caso de consultores Persona Jurídicas deberá acreditar su experiencia y allegar las hojas de vida debidamente soportadas de los profesionales propuestos, cuando su financiación sea solicitada al Programa MIDES. Formato Experiencia Consultores Persona Jurídica. (F-MIDES-04-2)

La relación con los Consultores financiados por el Programa MIDES se formaliza a través de la firma de un Contrato con la Entidad Proponente. En este contrato se establecen las obligaciones de cada parte y duración entre otros aspectos. (Anexo 7– Manual de Formulación: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales -Consultoría)

La Entidad Proponente es responsable de anexar todos los documentos requeridos. Es importante tener en cuenta que éstos son requisitos indispensables para presentar la solicitud de apoyo y para que ésta pase a la siguiente fase de evaluación.

### **3.3 PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A PROYECTOS**

Las solicitudes de apoyo se presentan ante el Equipo Técnico del Programa MIDES ubicado en IDESAN en la Calle 48 No. 27 A – 48 piso 4 en los términos fijados en la convocatoria pública.

### **3.4 CRITERIOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO**

#### **3.4.1 Esquema de apoyo**

El Programa MIDES apoya la gestión por demanda de proyectos productivos de las unidades productivas y Micro y pequeñas empresas del Departamento de Santander, cuyo enfoque principal es la generación de nuevos empleos y/o consolidación de ingresos, e incremento en ventas, a través de la entrega de recursos de cofinanciación no reembolsable dirigidos al desarrollo y fortalecimiento empresarial.

La participación de MIDES se concreta mediante financiación no reembolsable hasta por el 100% del valor del proyecto con recursos del Departamento de Santander; siendo posible la cofinanciación con otras fuentes. El proceso de formación y/o asistencia técnica para el fortalecimiento o emprendimiento de las unidades productivas, podrá desarrollarse en áreas tales como: Asociatividad, Cadena de Abastecimiento, Direccionamiento Estratégico, Estrategia de Negocios, Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, Gestión de Mercadeo, Gestión de Ventas, Gestión Financiera y/o Contable, Gestión Humana, Gestión Logística, Innovación Tecnológica, Organización y Procesos, Producción y Operaciones, etc. El Programa MIDES cofinancia además inversiones para adquisición de activos fijos y capital de trabajo.

### 3.4.2 Rubros Financiables y No Financiables

- Asistencia Técnica y/o Proceso de Formación
- Honorarios para la asesoría y asistencia técnica para los beneficiarios del proyecto, que tengan relación directa con el objeto social de la Mipyme.
- Honorarios de consultoría especializada diferentes al proceso de formación y asistencia técnica, adelantada por expertos nacionales o internacionales enfocadas al diseño de productos y procesos, desarrollo e implementación de software directamente relacionado con el producto o servicio de la unidad productiva.
- Desarrollo y caracterización de estudios de mercado y benchmarking, así como el diseño de catálogos de productos y servicios y material publicitario de las empresas beneficiarias del proyecto, únicamente si está enmarcado como consolidación de estrategias de comercialización.
- Acceso a sistemas de información estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto como sistemas financieros y operativos, desarrollo de páginas WEB y hosting.
- Consultoría y auditoría de gestión de la calidad basada en ISO u otra entidad de normalización internacional, siempre y cuando la certificación se garantice en la ejecución del proyecto.
- Procesos de consultoría y auditoría para la certificación de cumplimiento de reglamentos técnicos de productos y procesos.
- Certificaciones en Buenas Prácticas de Manufacturas - BPM (Decreto 3075 de 1997), HACCP (Decreto 60 de 2002), Buenas Prácticas Agrícolas - BPA (NTC No. 5700); siempre y cuando los requerimientos de inversión y adecuaciones de infraestructura para su implementación estén garantizados.

Para este rubro se financiará hasta un **100%** del valor total, lo cual será definido por el Comité Ejecutivo MIDES en cada convocatoria.

#### - Activos Fijos

Se cofinanciarán con recursos del Programa MIDES, la adquisición de bienes muebles tangibles que participen de manera directa en el proceso de producción y administración de la mipyme y que estén directamente relacionados con el negocio y el proyecto productivo presentado, tales como:

- Maquinarias
- Equipos
- Adecuaciones o remodelaciones de los bienes que conforman el proceso de producción, que sean indispensables para el desarrollo de la empresa.

Para este rubro se financiará hasta un **100%** del valor total, lo cual será definido por el Comité Ejecutivo MIDES en cada convocatoria.

#### - Capital de Trabajo

Los recursos del programa MIDES pueden ser utilizados para la financiación del capital de trabajo, esto es, para el funcionamiento, operación y potencializándose la empresa o proyecto productivo:

- Insumos para el ciclo productivo (materia prima, mercancías, bienes en proceso) que contribuyen directamente o que forman parte del proceso de producción.
- Costos que se generen por concepto de constitución legal y licencias requeridas por ley para el normal funcionamiento de la unidad empresarial.
- Registro o permiso INVIMA, obtención código de barras, registro de marca, certificados de origen, codificación almacenes de cadena, tecnología EDI (Intercambio electrónico de documentos), patentes nacionales e internacionales (Decreto 2591 diciembre 13 de 2000).
- Participación de los beneficiarios del proyecto en ferias o eventos comerciales en el país. Incluye alquiler de stands, material publicitario, y alquiler de equipos.

Para este rubro se financiará hasta un **100%** del valor total, lo cual será definido por el Comité Ejecutivo MIDES.

Los recursos que sean aprobados por el Comité Ejecutivo del Programa MIDES, **no podrán ser utilizados** en los siguientes rubros:

- Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el objeto del negocio.
- Adquisición de licencias de software, terrenos, dotación, vehículos automotores, construcciones y edificios.
- Adecuaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles, que no conformen el proceso productivo y que no sean indispensables para el desarrollo del negocio.
- Recuperaciones de capital.
- Reestructuración de pasivos, compra de acciones, derechos de empresas, bonos y otros valores mobiliarios.
- Pago de regalías, impuestos causados, aportes parafiscales.
- Compra de primas, franquicias o locales comerciales.
- Estudios y capacitaciones que no estén asociados con el desarrollo del proyecto o que no estén dirigidas a los beneficiarios.
- Capacitación de consultores.
- Publicaciones con fines comerciales como manuales, libros, etc.
- Pago de salarios y servicios públicos.
- Impuestos y aranceles, tales como el Gravamen a los Movimientos Financieros generado por las transacciones de los recursos de cofinanciación entregados y el Impuesto al Valor Agregado IVA generado por la adquisición que haga el ejecutor de bienes o servicios cofinanciados.
- Inversiones en otras empresas y en plantas de producción.
- Contratos o Instalaciones llave en mano.
- Subsidios de subsistencia o “salarios” para los empresarios y beneficiarios.

### 3.4.3 Condiciones para el Apoyo

El apoyo entregado por el Programa MIDES se brinda a través de financiación de recursos No Reembolsables. En el caso en que se constate que los recursos se utilizaron parcial o totalmente para fines diferentes a los establecidos en el proyecto, el proponente deberá reintegrar los recursos, así como los intereses causados desde el momento del desembolso, además del pago de los perjuicios a que haya lugar. En ningún caso, los recursos entregados por IDESAN a través del Programa MIDES podrán ingresar al patrimonio ni a los activos de la Entidad Proponente, a excepción de aquellas Entidades Proponentes que sean conformados por la totalidad de los beneficiarios.

Si una vez asignado el apoyo a un proponente, se comprueba la entrega de información incorrecta e inexacta, que incida directamente en la asignación de los recursos o en la ejecución del proyecto, dicha circunstancia será causal de terminación inmediata del contrato, se revocará la asignación y se exigirá el pago de los perjuicios correspondientes. Igualmente, si se comprueba la entrega de información incorrecta

e inexacta por parte de un beneficiario, que incida directamente en la asignación de los recursos o en la ejecución del proyecto y abusando de la buena fe del proponente, dicha circunstancia será causal del retiro del empresario del proyecto y se exigirá el pago de los recursos desembolsados hasta el momento.

No se financiará(n) aquella(s) actividad(es) contemplada(s) dentro del proyecto presentado por el Proponente, que a su vez esté(n) siendo financiada(s) por otra(s) entidad(es) diferente(s) al Programa MIDES.

Si el beneficiario no ha participado en mínimo el 80% de las actividades relacionadas con la asistencia técnica, al momento de la entrega de los activos fijos y/o insumos solicitados, será causal de retiro del proyecto y no podrá ser beneficiario de los mismos.

#### **3.4.4 Ubicación**

Los proyectos productivos deben ser ejecutados en el Departamento de Santander así como el impacto a nivel del empleo generado.

#### **3.4.5 Tipo de proyectos**

El Programa MIDES está diseñado para apoyar aquellos proyectos que deciden enfrentar desafíos y objetivos comunes en forma individual o colectiva, a través de la conformación de alianzas empresariales. De igual manera, promueve aquellos proyectos que ayuden al fortalecimiento de encadenamientos productivos verticales y horizontales de unidades productivas y Micro y Pequeñas empresas.

MIDES está dirigido a apoyar proyectos productivos del sector empresarial santandereano en toda su extensión: empresas unipersonales, micro, pequeñas y medianas empresas cualquiera sea su forma de organización, que presenten sus Solicitud de Apoyos de manera asociativa, colectiva o individual, apoyando actividades formativas y/o de asistencia técnica que tengan por objeto aprovechar una oportunidad o resolver un problema en pro de la competitividad y la productividad y de las empresas beneficiarias y unidades productivas.

El Programa MIDES busca proyectos que sean sostenibles en el largo plazo y viables técnica, financiera, económica, social y ambientalmente, en cualquiera de los sectores productivos, primario, secundario y terciario.

#### **3.4.6 Duración**

El lapso previsto para cada proyecto y dentro del cual deben generarse los empleos es de un año como plazo máximo. Pueden apoyarse fases sucesivas que permitan al Programa acompañar iniciativas empresariales durante toda su vigencia.

#### **3.4.7 Topes y montos máximos de cofinanciación**

Los topes y montos máximos de cofinanciación se deben consultar en los términos de referencia de la respectiva convocatoria del Programa MIDES.

#### 4. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO.

El Formato de Solicitud de Apoyo(F-MIDES-03) está conformado por cuatro secciones y diez anexos (Anexo 03 – Manual de Formulación: Formatos Formulación Solicitud de Apoyo).

Este formato está diseñado en Excel, por lo tanto no deben agregarse ni eliminarse filas ni columnas. En las celdas con fondo verde, se digitará la información pertinente. Las celdas con fondo morado generan resultados automáticos y se encuentran protegidas.

##### Secciones:

- Sección I: Información Entidad Proponente
- Sección II: Información Beneficiarios
- Sección III: Información General del Proyecto
- Sección IV: Información Persona de Contacto

##### Otros Formatos de la Formulación:

- F-MIDES-02 Lista de Verificación de Documentos
- F-MIDES-03-1 Listado Inicial de Familias Beneficiarias Proyectos
- F-MIDES-03-2 Estados Financieros Beneficiarios – Personas Jurídicas
- F-MIDES-03-3 Línea Base de Empleados Actuales de los Beneficiarios
- F-MIDES-03-4 Flujo de Caja de los Beneficiarios
- F-MIDES-03-5 Descripción de la Asistencia Técnica
- F-MIDES-03-6 Listado de Activos Fijos e Insumos Solicitados
- F-MIDES-03-7 Costo de Operacionalización de la Entidad Proponente
- F-MIDES-03-8 Guía Documentos a Adjuntar
- F-MIDES-04-1 Hoja de vida Consultores Persona Natural
- F-MIDES-04-2 Hoja de vida Consultores Persona Jurídica

#### SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PROPONENTE

En esta primera sección es indispensable diligenciar en su totalidad la información sobre la identificación de la Entidad Proponente, completando todos los campos de la sección: Razón social, NIT, Matrícula Cámara de Comercio, Fecha de Constitución, Tipo de Contribuyente, Dirección, Ciudad, Departamento, Teléfono, Fax, E-mail, Página Web (www), Información del Representante Legal y del Revisor Fiscal, Capacidad Administrativa y Gerencial de la Entidad Proponente y Experiencia contractual.

##### Recomendaciones:

- *Razón Social:* Corresponde al nombre que aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de la Entidad Proponente, el cual deberá ser el mismo del Registro Único Tributario RUT.
- *La Fecha de Constitución de la Entidad Proponente,* deberá ser diligenciada con números separados por guiones, Ejemplo:(DD-MM-AA), (22-07-09).



El nombre del Representante Legal de la Entidad Proponente, la Dirección, el Teléfono y el Fax registrados en el Formato de Solicitud de Apoyo(F-MIDES-03), deberán coincidir con los datos registrados en el Certificado de Cámara de Comercio y el RUT. Si la empresa ha realizado cambios en la información relacionada, deberá actualizarse tanto en el RUT, como en el Certificado de Cámara de Comercio.

## SECCIÓN II: INFORMACIÓN BENEFICIARIOS

Se deberá suministrar la información básica solicitada de los beneficiarios en el formato: (F-MIDES-03-1).

Cuando se trate de beneficiarios personas jurídicas, cada empresa beneficiaria deberá suministrar la información básica solicitada en el formato: Estados financieros de los beneficiarios– Personas Jurídicas (F-MIDES-03-2).

La línea base de Empleados Actuales, corresponden a los empleos que sin el proyecto estén generando los beneficiarios en el caso de los fortalecimientos. Se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-3 LÍNEA BASE EMPLEADOS ACTUALES DE LOS BENEFICIARIOS.

El Flujo de Caja corresponde al resumen de los ingresos, costos y gastos de la dinámica económica de los **Beneficiarios**. Se calcula como línea base el último período pasado anual, teniendo en cuenta el año de presentación del proyecto; además, se debe proyectar el flujo de caja para los siguientes tres períodos anuales. Las proyecciones deben contemplar el impacto generado, en los ingresos y egresos de los beneficiarios, en razón del proyecto presentado. Se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-4 FLUJO DE CAJA DE LOS BENEFICIARIOS.

Se debe registrar cual y cuantos sectores económicos involucra la actividad productiva de los beneficiarios del proyecto.

### Recomendaciones:

- *Empleados:* El formato permite discriminar a los empleados actuales en tres áreas funcionales básicas: i) Producción & Operaciones, ii) Administración & Contabilidad, y iii) Ventas & Mercadeo. Cualquier empleado debe asimilarse a una de las anteriores categorías. Asimismo, se clasifican en la columna de empleado Permanente aquella(s) persona(s) contratada(s) a término indefinido; como Temporal, aquella(s) persona(s) contratada(s) a término fijo; en Jornales, aquella(s) persona(s) contratadas para labores agropecuarias; en Informales, aquella(s) personas sin relación laboral formal en el trabajo desempeñado.
- *Beneficiarios Personas Jurídicas:* cuando se trate de proyectos con beneficiarios personas jurídicas, cada empresa beneficiaria deberá suministrar mediante anexo la información básica solicitada a la Entidad Proponente en la Sección I numeral 1 (F-MIDES-03).
- Se podrá elaborar en archivo Excel y anexarse una explicación muy clara de cada uno de los ingresos y egresos dados en la dinámica económica de los beneficiarios si se requiere dependiendo de la actividad productiva. Los datos del flujo de caja de los beneficiarios deben comprenderse por su propia lectura, de modo que se identifique el origen de la información, los supuestos utilizados en su elaboración y la justificación de las respectivas proyecciones.

## SECCIÓN III: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

En la tercera sección, se incorpora información referente al título del proyecto, el tipo de proyecto, fecha de presentación, duración de la asistencia técnica y/o proceso de formación, clasificación temática dela

asistencia técnica, fuente de contrapartida, lugar de ejecución del proyecto, justificación, necesidades de capital de trabajo y/o activos fijos:

### 1) TÍTULO DEL PROYECTO

Al escribir el título del proyecto se recomienda relacionarlo directamente con el objetivo general.

#### **Ejemplo:**

*Asistencia técnica para la incorporación de 3 nuevas líneas de productos en Compañía General de Juguetes S.A.*

### 2) TIPO DE PROYECTO

- Los proyectos se clasifican en tres grandes categorías: **i) Asociativos, ii) Colectivos y iii) Individual.** Se denomina proyectos asociativos cuando el proyecto contempla la formación de una empresa entre sus beneficiarios o el beneficiario es persona jurídica y estos trabajan en forma asociativa; Colectivos si los beneficiarios desarrollan la misma actividad económica sin llegar a asociarse dentro del proyecto y no trabajan de manera asociada y se entiende como proyecto individual si tiene actividades económicas diferentes y trabajan en su actividad productiva de manera individual.
- La duración de la asistencia técnica debe ser máximo de cuatro meses; el dato plasmado en la casilla de esta sección, debe coincidir con el Plan de Acción presentado en el F-MIDES-03-5- DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.
- La fecha de presentación corresponde a la fecha en que la solicitud de apoyo, con todos sus documentos correctamente diligenciados y completos, es recibida en la oficina de MIDES.
- Se refiere al Municipio donde se desarrollará el Proyecto. Se debe elegir entre los 87 Municipios del Departamento de Santander.

### 3) JUSTIFICACIÓN

En la justificación del proyecto es necesario definir cuáles son los hechos que dan lugar al proyecto. Estos pueden ser problemas, cosas por mejorar u oportunidades que la(s) empresa(s) beneficiaria(s) quieren aprovechar para optimizar su desempeño. Se describe por qué es necesaria la asistencia técnica y/o proceso de formación, cuáles son las debilidades que optimizaría y las fortalezas que aprovecharía.

En esta sección se debe describir de manera cualitativa y cuantitativa la situación actual de los beneficiarios como un problema a resolver o como una oportunidad a capitalizar con el Proyecto de Apoyo propuesto.

#### **Ejemplo:**

*Aunque tradicionalmente la Compañía General de Juguetes S.A. ha tenido un gran reconocimiento en el mercado, sus diferentes líneas de productos han entrado a su fase de declinación, razón por la cual los porcentajes de variación en ventas han venido en descenso durante los últimos tres años (14%, 12% y 10%). La empresa desarrolló una investigación de mercados, en la cual se evidencian varios cambios en las preferencias y gustos de la población infantil (niños y niñas entre 3 y 10 años de edad). Los cambios mencionados, le exigen a la empresa, realizar modificaciones en la manufactura de los productos y en los sistemas de producción para adaptarse a las exigencias del mercado.*

Nota: La justificación no debe referirse por ejemplo a la importancia de desarrollar un proceso de certificación, sino a la de desarrollar ese proceso de certificación para esa empresa beneficiaria específica, en este momento en particular.

#### 4). OBJETIVOS

Los objetivos deben responder a la pregunta: ¿Qué se quiere lograr con este proyecto? Su descripción debe plantear la solución del problema a resolver con el proceso de formación y/o la asistencia técnica planteada. Los objetivos deben definirse en términos de los efectos y/o impactos que se desean lograr; deben tener coherencia con la situación planteada en el punto anterior (Justificación).

Definir los objetivos del proyecto es una herramienta necesaria para asegurar la comprensión común por parte de todos los actores involucrados y tener claridad sobre lo que se quiere lograr. Se deben definir 2 niveles de objetivos: un objetivo general y varios objetivos específicos (máximo 5).

- **Objetivo General:** Debe plantearse un (1) solo objetivo general. Debe redactarse de tal manera que defina claramente qué se va a hacer. Debe ser medible y definir en cuánto tiempo se va a realizar. El objetivo general responde a la pregunta: ¿Qué se quiere lograr?; sirve para determinar el título del proyecto.

##### **Ejemplo:**

*Incorporar 3 nuevas líneas de productos en Compañía General de Juguetes S.A. en un plazo de 8 meses.*

- **Objetivos Específicos:** Indican resultados más precisos. Deben cumplir con las siguientes características: i) Medibles, ii) Alcanzables, iii) Realistas y iv) Con fecha límite. Pueden ser de tipo operacional, es decir, que se relacionen con las actividades y productos esperados, o de resultados, en términos de los productos que se generan por el proyecto.

##### **Ejemplo de objetivos específicos de tipo operacional:**

- *Determinar la capacidad de producción necesaria para satisfacer los pedidos de los clientes de la empresa.*
- *Cuantificar las necesidades de materiales e insumos para tres meses de producción.*
- *Definir los cambios en el proceso productivo necesarios para la correcta fabricación de los nuevos productos.*
- *Seleccionar la maquinaria y equipo necesarios para la incorporación de las tres nuevas líneas de productos.*
- *Acompañar al empresario en la implementación de los cambios en los sistemas de producción.*

##### **Ejemplo de objetivos específicos orientados a resultados:**

- *Mejorar Gestión de Compras de la empresa en un 50%.*
- *Incrementar Capacidad instalada en 8%.*
- *Aumentar la calidad de las líneas de producto, disminuyendo el porcentaje de rechazos de artículos en 57%.*
- *Reducir el tiempo medio por operación en 20%.*
- *Incrementar la productividad en 7%.*

#### 5) DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PROCESO DE FORMACIÓN

Para la descripción de la asistencia técnica y/o proceso de formación se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-5.

## 1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

La definición y alcance de la Asistencia Técnica y/o proceso de formación se logra en términos de productos, resultados e impacto en empleo y ventas (ingresos).

### 1.1 PRODUCTOS

#### CLASIFICACIÓN TEMÁTICA

La asistencia técnica y/o proceso de formación solicitado puede clasificarse temáticamente de acuerdo con la lista sugerida en el formato, según cada uno de los productos entregables del proyecto:

- Estrategia de Negocios
- Producción y Operaciones
- Cadena de Abastecimiento
- Organización y Procesos
- Asociatividad
- Gestión de Calidad
- Gestión de Mercadeo
- Gestión Financiera y/o Contable
- Gestión de Ventas
- Gestión Humana
- Gestión Logística
- Gestión Ambiental
- Innovación Tecnológica
- Direccionamiento Estratégico

Si la asistencia técnica propuesta no se encuentra entre estas opciones, se debe completar la opción “otros” con el tema que aplique.

#### TÍTULO DEL PRODUCTO

Los productos de la Asistencia Técnica y/o proceso de formación consisten en el conjunto de entregables concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con su ejecución, y que permiten validar el logro de los objetivos específicos. Dichos productos se deben redactar de manera “concreta” y “precisa” para que quede claro el alcance de cada producto.

#### DESCRIPCIÓN

La descripción de los productos debe recopilar las actividades que se describen en el Plan de Acción, así como establecer claramente los “entregables” (evidencia de verificación de la Asistencia Técnica y/o proceso de formación).

Los productos deben ser registrados de forma consecutiva, conforme sea la entrega de los mismos durante el horizonte de tiempo del proyecto.

#### **Ejemplo:**

##### **Título**

*Cuantificación de capacidad de Producción.*

##### **Descripción:**

*El consultor establece la capacidad óptima de producción, teniendo en cuenta aspectos tales como i) las condiciones del mercado, ii) las restricciones de insumos, iii) los costos de inversión, iv) la rentabilidad mínima esperada y v) la*

*tecnología requeridas. La cuantificación se calcula de acuerdo con el número de unidades al mes para cada línea de producto.*

En el formulario Solicitud de Apoyo (F-MIDES-03), cada Producto de la Asistencia Técnica (Título) está conectado directamente con:

- ✓ Cada macro actividad del plan de acción
- ✓ Cada rubro del estado de fuentes y usos
- ✓ Cada producto a entregar en la Solicitud de Apoyo de forma de pago

#### ENTREGABLES

Los entregables de cada producto son específica y detalladamente cual va a ser la evidencia de verificación de la Asistencia Técnica y/o proceso de formación.

### 1.2 RESULTADOS

Los resultados reflejan aquello que la(s) empresa(s) beneficiaria(s), unidades productivas lograrán con los productos de la Asistencia Técnica y/ proceso de formación. Los resultados son indicadores relacionados con el impacto de la Asistencia Técnica del proyecto, diferentes a empleo y ventas. Se deben expresar en términos de indicadores objetivamente verificables, presentando línea de base (punto de partida) y resultado esperado (meta).

Los resultados son los beneficios monetarios y no monetarios para los beneficiarios, que se producirán con la implementación de las actividades que se desarrollarán en el marco de la asistencia técnica. Estos beneficios deben poder resolver o capitalizar la situación actual descrita en la justificación.

#### **Ejemplo:**

	<b>Línea Base</b>	<b>Resultado esperado</b>
<i>Mejorar gestión de compras</i>	40%	60%
<i>Incrementar capacidad instalada</i>	60%	65%
<i>Aumentar calidad (disminuir rechazos de artículos)</i>	7%	3%
<i>Reducir el tiempo medio por operación en minutos</i>	15	12
<i>Incrementar productividad</i>	75%	80%

**Nota:** Es importante tener en cuenta que los resultados no son los productos de la asistencia técnica escritos de manera distinta, error que se presenta de manera frecuente.

(Anexo 5 - Manual Formulación: Criterios de MIDES respecto al indicador de Empleo).

El texto solicitado en el formato F-MIDES-03, para que se “Describa con precisión la forma en la cual la Asistencia Técnica generará los empleos propuestos:”, debe dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- a. ¿Cómo se generarán los empleos?
- b. ¿Cómo se certificarán los empleos (duración y tipo de contrato)?
- b. ¿Quién es el responsable de los registros?

El incremento en ingresos debe establecerse, conforme a la dinámica económica de los beneficiarios del proyecto. Para tal efecto, el flujo de caja debe ser coherente con este indicador. Es necesario describir la forma cómo se calcula el incremento en ventas esperado (crecimiento en ingresos).

## 2). PLAN DE ACCIÓN

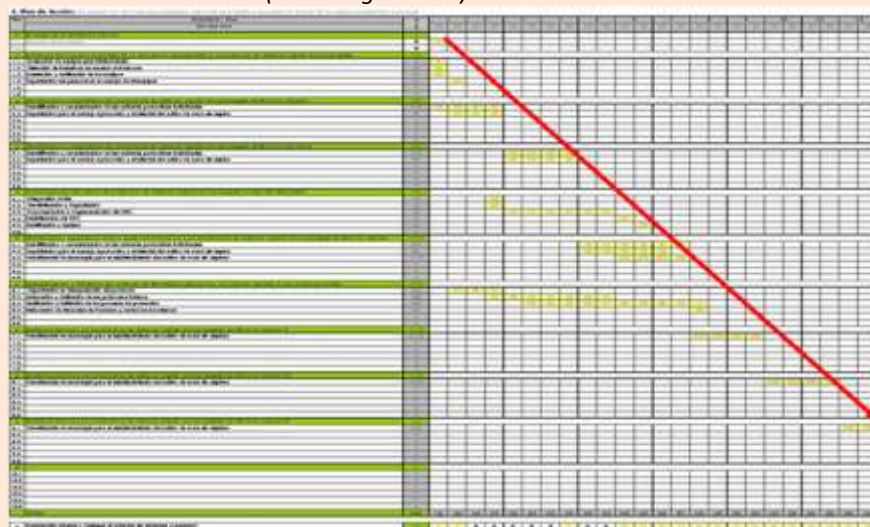
El Plan de Acción está conformado por las macro actividades (productos) y las actividades que se deben desarrollar para alcanzar los objetivos. Para cada uno de los productos entregables planteados, deben definirse las actividades de asistencia técnica que requieren ser ejecutadas con el fin de obtener el respectivo producto. Debe responder a la pregunta: ¿Qué se tiene que hacer para lograr los objetivos?. Contestar esta pregunta resulta en la elaboración de una lista de acciones (actividades) para generar los productos establecidos y el tiempo requerido para lograrlos. La lista debe incluir las siguientes características:

- Enunciar las actividades, de manera que la frase contenga un verbo y un sustantivo.
- Programar fechas exactas de inicio y fin de cada actividad.
- Asignar responsables individuales de cada actividad: El responsable de la acción es el encargado de planear y manejarla hasta su finalización.
- Cada acción debe tener criterios de terminación claros. Los criterios de terminación deben definirse de una forma no ambigua y posible de medir.
- Pre-requisitos de la actividad: ¿Qué se necesita para poder iniciar la acción? Ejemplo: La conclusión de otra actividad, Información del mercado, datos de un formulario, etc.

Nota: El formato del Plan de Acción contiene un máximo de 10 macro-actividades, cada una, con opción de definir máximo 6 actividades. El formato contempla un horizonte de proyecto de 6 meses. Cada celda corresponde a dos semanas (una quincena); en cada celda se establece el número de horas, las cuales se suman automáticamente en la columna gris, para totalizar las horas de cada macro-actividad. Debe establecerse el momento en el cual se generará el empleo.

La hora de consultoría es de 60 minutos, y las horas consignadas en el plan de acción en cada cuadro, representaran las horas dadas en talleres o asistencia técnica en la quincena especificada.

### **Ejemplo: Esquema del Plan de Acción (Bien Diligenciado)**



### **3). PRESUPUESTO ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PROCESO DE FORMACIÓN**

La tabla de presupuesto aparecen automáticamente los productos de formación y/o asistencia técnica; en frente de cada producto se debe cuantificar y registrar el valor promedio de la hora de consultoría y registrar la fuente de financiación: MIDES, SENA u OTROS. Al diligenciar la información sobre otras fuentes de financiación, es necesario detallar si el proyecto se apalancará con recursos propios, crédito diferente a MIDES u otra fuente, precisando cuál y especificando si los recursos provienen de entidades públicas o privadas.

### **6) ACTIVOS FIJOS Y CAPITAL DE TRABAJO**

La identificación de requerimiento de Activos Fijos y Capital de Trabajo debe obedecer a un estudio previo de necesidades de los beneficiarios del proyecto; se debe clarificar en el resumen ejecutivo cual fue el mecanismo, método y/o herramienta utilizado para establecer las necesidades de Activos Fijos y Capital e Trabajo. Una vez realizada ésta identificación se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-6LISTADO ACTIVOS FIJOS E INSUMOS SOLICITADOS.

#### **PROGRAMACIÓN COMPRA Y ENTREGA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y CAPITAL DE TRABAJO**

En este formato, se detalla el momento durante el horizonte del proyecto en que se realizará la compra y la entrega de los activos fijos e insumos. La relación de los activos e insumos a comprar con el proyecto y con los recursos MIDES, se detallan en el formato F- MIDES-03-6 LISTADO DE ACTIVOS FIJOS E INSUMOS SOLICITADOS.

### **7) ADMINISTRACIÓN**

Para la Gerencia del Proyecto a cargo de la Entidad Proponente el Programa MIDES otorga hasta un 12% del aporte del Departamento, siempre y cuando el valor mensual no exceda \$4.000.000,00 (Cuatro millones de pesos m/legal colombiana).

Se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-7 CALCULO COSTO DE OPERACIONALIZACION DE LA ENTIDAD PROPONENTE.

### **8) PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO DE EXPANSIÓN**

El presupuesto detallado del proyecto contiene la desagregación de los costos del proyecto de expansión empresarial en rubros específicos así:

- Asistencia Técnica
- Inversión en Activos Fijos
- Capital de Trabajo
- Administración

Por su parte, las fuentes directas de recursos para financiar el proyecto son:

- Recursos MIDES- Departamento
- Recursos de otra(s) fuentes de cooperación en efectivo o en especie

Resumen Presupuesto total del Proyecto: A continuación se explica el detalle de cada uno:

- **Valor Total del Proyecto**

Equivale a la sumatoria de los rubros principales del proyecto de expansión.

- **Valor Aportes MIDES en Asistencia Técnica, Capital de Trabajo, Activos Fijos y Administración**

Equivale a la sumatoria del valor de cada uno de los productos de la asistencia técnica, Capital de trabajo, activos fijos y administración del Proyecto con aportes MIDES. Para ejecutar cada rubro de asistencia técnica se invierten un número de horas determinado; al multiplicarse por el costo por hora se obtiene el costo por producto.

- **Porcentaje Aportes MIDES**

Es el porcentaje del total del proyecto con recursos MIDES que demandan los beneficiarios para su proyecto productivo.

- **Aportes Contrapartida (si la hubiere)**

Recursos que aporta(n) la(s) empresa(s) beneficiaria(s) al proyecto de expansión para Asistencia Técnica, Activos Fijos y Capital de Trabajo. Debe revisarse la contrapartida a la Asistencia Técnica y su apalancamiento.

## 9) IMPACTO

### 9.1.) EMPLEOS CREADOS

Son los tipos de empleos creados según los criterios MIDES con respecto a los recursos solicitados al programa. Se requiere describir con precisión la forma en la cual el Proyecto generará los empleos propuestos.

### 9.2.) INCREMENTO EN VENTAS

El impacto de la asistencia técnica y/o proceso de formación se mide de acuerdo con el porcentaje de ventas (ó ingresos) a aumentar. Se requiere justificar el incremento en ventas propuesto para el primer año.

**Ejemplo:**

**% de ventas a aumentar**

**20%**

Se requiere diligenciar el anexo F-MIDES-03-4 FLUJO DE CAJA DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO, de donde se calcula automáticamente el incremento en las ventas.

## SECCIÓN IV: INFORMACIÓN CONTACTO ENTIDAD PROPONENTE

### EQUIPO DE LA ENTIDAD PROPONENTE

La identificación del equipo de la entidad proponente, permite determinar los responsables de la Administración del proyecto, coordinación del recibo a satisfacción de los productos de la consultoría, así como el responsable directo de la certificación de los empleos comprometidos a generar dentro del proyecto. Se debe referenciar la persona de contacto, cargo, email, y celular.



## **ANEXO 01 – MANUAL FORMULACIÓN:-NOTIFICACIONES:**

- [Carta notificación aprobación Comité EJECUTIVO.](#)

## PROCEDIMIENTOS EQUIPO TÉCNICO - NOTIFICACIONES

### 1. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Por regla general, los proyectos deberán ser presentados ante el Equipo Técnico MIDES localizada en las instalaciones de IDESAN en la calle 48 No. 27ª-48 Piso 4.

El Equipo Técnico debe revisar que el proyecto tiene todos los documentos de soporte necesarios y radicarlo. Se consolidarán los proyectos presentados a MIDES en archivo permanente, por parte del Equipo Técnico, que deberá estar disponible para ser consultado por cualquier entidad que lo requiera.

Una vez asignado el especialista responsable del proyecto, se determinará una fecha en la cual se adelantará la visita de reconocimiento del proyecto.

### 2. DECISIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

Después que el Comité Ejecutivo examine la Solicitud de Apoyo de acuerdo a la evaluación presentada por el Área de Evaluación del Equipo Técnico, se debe publicar el acta con el listado de los proyectos aprobados por el Comité Ejecutivo en la página web, junto con los demás documentos que componen la convocatoria. El especialista asignado notifica la decisión a la Entidad Proponente (Carta de notificación de aprobación).



## CARTA DE NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN PROYECTO ENTIDAD PROPONENTE

Ciudad, día de mes de 20XX

MIDES-CONSECUTIVO-20XX

Doctor

**NOMBRE APELLIDO**

correo electrónico

Cargo

Nombre de la Entidad Proponente

Ciudad

Apreciado doctor Apellido:

Para el programa MIDES es grato informarle que en reunión del Comité Ejecutivo llevado a cabo el día xxxxxxxxxxxx, su Solicitud de Apoyo denominada Nombre completo del proyecto fue aprobada y para la fecha de esta comunicación se cumplieron todos los requisitos del programa MIDES para la formalización de este proyecto. Por lo tanto, su entidad es sujeta de suscribir un contrato de apoyo a Programas de Interés Público bajo las condiciones descritas en la tabla a continuación:

Valor Total del Proyecto	
Valor Aportes Programa MIDES	
Duración	
Compromiso incremento en ventas	
Compromiso Generación de empleos	

Para dar continuidad al proceso, y firmar el acta de inicio, el Equipo Técnico concertará una reunión con usted y el consultor para firmar el acta de inicio.

Esta comunicación oficializa el apoyo del Programa MIDES a su solicitud de Apoyo. Sin embargo, la formalización depende de la firma del convenio. En los próximos quince días, nuestro personal lo contactará para coordinar la entrega y firma del convenio.

No obstante, lo invitamos a coordinar las actividades de inicio del proceso de formación (capacitación y/o asistencia técnica), mientras le hacemos llegar dicho convenio. Si está de acuerdo por favor envíe esta comunicación vía fax o correo electrónico proponiendo el día de la reunión.

La persona que lo acompañará en la ejecución de su proyecto es xxxxxx. . Amablemente le solicito comunicarse con esta persona, quien será su especialista de proyectos para coordinar el encuentro.

¡Mucha suerte con su proyecto!

**NOMBRE APELLIDO**

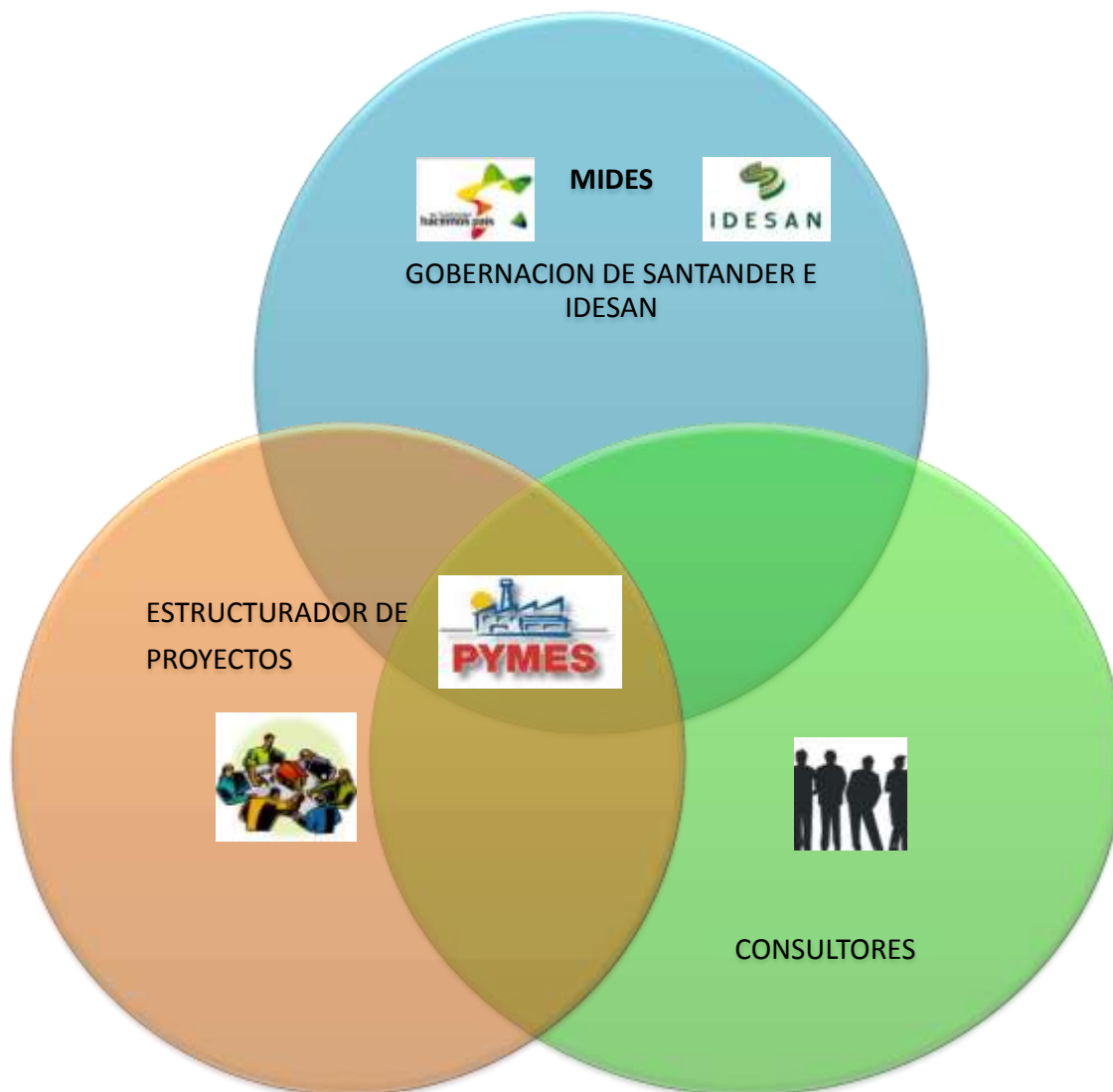
Profesional Contratista Equipo Técnico

Programa MIDES

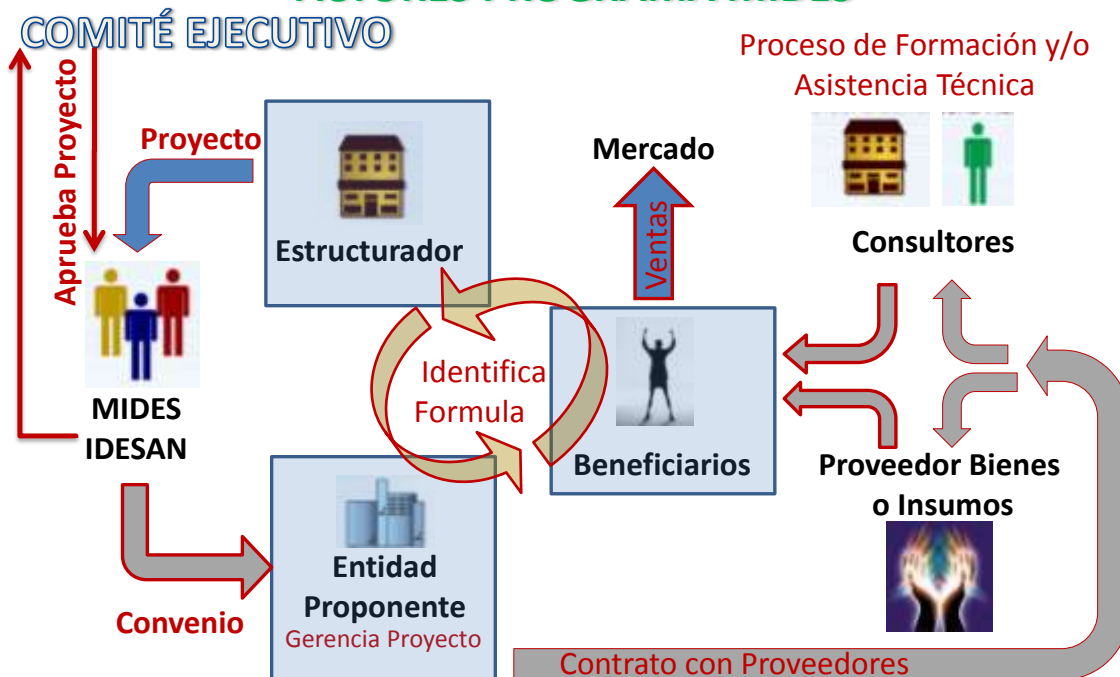
## **ANEXO 02 – MANUAL FORMULACIÓN: GUÍA FORMULACIÓN PROYECTOS PROGRAMA MIDES**

## GUÍA FORMULACIÓN PROYECTOS MIDES

### MODELO OPERATIVO MIDES



## ACTORES PROGRAMA MIDES



Actor	Rol
Comité Ejecutivo	Es la máxima autoridad, que tiene las funciones de definir la formulación de las políticas del programa y es la instancia que toma la decisión de financiar los proyectos viabilizados en cada convocatoria del programa con base a los resultados del estudio y recomendaciones del Equipo Técnico MIDES y en la disponibilidad de recursos.
Estructurador de Proyectos	Aliados estratégicos del Programa MIDES, responsables de su difusión, y de apoyar y asesorar al beneficiario y a la Entidad Proponente en la identificación, formulación y presentación de las solicitudes de Apoyo.
Entidad Proponente	Es la entidad responsable ante MIDES de liderar el proyecto de las Micro y Pequeñas empresas beneficiarias, y acompañarles junto al Proveedor de Proyectos en la formulación de la Solicitud de Apoyo. Una vez surtido la etapa de evaluación y aprobación, es quien firma el convenio de asociación y se responsabiliza de su ejecución y el cumplimiento de las metas pactadas en el proyecto.
Beneficiarios	Son beneficiarios las Micro, las Pequeñas y las Medianas Empresas –Micro y Pequeñas empresas del Departamento de Santander, con cualquier esquema de asociación. Para tal efecto se adoptan las definiciones contenidas en la Ley 590 de 2000, modificadas por la Ley 905 de agosto 2 de 2004.

Consultores	Son personas Naturales o Jurídicas encargadas de proveer la Asistencia Técnica o consultoría a los beneficiarios del proyecto y deberán acreditar como mínimo título profesional y experiencia específica del consultor en el área de Asistencia Técnica enmarcada en el proyecto. Los Consultores deben participar en la formulación de la solicitud de asistencia técnica y/o proceso de formación, y durante la ejecución del proyecto, debe prestar sus servicios al empresario o beneficiarios de conformidad con los términos del convenio de asociación suscrito por la Entidad Proponente y los procedimientos y formatos establecidos por el Programa MIDES.
-------------	---

## I. ¿CÓMO IDENTIFICAR SI UN PROYECTO PUEDE ACCEDER A RECURSOS DEL PROGRAMA MIDES?

Para identificar si un proyecto puede acceder a recursos del Programa MIDES, es preciso dar respuesta a las siguientes “Preguntas Claves”:

### a. **Requisitos Convocatoria MIDES:**

- ¿Los Beneficiarios del Proyecto cumplen los requisitos de Población Objetivo de la Convocatoria?
- ¿Tiene identificada una Entidad Proponente para presentar la Solicitud de Apoyo?

### b. **Capacitación y/o formación para los beneficiarios:**

- ¿Existe claridad sobre las necesidades de capacitación y/o formación requerida, y los resultados esperados de su implementación?
- ¿Tiene identificado el experto que puede ejecutar el proceso de formación requerida?

### c. **Empleos generados por los beneficiarios:**

- ¿Tiene claridad sobre los empleos que se generarán como resultado del proyecto de expansión y la implementación del proceso de formación?

Nota: El Beneficiario debe conocer qué es un Empleo MIDES<sup>1</sup>, y precisar la siguiente información: Lugar de generación del empleo, duración del mismo, tipo de empleo y su contratación (directa e indirecta), y responsable de acopiar la información soporte correspondiente.

- ¿El monto estimado de Aporte MIDES es proporcional al número de empleos generados (formalización o nuevos empleos) durante el horizonte del proyecto de expansión?

### d. **Solvencia Financiera y Contrapartida de la Entidad Proponente**

- Una vez identificado la Entidad Proponente, ¿la Entidad cuenta con la solvencia financiera requerida para el desarrollo del Proyecto y, con los documentos correspondientes que así lo acreditan -Estados financieros de los dos últimos años?
- ¿Existe claridad de la fuente de recursos que servirán como contrapartida al Aporte MIDES para el proceso de formación y los demás rubros (Activos Fijos, Otros Activos y Capital de Trabajo) incluidos en el valor del Proyecto, si la Solicitud así lo dispone?<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Los empleos pueden generarse a través de formalización o generación de nuevos empleos.

<sup>2</sup> Fuentes de contrapartida: Recursos Propios; Apoyo Entidad Financiera, Recursos Públicos, u Otra Cooperación (Nacional e Internacional)

La **identificación del proyecto** debe dar claridad sobre los siguientes aspectos:

- Componentes del proceso de formación y posibles productos entregables.
- Tipo de empleo a generar, y un estimativo del mismo.
- Entidad Proponente a cargo del proyecto y Fuente de Contrapartida (si posee).

## II. ¿CÓMO INICIO EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO PARA SER PRESENTADO AL PROGRAMA MIDES?

Una vez identificado el Proyecto, es preciso continuar a la etapa de formulación, para lo cual se recomienda tener claridad sobre los roles de cada actor (modelo operativo) y precisar los siguientes aspectos:

- Identificar al estructurador de proyectos y su responsable (Delegado interno o Consultor externo) para el desarrollo del proceso de formulación.
- Definir quién será el responsable de la Entidad Proponente y de los beneficiarios, que acompañarán el proceso de formulación.
- Formular y estructurar el proyecto por parte de los Estructuradores.
- Identificar y seleccionar los consultores, con el propósito de acompañar al estructurador de Proyectos y Entidad Proponente en la etapa de formulación del Proyecto.
- Comprender el procedimiento de pago de consultoría del proyecto (Pagos condicionados a la entrega de productos).

Comprender el proceso de evaluación al que se somete el Proyecto: Visita de Reconocimiento, Evaluación por parte del Equipo Técnico y Aprobación del Comité Ejecutivo.



## **ANEXO 03 – MANUAL FORMULACIÓN: FORMATOS FORMULACIÓN SOLICITUD DE APOYO**

- Lista de Verificación documentación requerida (F-MIDES-02)
- Formato de Solicitud de Apoyo (F-MIDES-03)
- Listado inicial familias beneficiarias. (F-MIDES-03-1)
- Estados Financieros beneficiarios – personas jurídicas (F-MIDES-03-2)
- Línea base de los empleados actuales de los beneficiarios (F-MIDES-03-3)
- Flujo de Caja de los Beneficiarios (F-MIDES-03-4)
- Descripción del proceso de Formación y/o Asistencia Técnica (F-MIDES-03-5)
- Listado activos fijos e insumos solicitados (F-MIDES-03-6)
- Cálculo costo de operacionalización de la entidad proponente del proyecto (F-MIDES-03-7)
- Guía documentos a adjuntar (F-MIDES-03-8)
- Hoja de vida Consultores Persona Natural (F-MIDES-04-1)
- Hoja de vida Consultores Persona Jurídica (F-MIDES-04-2)

**LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA  
PRESENTACION PROYECTOS ENTIDAD PROPONENTE  
F-MIDES-02**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Código de Recepción:** \_\_\_\_\_

**Fecha Recepción** \_\_\_\_\_

<u>Documentos</u>	<u>Observaciones</u>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span>Separador</span> <span>Correspondencia</span> </div>	
<input type="checkbox"/> Carta de Presentación de la Solicitud de Apoyo	_____
<input type="checkbox"/> Certificado de Contrapartida (Si se requiere)	_____
<input type="checkbox"/> Carta de Autorización al Representante Legal para contratar o suscribir contratos ( Si aplica - Revisar Certificado C. C.)	_____
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span>Separador</span> <span>Documentación Requerida Entidad Proponente</span> </div>	
<input type="checkbox"/> Original certificado de Cámara y Comercio	_____
<input type="checkbox"/> Copia Auténtica de los estatutos donde consta objeto social y funciones facultadas para desarrollar (cuando a ello viene a lugar y si es requerido)	_____
<input type="checkbox"/> Fotocopia del a cédula del Representante Legal	_____
<input type="checkbox"/> Licencia Oficial Vigente en caso de requerirse	_____
<input type="checkbox"/> Declaración de renta de los últimos tres (3) años	_____
<input type="checkbox"/> Estados financieros Auditados y Certificados de los dos años anteriores	_____
<input type="checkbox"/> Resolución de reconocimiento de Personería Jurídica (si diera lugar)	_____
<input type="checkbox"/> Rut del proponente	_____
<input type="checkbox"/> Certificado de pago de la seguridad social.	_____
<input type="checkbox"/> Certificado Contraloría.	_____
<input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nacional	_____
<input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal	_____
<input type="checkbox"/> Referencia Comercial	_____
<input type="checkbox"/> Referencia Bancaria	_____
<input type="checkbox"/> Certificados sobre experiencia relacionada con el objeto a contratar	_____
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span>Separador</span> <span>Evaluación del Proyecto</span> </div>	
<input type="checkbox"/> Resumen ejecutivo del proyecto con descripción de la empresa	_____
<input type="checkbox"/> Carta de Compromiso de la consultoría acorde al Programa de Formación (Metodología)	_____
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span>Separador</span> <span>Proyecto</span> </div>	
<input type="checkbox"/> Formulario de Solicitud de Apoyo F-MIDES-03 y sus Anexos	_____
<input type="checkbox"/> Formato listado empleados actuales (Línea de Base) F-MIDES-03-8	_____
<input type="checkbox"/> Documentos de los beneficiarios (F-MIDES-03-9)	_____
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span></span> <span>Anexos</span> </div>	
<input type="checkbox"/> CD con los Documentos en word y excel pertenecientes a la propuesta y Presentación en Power Point	_____
<p><b>Manifiestamos que de acuerdo con los criterios establecidos para la Fase de Verificación, remitimos la información requerida completa y revisada, por lo que consideramos que el proyecto puede pasar a la Fase de Evaluación.</b></p> <p><b>FIRMA RESPONSABLE ENTIDAD PROPONENTE</b> _____</p>	

OBSERVACIONES GENERALES

\_\_\_\_\_  
Recibido

# FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

F-MIDES-03

## Sección I: Información Entidad Proponente

### 1. Identificación Entidad Proponente:

Nombre Razón Social:

NIT:  Matrícula Cámara de Comercio:  Fecha de Constitución:

Dirección:  Municipio:  D / M / A

Departamento:  Tel:  Fax:

E-mail:  www:

Categoría de Entidad Proponente:  Tipo de Contribuyente:

### 2. Información del Representante Legal

NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

CEDULA	EXTRANJERIA	PASAPORTE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3. Información del Revisor Fiscal

NOMBRES			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

CEDULA	EXTRANJERIA	PASAPORTE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 4. Capacidad Administrativa y Gerencial de la Entidad Proponente (Marque una sola X según corresponda)

<b>4.1 Patrimonio de la Entidad Proponente</b>		
<b>4.1.1. Sede</b>		
4.1.1.1 Sede Propia		<input type="text"/>
4.1.1.2 Sede en Arriendo		<input type="text"/>
<b>4.1.2. Muebles y Equipos</b>		
4.1.2.1 Propios y/o comodato		<input type="text"/>
4.1.2.2 En arriendo		<input type="text"/>
<b>4.2 Administración</b>		
<b>4.2.1. Informes Financieros y Contables</b>		
4.2.1.1 Lleva Informes		<input type="text"/>
4.2.1.2 No lleva Informes		<input type="text"/>
<b>4.2.2. Cuentas Bancarias</b>		
4.2.2.1 Corriente		<input type="text"/>
4.2.2.2 Ahorros		<input type="text"/>
4.2.2.3 No tiene		<input type="text"/>
<b>4.2.3. Obligaciones tributarias al día</b>		
4.2.3.1 Si		<input type="text"/>
4.2.3.2 No		<input type="text"/>
<b>4.2.4. Personal en Nómina</b>		
4.2.4.1 Si		<input type="text"/>
4.2.4.2 No		<input type="text"/>
<b>4.3 Acceso a TIC's</b>		
<b>4.3.1 Software para administración / contabilidad</b>		
4.3.1.1 Tiene		<input type="text"/>
4.3.1.2 No tiene		<input type="text"/>
<b>4.3.2 Página web</b>		
4.3.2.1 Tiene		<input type="text"/>
4.3.2.2 No tiene		<input type="text"/>
<b>4.4 Gestión para cofinanciación</b>		
<b>4.4.1 Créditos Gestionados por la Entidad Proponente</b>		
4.4.1.1 Tiene Crédito Vigente		<input type="text"/>
4.4.1.2 Ha tenido créditos		<input type="text"/>
4.4.1.3 No ha tenido créditos		<input type="text"/>
<b>4.4.2 Gestión de recursos de cofinanciación en proyectos</b>		
4.4.2.1 Si - Aprobado		<input type="text"/>
4.4.2.2 No		<input type="text"/>

### 5. Experiencia Contractual

Numero Contrato	Entidad Contratante	Objeto	Valor	Fecha	
				Inicial	Final

## Sección II: Información Beneficiarios

### 1. Identificación de los beneficiarios

**Diligenciar F-MIDES-03-1** Número de beneficiarios   
**Diligenciar F-MIDES-03-2** Si los beneficiarios son personas jurídicas

### 2. Línea Base Empleados Actuales

EMPLEADOS ACTUALES	Permanentes - Formal	Temporales	Jornales *	Informales	Total
Producción & Operaciones					0
Administración & Contabilidad					0
Ventas & Mercadeo					0
Total empleados	0	0	0	0	0

\* 250 Jornales equivalen a 1 empleo

**Diligenciar F-MIDES-03-3**

### 3. Flujo de Caja Beneficiarios

**Diligenciar F-MIDES-03-4**

	Año 0 (2011)	Año 1 (2012)	Año 2 (2013)	Año 3 (2014)
Ingresos Operacionales	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Costos Operacionales	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Utilidad Promedio anual por beneficiario	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Utilidad Promedio mensual por beneficiario	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	0%	0%	0%	0%

### 4. Encadenamiento Productivo

La actividad productiva de los beneficiarios involucra cuales sectores económicos (Marque X; 1, 2 o los 3 sectores según corresponda):

SECTOR PRIMARIO

☐

SECTOR SECUNDARIO

☐

SECTOR TERCIARIO

☐

## Sección III: Información General del Proyecto

### 1. Título del Proyecto

### 2. Tipo de Proyecto:

Asociativo ☐ Colectivo ☐ Individual ☐  
 Duración del Proyecto  Meses Fecha de Presentación  Municipio

### 3. Justificación

Defina en términos generales cuales son los hechos que dan lugar al proyecto. Estos pueden ser negativos, cosas por mejorar u oportunidades que la(s) empresa(s) quiere(n) aprovechar para optimizar su desempeño. Describa porque es necesario el proyecto

### 4. Objetivo

#### 4.1. Objetivo General

Plantee un objetivo general y describa de manera precisa y completa los objetivos específicos necesarios para alcanzar el objetivo general en función de resolver el problema planteado. Los objetivos deben tener coherencia con el situación planteada en la Justificación

#### 4.2. Objetivos Específicos

1.
2.
3.
4.
5.

### 5. Descripción de la Asistencia Técnica y/o Proceso de Formación

**Diligenciar F-MIDES-03-5**

### 6. Activos Fijos y Capital de Trabajo

**Diligenciar F-MIDES-03-6**

PROGRAMACIÓN COMPRA Y ENTREGA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y CAPITAL DE TRABAJO	1		2		3		4	
	15	30	15	30	15	30	15	30
<b>ACTIVOS FIJOS</b>								
Compra y Entrega de Activos fijos								
<b>INSUMOS</b>								
Compra y Entrega de Capital de Trabajo								

### 7. Administración

**Diligenciar F-MIDES-03-7**

## 8. Presupuesto detallado del Proyecto de expansión

DESCRIPCIÓN	VALOR	MIDES	%	CONTRAPARTIDA	%	TOTAL	%
<b>Asistencia Técnica</b>							
<b>Total Asistencia Técnica</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	
<b>Activos Fijos</b>							
Edificios e instalaciones						\$ 0,00	
Terrenos						\$ 0,00	
Maquinaria y Equipos						\$ 0,00	
Muebles y enseres						\$ 0,00	
Vehículos						\$ 0,00	
Otros activos fijos						\$ 0,00	
<b>Total Activos Fijos</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	
<b>Capital de Trabajo</b>							
Gastos legales (constitución, licencias, trámites)						\$ 0,00	
Insumos						\$ 0,00	
Efectivo						\$ 0,00	
Otras inversiones intangibles						\$ 0,00	
<b>Total Capital de Trabajo</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	
<b>Administración</b>							
Estampillas (11% del valor total MIDES)		\$ 0,00				\$ 0,00	
Costos de Operacionalización (12% del Valor MIDES)		\$ 0,00				\$ 0,00	
<b>Total Administración</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	
<b>TOTAL PROYECTO</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	

### Resumen

Valor MIDES	Valor Contrapartida	Valor Total	
0	0,00%	\$ 0,00	0,00%

ok

## 9. Impacto

### 9.1. Empleos Creados

EMPLEOS CREADOS	Permanentes	Temporales	Jornales *	Informales	Autoempleo	Total
Producción & Operaciones						0
Administración & Contabilidad						0
Ventas & Mercadeo						0
<b>Total empleados</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* 250 Jornales equivalen a 1 empleo

Describa con precisión la forma en la cual el Proyecto generará los empleos propuestos:

### 9.2. Incremento en Ventas

% de Incremento en ventas proyectado: 0%

Justifique el incremento en ventas propuesto para el primer año:

## Sección IV: Información Persona de Contacto

Nombre:

e-mail:

Cargo:

Celular:

**Nombre de Proyecto:**  
**Total Beneficiarios:**

38

Estados Financieros Beneficiarios - Personas Jurídicas									
F-MIDES-03-2									
Empresa									
Razón Social									
N.I.T.									
Registrada en la Cámara de Comercio de									
Ciudad / Población									
Departamento									
Representante Legal									
Gerente General									
Dirección									
Teléfono									
Número de Empleados									
Estados Financieros	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2009	2010	2010
Activos corrientes									
Activos totales									
Pasivos corrientes									
Pasivos totales									
Ventas netas									
Ventas por exportación									
Costos Operacionales									
Gastos Operacionales									
Utilidad Operacional									
Utilidad neta									
Depreciaciones y Amortizaciones									
Inventario promedio anual									
Cuentas por cobrar clientes									
Número de empleados									
<b>Indicadores Financieros</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	
EBITDA	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Margen de Utilidad Neta (Utilidad Neta / Ventas Netas)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Razón de Liquidez (Activos Corrientes / Pasivos Corrientes)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Endeudamiento (Pasivos Totales / Activos Totales)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Rotación de Inventarios (Inventario/Ventas Netas)*330	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rotación Cuentas por Cobrar (Cuentas por Cobrar/Ventas Netas)*330	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capital de Trabajo (Activos Corrientes - Pasivos Corrientes)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Margen de Utilidad Operacional (Utilidad Operacional / Ventas Netas)	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Fecha Corte Nómina (mm/dd/aa):	
Fecha Reporte (mm/dd/aa):	

[illegible]



F-MIDES-03-4

41



## FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO



### F-MIDES-03-5

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORMACION Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

**1. Definición y alcance del Proceso de Formación y/o la Asistencia Técnica:** Defina los productos, resultados e impactos

##### 1.1 Productos

	Clasificación Temática	Título del Producto	Descripción	Entregable
1				
2				
3				

##### 1.2 Resultados esperados por la Asistencia Técnica

	Resultados	Línea Base	Resultado Esperado
1			
2			
3			

**2. Plan de Acción:** De acuerdo con los productos planteados, defina las actividades en función de los objetivos específicos a alcanzar

No.	Actividad / Mes	Horas	1		2		3		4		5		6	
			15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30
0	Arranque de la Asistencia Técnica	0												
0.1.	Reunión de Arranque	0												
1	0	0												
1.1.		0												
1.2.		0												
1.3.		0												
1.4.		0												
1.5.		0												
1.6.		0												
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

##### 3. Presupuesto Asistencia Técnica y/o Proceso de Formación

Nombre Producto	Horas	Valor Hora	Valor Total	Fuente				
				MIDES	%	SENA	%	OTROS*
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	
0	0		0		0%		0%	

\* INDIQUE QUE ENTIDAD APORTARÁ LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL VALOR

43

## CALCULO COSTO DE OPERACIONALIZACION DE LA ENTIDAD PROPONENTE F-MIDES-03-7

DURACION TOTAL DEL PROYECTO EN MESES

0

ITEM	DESCRIPCION	CANT	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
------	-------------	------	----------------	-------------

### CUADRO DE COSTOS DE PERSONAL E INDIRECTOS

1.	PERSONAL PROFESIONAL			
1.1	Gerente del Proyecto			\$ -
1.2	Profesional Administrativo			\$ -

2.	PERSONAL DE APOYO TECNICO			
2.1	Auxiliar Administrativo			\$ -
				\$ -

3.	COSTOS INDIRECTOS			
3.1	Papeleria			\$ -
3.2	Viáticos			\$ -
3.3	Financieros			\$ -

4.	LEGALIZACION			
4.1	Pólizas	1		\$ -
4.2	Publicación Gaceta Oficial *	1		\$ -

<b>TOTAL COSTOS ADMINISTRACION</b>				<b>\$ -</b>
------------------------------------	--	--	--	-------------

<b>COSTO ADMINISTRACION MES</b>				<b>0</b>
---------------------------------	--	--	--	----------

<b>PORCENTAJE ADMNISTRACION</b>				<b>0%</b>
---------------------------------	--	--	--	-----------

\* Se aproxima al 1,2% del valor del proyecto

Guía Documentos a Adjuntar									
F-MIDES-03-8									
Además de cumplir con los requisitos establecidos en el formato F-MIDES-02 se deben adjuntar los siguientes documentos:									
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD PROPONENTE:									
1	Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal de la empresa proponente en su papelería institucional								
2	Certificado de contrapartida: el representante legal de la empresa debe certificar los recursos de contrapartida para el proyecto.								
3	Original del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Entidad Proponente, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de presentación del proyecto a MIDES.								
4	Copia del RUT de la empresa.								
5	Acta o comunicación de la Junta Directiva de la empresa que autoriza la contratación del proyecto, cuando el monto del proyecto supera las atribuciones del Representante Legal de la empresa proponente.								
6	Resolución de reconocimieto de Personería Jurídica cuando a ello haya lugar								
7	Referencia comercial de la empresa.								
8	Referencia Bancaria de la empresa.								
9	Declaraciones de Renta de los últimos tres (3) años. Cuando la entidad sin ánimo de lucro no esté obligada a declarar se deberá allegar la certificación respectiva.								
10	Estados financieros auditados y certificados de los dos años anteriores.								
11	Certificado sobre experiencia relacionada sobre el objeto a contratar de los contratos descritos en el F-MIDES-03								
12	Certificado sobre cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social, y parafiscales si hubiere lugar a ello.								
13	Certificado de antecedentes Judiciales del representante legal								
14	Fotocopia cédula del Representante Legal								
15	Copia de los estatutos								
16	Resumen Ejecutivo del Proyecto								
17	Presentación en Power Point del Proyecto - <b>Ver Modelo Presentación MIDES</b>								
18	Archivo electronico de la formulación del proyecto completo.								
19	Formatos del programa MIDES								
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA(S) EMPRESA(S) BENEFICIARIA(S) – PERSONA(S) JURIDICA(S):									
1	Estados financieros auditados y certificados del último año.								
2	Original del Certificado de Existencia y Representación legal de la empresa beneficiaria, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de presentación del proyecto a MIDES.								
3	Flujo de Caja detallado dinámica económica de la empresa(s) beneficiaria(s).								
4	Certificado sobre pagos al Sistema de Seguridad Social, y cuando haya lugar certificado de aportes parafiscales.								
5	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.								
6	RUT								
7	Certificado del cupo de crédito aprobado cuando se prevea esta modalidad de cofinanciación								
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS BENEFICIARIOS – PERSONAS NATURALES:									
1	Flujo de Caja detallado soporte al presentado en el F-MIDES 03-7 respecto ala dinámica económica de los beneficiarios.								
2	Flujo de Jornales según duración del proyecto (Aplica en proyectos con actividades agrícolas y/o pecuarias).								
3	Copia de la cédula de ciudadanía.								
4	Certificado del cupo de crédito aprobado cuando se prevea esta modalidad de cofinanciación.								
5	Carta modelo de compromiso firmada								
DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA FIRMA DE CONSULTORÍA O CONSULTOR INDIVIDUAL QUE PRESTARÁ LA ASISTENCIA TÉCNICA:									
1	Diligenciar formato F-MIDES-06-1; F-MIDES-06-2 y adjuntar los documentos alli descritos								
2	Descripción Metodológica del proceso de formación								

## HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR FINANCIADO POR MIDES



PERSONA NATURAL  
F-MIDES-04-1



### I. INFORMACION PERSONAL

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		SEXO		NACIONALIDAD	
C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	PAS <input type="checkbox"/>	No. _____	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR		NUMERO		TARJETA PROFESIONAL	
PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>	SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	D.M. _____		_____	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCION DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA _____ MES _____ AÑO _____	_____			
PAIS	_____	PAIS		DEPTO _____	
DEPTO	_____	MUNICIPIO		_____	
MUNICIPIO	_____	TELEFONO		E-MAIL _____	

### II. FORMACION ACADEMICA

<b>EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)</b>			
1. DILIGENCIAR EN ORDEN CRONOLOGICO			
2. ELIJA EL TIPO DE ESTUDIO ASI: <b>TC</b> (TÉCNICA) <b>TL</b> (TECNOLOGICA) <b>TE</b> (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA) <b>UN</b> (UNIVERSITARIA)			
<b>ES</b> (ESPECIALIZACIÓN) <b>MG</b> (MAESTRIA O MAGISTER) <b>DOC</b> (DOCTORADO O PHD)			
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO		FECHA DE GRADO
<b>OTROS IDIOMAS</b>			
IDIOMA	LO HABLA	LO LEE	LO ESCRIBE

### III. EXPERIENCIA LABORAL AFIN AL PROYECTO PRODUCTIVO

EMPRESA O ENTIDAD	DIRECCION	TELEFONOS

## HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR FINANCIADO POR MIDES

PERSONA JURIDICA  
F-MIDES-04-2



### I. IDENTIFICACION

RAZON SOCIAL		SIGLA	
NIT		DV	TIPO PUBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>
DIRECCION		TELEFONO	
FAX	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	
PAIS	E-MAIL		
<b>PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PUBLICA DETERMINE ORDEN Y TIPO:</b> NACIONAL <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTAL <input type="checkbox"/> DISTRITAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? TIPO			
<b>PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA DETERMINE CLASE :</b>			

### II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

### III. EXPERIENCIA

RELACIONES LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO QUE HA CELEBRADO:

ENTIDAD CONTRATANTE		
DIRECCION	TELEFONO	CONTACTO
OBJETO CONTRATO		
INICIO	TERMINACION	VALOR CONTRATO

## **ANEXO 04 – MANUAL FORMULACIÓN: DOCUMENTOS FORMULACIÓN PROYECTOS**

1. Carta de Presentación de la Solicitud de Apoyo con contrapartida
2. Carta de Presentación de la Solicitud de Apoyo sin contrapartida
3. Carta de Aval de los beneficiarios a la Entidad Proponente



# CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO CON CONTRAPARTIDA

Ciudad, Fecha

Señores  
**Programa MIDES**  
**Modelo Integral para el Desarrollo Empresarial Sostenible**  
 Oficinas IDESAN

REF: Presentación Solicitud de Apoyo **Nombre Solicitud de Apoyo**

Apreciados señores:

Por medio de la presente, el abajo firmante **Nombre Representante Legal** en mi calidad de Representante Legal de la empresa **Razón Social de la Empresa Proponente**, identificada con el Nit. \_\_\_\_\_, por medio de la presente manifiesto nuestra voluntad e interés en participar en la convocatoria del Programa MIDES, que abre el Departamento de Santander - Secretaria de \_\_\_\_\_ a través del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, para lo cual presento a su consideración la Solicitud de Apoyo para el proyecto denominado **"NOMBRE DE LA SOLICITUD DE APOYO"**.

De la misma manera, certifico que se disponen de los siguientes recursos de contrapartida requeridos para la ejecución del proyecto y por lo tanto nos comprometemos a aportarlos según se relacionan a continuación:

Fuente de contrapartida	Efectivo	Especie	Total
			\$
			\$
			\$
<b>TOTAL</b>			\$

Declaramos que la información consignada en esta solicitud de apoyo y sus documentos de soporte, reflejan de manera apropiada las necesidades de los beneficiarios. Por lo tanto, solicitamos a ustedes iniciar el trámite de evaluación, de acuerdo a las normas y procedimientos del Programa MIDES

Manifestamos que toda la información consignada en la Solicitud de apoyo es veraz y autorizamos al IDESAN para verificarla cuando lo considere necesario. Manifestamos, además, bajo la gravedad de juramento que la entidad no se encuentra incurso en ninguna causal de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Cordialmente,

**Nombre Representante Legal**  
**Identificación Representante Legal**  
**Razón Social de la Entidad Proponente**



## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO SIN CONTRAPARTIDA

Ciudad, Fecha

Señores

**Programa MIDES**

**Modelo Integral para el Desarrollo Empresarial Sostenible**

Oficinas IDESAN

REF: Presentación Solicitud de Apoyo **Nombre Solicitud de Apoyo**

Apreciados señores:

Por medio de la presente, el abajo firmante **Nombre Representante Legal** en mi calidad de Representante Legal de la empresa **Razón Social de la Empresa Proponente**, identificada con el Nit. \_\_\_\_\_, por medio de la presente manifiesto nuestra voluntad e interés en participar en la convocatoria del Programa MIDES, que abre el Departamento de Santander - Secretaría de \_\_\_\_\_ a través del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, para lo cual presento a su consideración la Solicitud de Apoyo para el proyecto denominado **"NOMBRE DE LA SOLICITUD DE APOYO"**.

Declaramos que la información consignada en esta solicitud de apoyo y sus documentos de soporte, reflejan de manera apropiada las necesidades de los beneficiarios. Por lo tanto, solicitamos a ustedes iniciar el trámite de evaluación, de acuerdo a las normas y procedimientos del Programa MIDES

Manifestamos que toda la información consignada en la Solicitud de apoyo es veraz y autorizamos al IDESAN para verificarla cuando lo considere necesario. Manifestamos, además, bajo la gravedad de juramento que la entidad no se encuentra incurso en ninguna causal de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Cordialmente,

**Nombre Representante Legal**

**Identificación Representante Legal**

**Razón Social de la Entidad Proponente**

**CARTA DE AVAL DE LOS BENEFICIARIO (PERSONA JURÍDICA) A LA ENTIDAD PROPONENTE**

Ciudad, Fecha

Señores

**Programa MIDES**

**Modelo Integral para el Desarrollo Empresarial Sostenible**

Oficinas IDESAN

REF: Convocatoria Programa MIDES

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en mi calidad de representante legal, actuando en nombre de la empresa XXXXXXXXXXXX con Nit XXXXXXXXXXXX ubicada en la dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con teléfono XXXXXX, en el barrio/vereda: XXXXXXXXXXXX en el municipio XXXXXXXX, por medio de la presente manifiesto nuestra voluntad y compromiso para participar en el proyecto [nombre de la solicitud de apoyo] que se presenta a la Convocatoria del Programa Piloto MIDES que abrió el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-IDESAN, con recursos de la Secretaría [ ] del Departamento de Santander. Manifiesto que conozco y avalo completamente la Solicitud de Apoyo presentada por [Nombre de la Entidad Proponente], y que estoy dispuesto a participar en todos los procesos y actividades que se requieran, cumplir los acuerdos suscritos y continuar aplicando y velando por la sostenibilidad de mi empresa en el futuro, de igual forma expreso que en el evento de desatender los requerimientos, convocatorias o cualquier tipo de exigencia que se formule por parte de la entidad proponente para la implementación del proyecto, o si en el evento en que se demostrará que presenté información inexacta o no veraz o que no he asistido a un mínimo del 80% de las capacitaciones contempladas en la Asistencia Técnica, autorizo para que se disponga mi desvinculación de forma inmediata, renunciando a cualquier reclamación posterior por la decisión adoptada.

Certifico que mi empresa tiene [ ] empleados, y que cuenta con activos equivalentes a [ ] SMMLV (salarios mínimos mensuales legales vigentes) y está formalmente constituida, y que dispongo de RUT y el certificado de existencia y representación expedido por la Cámara y Comercio.

**SOLO PARA CUANDO EXISTA CONTRAPARTIDA DE LA EMPRESA BENEFICIARIA**

Así mismo, certifico el aporte en efectivo por valor de \$ [ ], como contrapartida del monto total de la Solicitud de Apoyo.

Cordialmente,

Nombre Representante Legal

Identificación Representante Legal

Razón Social de la Empresa Beneficiaria

**CARTA DE AVAL DE LOS BENEFICIARIO (PERSONA NATURAL) A LA ENTIDAD PROPONENTE**

Ciudad, Fecha

Señores

**Programa MIDES**

**Modelo Integral para el Desarrollo Empresarial Sostenible**

Oficinas IDESAN

REF: Convocatoria Programa MIDES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, dirección residencial \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_, en el barrio/vereda: \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_, por medio de la presente manifiesto mi voluntad y compromiso para participar en el proyecto \_\_\_\_\_ **nombre de la solicitud de apoyo** que se presenta a la Convocatoria del Programa Piloto MIDES que abrió el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-IDESAN, con recursos de la Secretaría \_\_\_\_\_ del Departamento de Santander. Manifiesto que conozco y avalo completamente la Solicitud de Apoyo presentada por **Nombre de la Entidad Proponente**, y que estoy dispuesto a participar en todos los procesos y actividades que se requieran, cumplir los acuerdos suscritos y continuar aplicando y velando por la sostenibilidad de mi unidad de explotación económica en el futuro, de igual forma expreso que en el evento de desatender los requerimientos, convocatorias o cualquier tipo de exigencia que se formule por parte de la entidad proponente para la implementación del proyecto, o si en el evento en que se demostrará que presenté información inexacta o no veraz o que no he asistido a un mínimo del 80% de las capacitaciones contempladas en la Asistencia Técnica, autorizo para que se disponga mi desvinculación de forma inmediata, renunciando a cualquier reclamación posterior por la decisión adoptada.

Manifiesto que mis ingresos provienen, en su gran mayoría, de **(actividad productiva)**, la cual viene desarrollando desde hace \_\_\_\_\_(años)", la cual tiene \_\_\_\_\_ empleados, y cuenta con activos equivalentes a \_\_\_\_\_ SMMLV (salarios mínimos mensuales legales vigentes) aproximadamente, y no está formalmente constituida, por lo que me comprometo a registrar mi unidad productiva ante la DIAN durante la ejecución del proyecto.

**SOLO PARA CUANDO EXISTA CONTRAPARTIDA DEL BENEFICIARIO**

Así mismo, certifico el aporte en efectivo por valor de \$ \_\_\_\_\_, como contrapartida del monto total de la Solicitud de Apoyo.

Cordialmente,

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

C.C. \_\_\_\_\_

## **ANEXO 05- MANUAL FORMULACIÓN: CRITERIOS DE MIDES RESPECTO AL INDICADOR DE EMPLEO**

## CRITERIOS DE MIDES RESPECTO AL INDICADOR DE EMPLEO

### Tabla de Contenido

1. ¿QUÉ ES UN EMPLEO? .....	54
2. ¿QUÉ ES UN EMPLEO NUEVO? .....	54
3. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATOS LABORALES EXISTEN? .....	55
4. ¿QUÉ ES UN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS? .....	56
5. ¿QUÉ SIGNIFICA LA VINCULACIÓN LABORAL INDIRECTA A TRAVÉS SUBCONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES? .....	56
6. FORMALIZACIÓN MEDIANTE EL AUTOEMPLEO .....	57
7. ¿DESDE CUÁNDO Y HASTA CUANDO SE CONTABILIZA EMPLEO? .....	57
8. QUE ES CERTIFICAR UN EMPLEO, INGRESOS Y HECTÁREAS EN EL PROGRAMA MIDES Y COMO SE HACE.....	57

#### 1. ¿QUÉ ES UN EMPLEO?

Ocupación laboral productiva para mayores de edad, material o intelectual, urbana o rural, en Empresas: unipersonales, microempresa, empresa pequeña, empresa mediana, gran industria, fundaciones y/o cooperativas.

No existe un mínimo ni un máximo de duración de un empleo. Puede ser de 1 hora o, por ejemplo, de 3 años. Puede ser a término Fijo o a término Indefinido. De remuneración por horas, días o mes. Calificado o no calificado.

#### 2. ¿QUÉ ES UN EMPLEO NUEVO?

Un empleo nuevo significa:

1. **Creación de puesto de trabajo.** El nuevo puesto de trabajo es aquel producto del crecimiento directo o indirecto de la planta de personal de una empresa.
2. **Ocupación plena de la Capacidad Laboral.** Es aquel que se produce por provisión de vacantes o por la generación de segundos y tercer turnos.
3. **Creación de empresa unipersonal.** Es aquel que se produce a través del autoempleo formal.

La siguiente tabla resume los documentos de soporte de cada tipo de empleo:

Tipo de Empleo	Documentos de Soporte
<b>Creación de puesto de trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Para vinculación laboral directa:</b> Contrato Laboral ó Contrato de Prestación de Servicios.</li> <li>○ <b>Para vinculación laboral indirecta:</b> Contrato/Convenio marco de suministro de trabajadores entre el Donatario y la Empresa de Servicios Temporal o la Cooperativa, y los contratos individuales de las personas</li> </ul>

	contratadas en misión en la empresa donataria bajo el Contrato/Convenio marco. En este caso, los contratos individuales no podrán ser por un término superior al contrato marco de suministro de trabajadores que origina la contratación de personal y deben precisar el nombre de la empresa en la que el trabajador va a estar en misión, el objeto y el valor del mismo.
<b>Ocupación plena de la Capacidad Laboral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Para vinculación laboral directa:</b> Contrato Laboral ó Contrato de Prestación de Servicios.</li> <li>○ <b>Para vinculación laboral indirecta:</b> Contrato/Convenio marco de suministro de trabajadores entre el Donatario y la Empresa de Servicios Temporal o la Cooperativa, y los contratos individuales de las personas contratadas en misión en la empresa donataria bajo el Contrato/Convenio marco. En este caso, los contratos individuales no podrán ser por un término superior al contrato marco de suministro de trabajadores que origina la contratación de personal y deben precisar el nombre de la empresa en la que el trabajador va a estar en misión, el objeto y el valor del mismo.</li> </ul>
<b>Creación de empresa unipersonal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de Existencia de Representación, Comprobante de egreso de salario (Planilla de Pago de Salario), Afiliación a Seguridad Social.</li> </ul>

### 3. ¿QUÉ TIPO DE CONTRATOS LABORALES EXISTEN?

Existe dos tipos de contratos laborales: Contratos a Término Fijo y Contratos a Término Indefinido. En los Contratos laborales Fijos se encuentran: Contrato a Término fijo superior a un año. Contrato a Término fijo inferior a un año, Contrato de obra o Contrato de labor contratada, Contrato Ocasional o Transitorio y Contrato de aprendizaje.

Indistintamente del tipo de contrato laboral, en toda relación laboral se deben pagar las prestaciones sociales y los parafiscales, incluidas vacaciones y auxilio de transporte.

#### 3.1. Contratos Laborales a Término Fijo:

- **Contrato a término fijo igual o superior a un año.** Es aquel que tiene un límite en el tiempo igual o superior a un año. Las partes determinan exactamente la fecha en que ha de terminarse el contrato. Esta modalidad de contratación es prorrogable o renovable, sin perder en ningún caso su naturaleza de limitación en el tiempo, pero mantiene el tope máximo de tres años. Lo cual indica que los contratos a término fijo pueden ser desde un día hasta tres años.
- **Contrato a término fijo inferior a un año.** Es aquel que tiene un límite en el tiempo inferior a un año. El trabajador vinculado de esta manera tiene derecho a todas las prestaciones sociales y a vacaciones en forma proporcional, sea cual sea el tiempo laborado. Esta modalidad de contratación es prorrogable o renovable, pero sin perder en ningún caso su naturaleza de limitación en el tiempo.
- **Contrato de obra o Contrato de labor contratada.** En este tipo de contrato la duración del mismo se encuentra determinada por el tiempo necesario para la ejecución completa de una determinada

labor. Este contrato debe celebrarse por escrito, con el fin de dejar constancia expresa de cuál es el objeto que se persigue con dicha contratación. De la misma manera, es preciso señalar en forma clara la obra o labor que va a determinar la duración del contrato. La duración máxima de este tipo de contrato es 6 meses prorrogable hasta por un año. Es la modalidad de contrato que utilizan las Empresas de Servicios Temporales.

- **Contrato Ocasional o Transitorio.** Consiste en la ejecución de labores ajenas a las actividades normales de una empresa y cuya duración no puede exceder de treinta (30) días.
- **Contrato de aprendizaje.** Es una especie de contrato laboral cuya finalidad es la de aprender, por parte del trabajador, y la de enseñar, por parte del empleador. Es la modalidad de contrato que usualmente se utiliza para contratar Aprendices del SENA.
- **Contrato Verbal de trabajo.** Como su nombre lo indica es aquel que se celebra de palabra y hace referencia al acuerdo verbal entre un empleador y un trabajador sobre una determinada labor, el lugar de prestación del servicio y su remuneración. Es la modalidad de contrato que usualmente se utiliza para contratar por DESTAJO (por unidad) o por JORNAL (por hora/día).

### 3-2- Contrato a Término Indefinido:

- i. **Contrato a término indefinido.** Se caracteriza porque no tiene limitación en el tiempo, no prevé ninguna fecha, condición o circunstancia que permita conocer desde su inicio el momento hasta el cual habrá de tener vigencia el mismo. Así las cosas, su duración se extiende hasta cuando las partes lo deseen o cuando se presenten circunstancias de hecho que conforme a la ley laboral se consideran causas de terminación del contrato laboral.

### 4. ¿QUÉ ES UN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?

Los 3 elementos que determinan la diferencian entre un contrato laboral y un contrato de prestación de servicios (CPS) son:

- **Subordinación.** En el caso de un CPS el contratista determina por ejemplo, el lugar y horario de trabajo. Ya que debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, tiene la calidad de contratista independiente.
- **Prestación individual de trabajo.** En el caso de un CPS la prestación del servicio es delegable.
- **Sueldo.** En el caso de un CPS es por honorarios.

En ningún caso el contrato de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable. Sin embargo, si los 3 elementos mencionados se cumplen, aun cuando el contrato diga que es un CPS, la Ley lo tipifica como un contrato laboral con derecho al pago de prestaciones sociales.

### 5. ¿QUÉ SIGNIFICA LA VINCULACIÓN LABORAL INDIRECTA A TRAVÉS SUBCONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES?

Es la vinculación laboral que se presenta cuando una empresa aumenta su fuerza de personal de manera *indirecta* mediante un contrato con una cooperativa o con una empresa de servicios temporales con el fin de que éstas le provean los trabajadores requeridos por un periodo de tiempo determinado. En este caso, el generador del empleo es la empresa a pesar de que el contratista sea la cooperativa o la empresa de servicios temporales.



## 6. FORMALIZACIÓN MEDIANTE EL AUTOEMPLEO

En este caso el empleo se da cuando, como mínimo:

- Una persona natural constituye un Establecimiento de Comercio ante la instancia competente (Registro de Existencia y Representación Legal, Rut).
- Existe un comprobante formal de egreso de salario (Planilla de Pago de Salario).
- Afiliación a Seguridad Social (Régimen Contributivo o Subsidiado).

## 7. ¿DESDE CUÁNDO Y HASTA CUANDO SE CONTABILIZA EMPLEO?

Se contabilizan todos los empleos que se generan una vez ha sido aprobada la solicitud de Apoyo por parte del Comité Ejecutivo hasta la vigencia del Contrato de Apoyo.

## 8. QUE ES CERTIFICAR UN EMPLEO, INGRESOS Y HECTÁREAS EN EL PROGRAMA MIDES Y COMO SE HACE

### DEFINICIONES:

#### **Empleo Permanente:**

Es el empleo formal en la unidad productiva, realizando trabajos por un período mayor o igual a 12 meses, relacionados con el objeto social de la mipyme y de manera directa con la actividad económica del proyecto, con vinculación por medio de contrato a término fijo, contrato a término indefinido, contrato de prestación de servicios, o a través de una empresa intermediaria, garantizando la afiliación al régimen contributivo de seguridad social.

#### **Empleo Temporal:**

Es el empleo formal en la unidad productiva, realizando trabajos por un período mayor a un mes y menor a 12 meses relacionados con el objeto social de la mipyme y de manera directa con la actividad económica del proyecto, con vinculación por medio de contrato a término fijo, contrato de prestación de servicios, o a través de una empresa intermediaria, garantizando la afiliación al régimen contributivo de seguridad social.

#### **EMPLEO GENERADO:**

Es el empleo formal creado, temporal o permanente, en la unidad productiva para realizar trabajos relacionados con el objeto social de la mipyme y de manera directa con la actividad económica del proyecto, con vinculación por medio de contrato a término fijo, contrato a término indefinido, contrato de prestación de servicios, o a través de una empresa intermediaria, garantizando la afiliación al régimen contributivo de seguridad social.

#### *Documentos para validar los empleos generados:*

Registro pago de Nómina al iniciar el proyecto y con la modalidad mensual

Contrato a Término Indefinido (registro de pago de nómina)

Contrato a Término Fijo (registro de pago mensual)

Contrato de Prestación de Servicios (Registro de pago)

Contrato de la Empresa Intermediaria con el trabajador (Registro de pago de la empresa intermediaria)

Planillas de Pago a régimen contributivo seguridad social y aportes parafiscales si hay lugar

#### **EMPLEO CONSOLIDADO:**

Es el empleo formal, temporal o permanente, existente en la unidad productiva para realizar trabajos relacionados con el objeto social de la mipyme y de manera directa con la actividad económica del proyecto,

que se mantiene en razón de la ejecución del proyecto. La vinculación puede ser por medio de contrato a término fijo, contrato a término indefinido, contrato de prestación de servicios, o a través de una empresa intermediaria, garantizando la afiliación al régimen contributivo de seguridad social.

*Documentos para validar los empleos consolidados:*

Registro pago de Nómina  
Contrato a Término Indefinido (registro de pago de nómina)  
Contrato a Término Fijo (registro de pago mensual)  
Contrato de Prestación de Servicios (Registro de pago)  
Contrato con la Empresa Intermediaria (Registro de pago de la empresa intermediaria)  
Planillas de Pago a régimen contributivo seguridad social y aportes parafiscales si hay lugar

**CONSOLIDACIÓN O GENERACIÓN DE INGRESOS:**

Es el empleo informal, temporal o permanente, en la unidad productiva realizado por terceras personas en trabajos relacionados con el objeto social de la Mipyme urbana o rural, que en razón de la ejecución del proyecto mantiene o crea la generación de ingreso como apoyo transitorio para lograr la formalización del empleo.

*Documentos para validar la consolidación de ingresos:*

Planillas de Pago  
Planillas de Jornales (para el trabajo agropecuario)

**SOSTENIBILIDAD DEL EMPLEO O AUTOEMPLEO:**

Es el empleo informal existente en la unidad productiva realizado por el microempresario en trabajos relacionados con el objeto social de su actividad económica urbana o rural, que en razón de la ejecución del proyecto mantiene la generación de ingreso como apoyo transitorio para lograr la formalización del empleo y consolidar su unidad productiva.

*Documentos para validación de los empleos:*

Carta de Aval a la Entidad Proponente (Anexo 4-Manual de Formulación)  
Constancia de Participación de los beneficiarios en todos los procesos de la Asistencia Técnica previstas en el Proyecto.  
Constancia de Ingresos por Ventas - (Registro mensual)  
Planillas de Días Trabajados (Registro mensual)  
Planillas de Jornales (para el trabajo agropecuario - Registro mensual)

Se recomienda en la etapa de evaluación referenciar los parámetros nacionales de los requerimientos de mano de obra en los diferentes cultivos, que permita un análisis objetivo y garantice la competitividad del Proyecto. A continuación relacionamos los parámetros utilizados por el Ministerio de Agricultura:

**CERTIFICACIÓN DE HECTÁREAS:**

Generalmente los Proyectos Rurales de tipo Agrícola comprometen dentro de sus indicadores la siembra y/o el mantenimiento de Hectáreas donde se implementan las diferentes recomendaciones de la AT apoyada por el Programa MIDES. Este indicador se certificará de la siguiente manera.

**Hectáreas Atendidas:** Son aquellas hectáreas que en la evaluación y aprobación del Proyecto ya se encontraban establecidas registradas en el listado de familias beneficiarias. La cuantificación de estas Hectáreas se realizará una vez sea diligenciada y firmada el Acta de Inicio.

**Hectáreas Nuevas:** Son aquellas Hectáreas que se establecen dentro de la fase de implementación del Proyecto y se cuantificarán a la firma del Acta de Inicio.

**Hectáreas Apoyadas:** Este indicador es la resultante de la sumatoria de las Hectáreas Atendidas y las Hectáreas Nuevas reportadas.

Cuadro guía sobre el número de jornales al año por hectárea cultivada

	Total Transitorios	Jornales
		Hectárea/año
TRANSITORIOS	Ajonjolí	40
	Algodón	76
	Arroz Mecanizado	24
	Arroz Secano Manual	32
	Papa	104
	Tabaco Rubio	175
	Cebada	18
	Frijol	38
	Maíz	37
	Sorgo	13
	Soya	32
	Trigo	14
	Maní	64
	Hortalizas	150
	Total Permanentes	Jornales
		Hectárea/año
PERMANENTES	Banano Exportación	144
	Cacao	88
	Cana de Azucar	39
	Plátano Exportación	108
	Tabaco Negro C.I.	180
	Tabaco Negro Exp.	180
	Palma Africana	47
	Arracacha	114
	Caña Miel	204
	Caña Panela	204
	Cocotero	90
	Fique	100
	Ñame	115
	Plátano	74
	Yuca Tradicional	90
	Yuca Industrial	110
	Frutales	108
	Café	150
	Caucho	35
	Flores	4 . 320

Elaboró: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - Dirección de Política Sectorial - Grupo de Sistemas de Inf

**ANEXO 06 -: MANUAL FORMULACIÓN: CONTRATO DE APOYO  
PROGRAMAS DE INTERÉS PÚBLICO ENTRE LA ENTIDAD PROPONENTE E  
IDESAN**

**CONTRATO DE APOYO A PROGRAMA DE INTERÉS PÚBLICO NÚMERO M-0XX SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Entre el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", con NIT 890.205.565-1, representado legalmente por **EMILDA SERRANO SERRANO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.149.944 expedida en Girón (Santander), quien actúa en su calidad de Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN", establecimiento público del orden departamental, creado mediante Ordenanza número 018 de 1.973, modificado por la Ordenanza número 034 de diciembre de 2.010, nombrada con la Resolución número 012678 de 2010 expedida por el Despacho del Señor Gobernador de Santander, posesionada mediante acta número 035 de 8 de septiembre de 2010, quien se denominará en lo sucesivo **EL INSTITUTO**, y por la otra XX entidad sin ánimo de lucro, con NIT. XXX.XXX.XXX-X, inscrita en la Cámara de Comercio el X de XXX de 20XX, representada legalmente por XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX expedida en XXXXXXXX, con facultades para suscribir contratos, quien de conformidad con el artículo 9° del Decreto 777 de 1992 y la Ley 80 de 1993 declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o impedimento de que tratan las citadas normas, y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; de común acuerdo hemos convenido celebrar el presente contrato para el apoyo de un programa de interés público, en armonía con los Decretos 777 de mayo 16 y 1403 de agosto 26 de 1992, previa las siguientes CONSIDERACIONES: a) Que la Constitución Política consagra en su artículo 209, inciso primero, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; b) Que el Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo (Art. 355 C.N.) c) Que la Ordenanza 034 de diciembre 6 de 2.010 determina que el objeto social del IDESAN es fomentar el crecimiento y desarrollo regional, departamental y municipal y su función primordial entre otras, es la de facilitar servicios financieros productivos para la búsqueda del crecimiento y desarrollo del Departamento de Santander d) Que para el cumplimiento de estos objetivos el DEPARTAMENTO conjuntamente con el IDESAN elaboró y radicó un proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOSTENIBLE – MIDES - EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", con el cual se busca la transferencia, adaptación e implementación de un modelo de gestión de proyectos productivos orientados al apoyo integral de las mipymes para propiciar su fortalecimiento, sostenibilidad y desarrollo empresarial. Dentro de este proyecto se estableció que el IDESAN se encargará del manejo administrativo de los recursos destinados al apoyo de esta iniciativa. e) Que el referido proyecto, está inscrito en el banco de programas y proyectos de inversión Departamental con el número SSEPI 2009-068000-0320, enmarcado dentro del Plan Desarrollo 2008 -2011 – "Santander Incluyente", de conformidad con la certificación No. 000757 del 30 de Septiembre de 2009, expedida por el Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública del Departamento. f) Que para la operatividad del MODELO INTEGRAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOSTENIBLE - "MIDES", se requiere la participación de organizaciones privadas sin ánimo de lucro que se hagan responsables de la ejecución y resultados de los proyectos productivos los cuales serán seleccionados acorde con los procedimientos adoptados para este fin g) Que el contratista, es una Entidad sin ánimo de lucro, tal como consta en la evaluación realizada por el EQUIPO TÉCNICO de MIDES anexa a este contrato h) Que existe certificado de disponibilidad de recursos de fecha XX de XXXXX de 2011, expedido por el Área de Convenios-Cartera del INSTITUTO con cargo al contrato interadministrativo No. XXX de 20XX. i) Que las actividades desarrolladas por el INSTITUTO se enmarcan dentro de los lineamientos contenidos en el contrato Interadministrativo No. OXXXX de 20XX celebrado con el DEPARTAMENTO DE SANTANDER j) Que previamente a la ejecución del contrato las partes fijarán un CRONOGRAMA Y PLAN DE ACCIÓN que deberá ser estrictamente observado para el desarrollo de las actividades que se programen. Conforme a lo anterior, hemos acordado de mutuo acuerdo las siguientes cláusulas. **CLAUSULAS: PRIMERA: OBJETO.** El objeto del presente contrato es establecer las reglas que regirán la inversión del apoyo financiero que dispondrá el Programa MIDES para ejecutar el proyecto "**NOMBRE DEL PROYECTO**", el cual se financia con los recursos del Programa MIDES. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para la inversión de los recursos se atenderá estrictamente las directrices consignadas en el Proyecto (ANEXO 1) aprobado por el COMITÉ EJECUTIVO del programa MIDES, el PRESUPUESTO adjunto a este contrato (ANEXO 2) y las reglas previstas en los pliegos de condiciones publicados. **PARÁGRAFO SEGUNDO. ALCANCE DEL OBJETO.** Las actividades y productos que deberán generarse con ocasión de este contrato se detallan en el ANEXO 1. **SEGUNDA. OBLIGACIONES. A) DEL CONTRATISTA.** Corresponde al CONTRATISTA adelantar las siguientes actividades: 1) Realizar la apertura de una cuenta en el Instituto, que estará a nombre del contratista, y de la cual se efectuará un manejo conjunto entre el contratista y el Instituto, de

conformidad a las reglas previstas en este contrato, y en el cual se depositarán los fondos que constituyen el valor del presente contrato. La denominación de la cuenta incluirá el número del presente contrato al cual se aplicarán los recursos que en ella se deben manejar. 2) Destinar rigurosamente los dineros desembolsados por el INSTITUTO al cumplimiento de los términos y objeto convenidos, para lo cual atenderá el presupuesto y la descripción del proyecto. Sólo podrá modificarse la destinación de los recursos, cuando previamente se haya obtenido autorización escrita del INSTITUTO. 3) Acatar las instrucciones que imparta el INSTITUTO a través del SUPERVISOR. 4) El representante legal de la entidad contratista podrá designar a un funcionario de su entidad mediante autorización escrita y expresa, con el fin de que actúe como interlocutor con el Instituto en todo lo referente al proyecto, precisando sus facultades. 5) Llevar registro contable separado y detallado de la totalidad de los recursos entregados para la ejecución del presente contrato, discriminando los pagos que se realicen, dicha información deberá mantenerse a disposición del INSTITUTO y los organismos de control, cuando así lo requieran. Los registros financieros y contables del contrato, así como los documentos de respaldo deberán sujetarse a los principios contables generalmente aceptados y formalmente prescritos en el País. 6) Organizar un archivo independiente donde se consolide la totalidad de información relacionada con el presente contrato y adoptar las medidas necesarias para su conservación. Dentro de este archivo se deberá conservar de forma rigurosa cada uno de los soportes de los costos cargados al contrato, debiendo permanecer a disposición del INSTITUTO por cinco (5) años. 7) Disponer del recurso humano, logístico y técnico que exige la adecuada ejecución del proyecto, de forma tal que se garantice la calidad en su ejecución y la entrega oportuna de las metas establecidas en cuanto a alcance, tiempo y costos. 8) Divulgar y promocionar los alcances y objetivos del Programa MIDES 9) Constituir la garantía en los términos y condiciones que se regulan en este contrato. 10) Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso. 11) Dar aviso oportuno sobre cualquier inconveniente que surja en la debida y oportuna ejecución del contrato. 12) Aplicar los instructivos, manuales y demás instrumentos que adopte MIDES para la ejecución de los proyectos. 13) Adelantar las operaciones y actuaciones materia de este contrato de manera diligente, responsable, eficiente y adecuada técnica y administrativamente. 14) Garantizar la entrega oportuna por parte de los beneficiarios del proyecto, del aporte o monto de cofinanciación previsto en el Presupuesto. 15) Preparar y presentar informes mensuales de avance de actividades, incluyendo avances de ejecución de los recursos. 16) Realizar la contratación de las negociaciones previstas en el proyecto, según la relación de maquinaria e insumos que se presenta en el ANEXO 1. **PARÁGRAFO.** En la compra de bienes se garantizara por parte del contratista: a) Que cumplen con los estándares de calidad de acuerdo las normas técnicas obligatorias de carácter nacional b) Que son adquiridas de acuerdo a los precios vigentes en el mercado y de un proveedor responsable. 17) Garantizar la oportunidad y calidad de los servicios y bienes que con ocasión de este contrato se autoriza a los beneficiarios del proyecto. 18) Suscribir la liquidación del contrato. 19) Las demás que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. **B) OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.** El INSTITUTO se compromete a los siguientes compromisos a través del Equipo Técnico del Programa MIDES. Quien es el que desarrolla el Programa MIDES. 1) Ofrecer el entrenamiento adecuado para las personas que designe el CONTRATISTA sobre los temas y procedimientos que establezca el Programa MIDES para su implementación. 2) Hacer entrega oportuna de los formatos y metodologías que se aplicarán durante la ejecución del proyecto. 3) Designar el funcionario que actuara como SUPERVISOR del contrato, de igual forma realizará el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a través del equipo técnico del programa MIDES. 4) Garantizar la disponibilidad de los recursos del programa MIDES. 5) Apoyar a la Entidad Proponente en todo el proceso de implementación del proyecto. 6) Utilizar instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva para el cumplimiento del presente contrato. 7) Autorizar el oportuno desembolso de los recursos estipulados en el presente contrato. **TERCERA. DERECHOS DE AUTOR.** En razón al contrato celebrado, las partes acuerdan que los derechos de autor serán de propiedad exclusiva del INSTITUTO, quien será el único autorizada para usar, reproducir, transformar, distribuir y en general disponer de todo los estudios, guías, metodologías y demás productos que se generen como consecuencia de la implementación del Programa MIDES y proyecto; en consecuencia los derechos patrimoniales que se deriven de las actividades ejecutadas con ocasión de este contrato en cuanto constituyan creaciones protegidas por las normas vigentes sobre derechos de autor, son transferidas por el CONTRATISTA al INSTITUTO. **PARÁGRAFO.** El CONTRATISTA manifiesta que los trabajos que diseñara y entregará son inéditos, por lo tanto se compromete a garantizar la inviolabilidad de derechos de autor y será el único responsable en la defensa de cualquier juicio que pudiera ser iniciado por uso indebido de los derechos de autor y pagará las sanciones y gastos que ocasione este tipo de procesos, debiendo mantener indemne a la entidad contratante de cualquier tipo de responsabilidad. **CUARTA.- VALOR.-** El valor del presente contrato asciende a la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$XX.XXX,XXX,oo) de los cuales el DEPARTAMENTO aporta el valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$XX.XXX.XXXX,oo) en efectivo, los cuales serán transferidos a la cuenta convenio manejada conjuntamente entre el idesan y el contratista, y la Entidad Proponente aporta la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$XXXXX) en efectivo y/o especie.. **PARÁGRAFO:** Los aportes sólo podrán ser utilizados para los fines

propios del proyecto de acuerdo a la destinación que ha sido prevista en el presupuesto contenido en el ANEXO 2.

**QUINTA.- FORMA DE PAGO:** EL INSTITUTO entregará al CONTRATISTA el valor del aporte del Departamento, de la siguiente manera: Se transferirán el 100% de éstos recursos a una cuenta convenio manejada conjuntamente entre el idesan y el contratista, una vez perfeccionado y legalizado el contrato, además de suscrita la correspondiente acta de inicio.

**SEXTA. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS.** Los recursos se invertirán de acuerdo a las necesidades previstas en el presupuesto del proyecto anexo No. 2, sólo se autorizara por parte del INSTITUTO el retiro de los recursos de la cuenta conjunta, una vez se presente por el contratista el informe de ejecución presupuestal junto con los demás soportes e informes que se relacionan en el Manual de Ejecución y Supervisión del Programa MIDES, estos documentos deberán acreditar la adecuada inversión de los recursos de acuerdo a las actividades, metas y cronograma previstas para el proyecto, debiendo el SUPERVISOR del contrato aprobar por escrito el desembolso respectivo. Los gastos que no estén soportados adecuadamente o no cumplan con los términos y condiciones del contrato, serán rechazados.

**PARÁGRAFO UNO.** El programa MIDES reconocerá a la Entidad Proponente los costos de operacionalización equivalente al xx% del valor total del contrato, se hará de la siguiente forma: 50% del costo de operacionalización a la firma del acta de inicio, 30% cuando el estado de avance del proyecto sea del 50% y el 20% restante a la firma del acta de finalización de contrato.

**PARÁGRAFO DOS.** Los costos reconocidos al contratista se efectúan conforme al presupuesto aprobado por el Comité Ejecutivo, el cual se encuentra contenido en el anexo 2, que hace parte de este contrato.

**PARÁGRAFO TRES: SÉPTIMA.- PLAZO.-** El plazo para la realización del objeto del contrato es de XXX (X) MESES. Este término empezará a contarse a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio.

**OCTAVA.- RESTITUCIÓN DE FONDOS:** En el evento de no cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto del presente contrato en su ejecución, deberá éste restituir inmediatamente fondos de este contrato, además del pago de perjuicios a que hubiere lugar. De igual forma los recursos no ejecutados al momento de culminar el plazo del contrato deberán ser reintegrados al INSTITUTO.

**NOVENA.- GARANTÍA ÚNICA.-** EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del INSTITUTO la garantía única que avale los siguientes riesgos: **a.) CUMPLIMIENTO**, la cual se constituye por el VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más. **b) BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS.** La cual se constituye por el Cincuenta por ciento (50%) del valor de los recursos entregados mediante la transferencia, por el término del contrato y cuatro meses más **c) CALIDAD DEL SERVICIO:** constituida por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el término del mismo. **d) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más

**DECIMA.- LIQUIDACIÓN.-** El presente contrato deberá ser liquidado de común acuerdo por las partes, en la forma, que lo establece el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se practicará la liquidación unilateral por el INSTITUTO, conforme al Artículo 61 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En la liquidación del contrato, se deberá dar estricta aplicación al artículo 50 de la ley 789 de 2002, que establece entre otras cosas, que las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta.

**DECIMA PRIMERA.- CADUCIDAD.-** EL INSTITUTO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueda conducir a su paralización. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

**DECIMA SEGUNDA.- PENAL PECUNIARIA.-** En caso de declaratoria de caducidad del contrato, el INSTITUTO impondrá como sanción penal pecuniaria y hará efectiva, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a título de indemnización parcial pero definitiva del valor de los perjuicios sufridos por el INSTITUTO. Esta cuantía podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deba al contratista o haciendo efectiva la garantía correspondiente.

**PARÁGRAFO.- MULTAS Y SANCIONES.-** EL INSTITUTO impondrá al CONTRATISTA por incumplimiento parcial de las obligaciones generadas en la relación contractual, multas hasta por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, la multa se hará efectiva descontándola de la garantía única. Si el contratista cumple con el plazo final pactado inicialmente, en el acta de liquidación final se le reintegrará el valor que se haya descontado por concepto de multas.

**DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES.** En materia de cesión del contrato, de cláusulas excepcionales al derecho común sobre Terminación, Interpretación y Modificación Unilaterales, de Sometimiento a las Leyes Nacionales y Caducidad, el presente contrato se regirá íntegramente por las previsiones de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

**PARÁGRAFO.** Las diferencias de interpretación que se presenten entre el Supervisor y el CONTRATISTA, serán dirimidas por el COMITÉ EJECUTIVO del programa MIDES.

**DECIMA CUARTA.- CONTROL FISCAL:** El control fiscal del presente contrato, será ejercido por la Contraloría General del Departamento, de conformidad con lo establecido en el art. 65 de la ley 80 de 1993.

**DECIMA QUINTA.- DESTINACIÓN ESPECÍFICA:** Los recursos aportados en este contrato se destinarán exclusivamente para el desarrollo del objeto establecido.

**DECIMA SEXTA.- SUPERVISIÓN.-** La ejecución y cumplimiento del objeto de este contrato se verificará por parte del INSTITUTO, quien designara un funcionario, que supervise que el aporte dado se ejecute de acuerdo al objeto convenido.

**PARÁGRAFO.- FUNCIONES**



DEL SUPERVISOR: Además de las funciones propias de la supervisión y de las que emanan de las normas vigentes, el Supervisor tendrá como obligaciones las siguientes: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del presente contrato. b) Impartir instrucciones y recomendaciones al CONTRATISTA sobre los asuntos que le corresponde en la ejecución del objeto del contrato. c) Realizar la liquidación del contrato. d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato. e) Al terminar el contrato, presentar un informe final del mismo. f) Vigilar el manejo de la cuenta especial y autorizar los retiros, a efectos de garantizar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto. **DECIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de común acuerdo las partes contratantes podrán suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta en la cual conste tal evento, sin que para los efectos del término de duración del contrato se compute el de suspensión. **DECIMA OCTAVA. MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRORROGA.** El presente contrato podrá ser adicionado, prorrogado, o ajustado, previo acuerdo de la partes y conforme las formalidades legales. **DECIMA NOVENA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN.-** El CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del presente contrato en persona natural o jurídica nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso del INSTITUTO, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. **VIGÉSIMA.- RELACIÓN LABORAL.-** EL INSTITUTO no adquiere ninguna relación de tipo laboral con EL CONTRATISTA ni con su personal o las personas que éste contrate para la ejecución del objeto de este contrato. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a cancelar directamente a ese personal los emolumentos en la forma convenida sin que EL INSTITUTO adquiera alguna responsabilidad por este hecho. **VIGÉSIMA PRIMERA. CAUSALES DE TERMINACIÓN.** El presente contrato se dará por terminado, además de las causales legales, por haberse desarrollado su objeto en su totalidad y por voluntad de las partes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Las partes que suscriben este contrato manifiestan bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad de que trata los artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, por lo tanto asumen toda la responsabilidad por la veracidad de lo indicado. **VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD.** Conforme al Artículo 6 del Decreto 4828 de 2.008 y Decreto 931 de 2.009. El contratista mantendrá Indemne al Instituto contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Como parte de sus obligaciones para mantener la indemnidad del Instituto, el contratista constituirá y mantendrá vigente la garantía estipulada en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ella se establecen para hacerla efectiva llegado el caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el Instituto, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará los más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al Instituto y se adelante el trámite para llegar a un arreglo del conflicto. EL INSTITUTO, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen al Instituto, sin que la responsabilidad del Contratista se atenúe por éste reconocimiento, ni por el hecho que el Instituto en momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el Contratista no asume debida y oportunamente la defensa del Instituto, éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el Instituto tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA, por razón de los servicios objeto del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal. **VIGÉSIMA CUARTA. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Cuando surjan diferencias entre las partes motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de solución de controversias contractuales de que trata el capítulo 8 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales y judiciales del presente contrato el domicilio será la ciudad de BUCARAMANGA. **VIGÉSIMA SEXTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** EL presente contrato se perfecciona con la firma de las partes intervinientes y de la constitución del registro presupuestal correspondiente. Para su ejecución se requiere la aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica del INSTITUTO de la garantía única. **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DOCUMENTOS ADICIONALES.-** Una vez firmado el contrato, el CONTRATISTA en un plazo máximo de dos (2) días hábiles deberá presentar: a.) La garantía única, aprobada por la Oficina Asesora Jurídica, b.) El registro presupuestal del contrato, c) Constancia de pago o descuento de los impuestos o gravámenes a que haya lugar, d) Pago de la publicación del presente contrato, si a ello hubiere lugar. Para constancia se firma en Bucaramanga, el xx de xxxxx de 2011.

-----  
**EMILDA SERRANO SERRANO.**  
Gerente IDESAN

-----  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratista

PROYECTÓ Y REVISÓ EN SUS ASPECTOS LEGALES: DR. XXXXXXXXXXXXXXXX

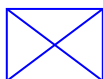


## **ANEXO 07 -: MANUAL FORMULACIÓN: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE ENTIDAD PROPONENTE Y CONSULTORES**

## ANEXO No. 11 – GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENTRE ENTIDAD PROPONENTE Y CONSULTORES

**COMENTARIO FUERA DEL TEXTO DE LA MINUTA. Nota 1.** El presente documento contiene una MINUTA guía para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales que pretende servir de muestra a las ENTIDADES PROPONENTES que deben suscribir este tipo de contratos con los ESTRUCTURADORES DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL. No constituye ni debe entenderse como un reconocimiento, aceptación, aval, endoso de responsabilidad por calidad, idoneidad o cualquier otro atributo o condición del presente documento. Las ENTIDADES PROPONENTES pueden agregar, editar, a su mayor conveniencia el texto propuesto, garantizando siempre que los mismos permitirán un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

El Programa MIDES, ni cualquiera de sus funcionarios, empleados, contratistas, o vinculados a él, otorgan algún tipo de garantía, expresa o implícita; o asume alguna responsabilidad legal por la exactitud, integridad, o utilidad de información que se obtenga de este documento. En ningún momento el Programa MIDES será responsable por cualquier daño legal, indirecto, consiguiente, incidental, o perjudicial que surja por el uso del material escrito en este documento.



Insertar AQUI Logo de la ENTIDAD PROPONENTE

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Contrato No.**

**Contratista**

**Valor**

**Plazo**

**Objeto**

Entre los suscritos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. XXXXXXXX de XXXXXXXX, quien obra en nombre y representación legal de la XXXXXXXXXXXX, domiciliada en XXXXXXXXXXXX, en su calidad de representante legal, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** de una parte y por la otra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, residente en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cedula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, quien obra en nombre propio y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios que se rige por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** EL CONTRATISTA, se obliga proveer ASISTENCIA TÉCNICA a EL CONTRATANTE en XXXXXX, de conformidad con los Términos de Referencia y Acta de Inicio que hacen parte del presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA. VALOR:** El valor total del presente contrato es LETRA (NUMERO) Este valor corresponde al valor total de la asistencia técnica.

**PARAGRAFO PRIMERO.** En el valor de la cláusula segunda **está o no está** incluidos los gastos de transporte, ni el hospedaje y alimentación de los Consultores, ni el impuesto del Valor Agregado – IVA –, ni el impuesto de timbre.

**COMENTARIO FUERA DEL TEXTO DE LA MINUTA. SI ESTA O NO INCLUIDO ESTOS GASTOS, SE NEGOCIA PREVIAMENTE CON EL CONTRATISTA Y DE ACUERDO A ELLO SE DEFINE LA REDACCION DE ESTE PARAGRAFO PRIMERO**

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Cualquier gasto no contemplado en el valor del presente contrato y que fuese **previamente autorizado por escrito** por **EL CONTRATANTE**, como servicios indirectos, gastos de manutención, hospedaje, alimentación y transporte, deberá ser reembolsado por **EL CONTRATANTE** a **EL CONTRATISTA**, quién cobrará de acuerdo con los valores autorizados previamente por **EL CONTRATANTE**, previa presentación y aprobación de la cuenta de cobro y sus correspondientes soportes. Se entiende que **EL CONTRATANTE** podría asumir directamente la prestación o coordinación de cualquiera de estos servicios o gastos.

**CLAUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO:** **EL CONTRATANTE**, pagará a **EL CONTRATISTA**, la suma de que trata la cláusula segunda, según se cumpla de manera satisfactoria, la entrega de los siguientes productos, incluyendo la correspondiente generación de empleo, mediante los pagos parciales en las cantidades que se indican a continuación:

- 30% XXXX
- 30% XXXX
- 40% XXXX

**PARAGRAFO PRIMERO.** Estas sumas serán canceladas a **EL CONTRATISTA** previo visto bueno de **EL CONTRATANTE** sobre el cumplimiento de los compromisos acordados, dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Anexo a la factura de cada pago, **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar copia del recibo que acredita el pago de la seguridad social, en cumplimiento de la Ley 100 de 1993, artículo 282, en concordancia con la ley 797 de 2003.

**PARAGRAFO TERCERO.** El contratante y el contratista colaboraran y facilitaran el control y seguimiento que sobre el cumplimiento del contrato adelante el equipo técnico del programa MIDES

**CLAUSULA CUARTA. PLAZO:** El presente contrato tendrá un termino de duración de LETRA (**NUMERO**) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio de la consultoría, que se suscribirá a más tardar a los siguientes 5 días de la firma del presente contrato.

**CLAUSULA QUINTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de acta donde se hará constar el motivo que origina la suspensión así como la fecha de reinicio, sin que para efectos del plazo extintivo del contrato su compute el tiempo de suspensión, siempre y cuando esta suspensión no exceda el 30% del tiempo pactado para la prestación de servicios.

**CLAUSULA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA O PRORROGA:** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, expresado por escrito, o en forma unilateral por cualquiera de ellas, manifestando la parte que desea hacerlo a la otra, su intención de darlo por terminado, con una antelación no inferior a treinta (30) días, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, en uno cualquiera de los casos siguientes:

- Suspensión total o parcial del proyecto sin justa causa.
- Realización del proyecto sin sujeción a las especificaciones pactadas y luego de haber solicitado a la otra parte enmendar o reiniciar los trabajos;
- Incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones que asumen los contratantes.
- El hecho que **EL CONTRATISTA** revele a terceros datos, cifras o cualquier otra información de **EL CONTRATANTE**, o de clientes de **EL CONTRATANTE**, que haya obtenido en razón de los servicios que presta.
- Por acuerdo mutuo de entre las partes.
- Por no afiliación o desafiliación de las entidades de seguridad social como independiente por parte de **EL CONTRATISTA**.

**CLAUSULA SEPTIMA. PÓLIZAS Y GARANTÍAS.**Garantía y riesgo asegurado: EL CONTRATISTA deberá constituir en entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país, una póliza en la cual deberá aparecer como beneficiario **XXXXXXXXXXXXX** y contener el siguiente amparo:

**DE CUMPLIMIENTO.** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

**CALIDAD DE LOS SERVICIOS A SUMINISTRAR.** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) con duración igual a la del contrato y cuatro meses más

**COMENTARIO FUERA DEL TEXTO DE LA MINUTA: LOS PORCENTAJES Y COBERTURAS SE REVISAN Y ADECUAN EN CADA CASO ESPECIFICO**

**CLAUSULA OCTAVA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Por tratarse de un contratista independiente con libertad y autonomía técnica y directiva, No existe ningún tipo de relación laboral o de contrato de trabajo, ni da derecho a reclamación por prestaciones sociales o derechos diferentes de los honorarios previstos en la cláusula segunda de este contrato. La retribución por los servicios prestados serán bajo cualquier aspecto entendidos como honorarios.

**PARRAGRAFO PRIMERO.EL CONTRATISTA** prestará sus servicios con total autonomía sin que la actividad a desarrollar le implique incompatibilidad o inhabilidad para ejercer simultáneamente su profesión; sin embargo, **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de prestar sus servicios a terceros respecto de las materias objeto del presente contrato.

**CLAUSULA NOVENA. DERECHOS DE PROPIEDAD:** EL CONTRATANTE será el único beneficiario y propietario de los estudios, archivos de información, investigaciones, registros y conclusiones a las que llegue **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato.

**CLAUSULA DECIMA. CONFIDENCIALIDAD.** Las partes contratantes se obligan a no divulgar ni entregar a personas ajenas a la empresa, la información recibida una de la otra, la cual reviste carácter de confidencial; por ello, cualquier información societaria, técnica, financiera, comercial, estratégica, metodológica y

cualquier otra relacionada con las actividades de las partes, bien sea que dicha información sea escrita , oral , o visual, de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio y por cualquier circunstancia en virtud del negocio propuesto, o que le sea suministrada por cualquiera de los funcionarios de las partes o por asesores externos de las mismas. En virtud de lo anterior, las partes, sus empleados, y subcontratistas se obligarán a no editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la información que reciban en desarrollo del proyecto propuesto con destino a terceros.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CESIÓN:** Este contrato se celebra en consideración a la calidad de **EL CONTRATISTA** y no podrá cederlo en todo ni en parte a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de **EL CONTRATANTE**.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Cláusula compromisoria: Toda diferencia o controversia relativa a este contrato se resolverá en primera medida directamente por las partes, en caso de no prosperar un acuerdo directo se acudirá a la figura del amigable componedor, y en tercera instancia en caso de no resultar viables las figuras antes mencionadas se acudirá a la figura del tribunal de arbitramento.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para todos los efectos legales a que hubiera lugar, la ciudad de BUCARAMANGA.

Para constancia se firma en **CIUDAD, DIA – MES – AÑO.**

Por el Contratante		Por el Contratista	
<b>Firma</b> Nombre Documento de Identificación Cargo Empresa Dirección		<b>Firma</b> Nombre Documento de Identificación Cargo Empresa Dirección	