



ESTUDIOS PREVIOS

CIUDAD: BOGOTÁ D.C		FECHA	22-11-2022
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MINIMA CUANTIA		
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
META PROYECTO DE INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO		
OBJETO A CONTRATAR			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO A LAS DIFERENTES SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO, ASAMBLEAS CORPORATIVAS O ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS A QUE HAYAN LUGAR EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR.			
DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO POR LOS DECRETOS 019 DE 2012, 1082 de 2015 y ley 1882 de 2018 SE REALIZA EL SIGUIENTE ESTUDIO PREVIO.			
ASPECTOS LEGALES			
MARCO JURÍDICO	• Ley 80 de 1993, artículo 32 • Ley 1150 de 2007, artículo 2, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Ley 2069 de 2020 • Decreto 1860 de 2021		
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección para la presente convocatoria pública corresponde a un proceso de mínima cuantía, toda vez que el presupuesto oficial estimado no sobrepasa el 10% de la menor cuantía establecido por la Corporación según circular número 20224000288 24 de agosto de 2022 expedida por la Secretaría General, la cual establece el valor de la menor cuantía en \$1.000.000.000 y el valor de la mínima cuantía hasta \$100.000.000		
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN			
LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR- es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y desarrollo sostenible. Así mismo, cumple con lo señalado en El Acuerdo CAR 022 de 2014 que establece como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, en su artículo 18, numerales 15 y 22 "Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales, y apoyar logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran." La CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR - tiene la responsabilidad de proteger el medio ambiente de un territorio con un área de 1.870.64 km2, que equivale a 1.870.640 hectáreas, donde se encuentran 104 municipios: 98 pertenecientes al departamento de Cundinamarca, 6 al de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C. En este sentido, y en el marco de las responsabilidades de la CAR de proteger el medio ambiente, adelanta acciones orientadas a la administración del ambiente y los recursos naturales y propender por su desarrollo sostenible, tal y como lo dispone el artículo 23 de la Ley 99 de 1993. Acciones que buscar revertir parte de las problemáticas asociadas a los altos niveles de fragmentación y degradación de los ecosistemas, que son estratégicos para la prestación de bienes y servicios, especialmente los asociados al abastecimiento de agua para consumo humano. Con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación, esta se encuentra estructurada internamente de la siguiente manera: 1. Dirección General. 1.1 Secretaria General 1.2 Dirección de Control Disciplinario Interno 1.3 Oficina de Control Interno 1.4 Oficina de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones –TIC 1.5 Oficina de Talento Humano 1.6 Oficina Asesora de Planeación 1.7 Oficina Asesora de Comunicaciones			

[Handwritten signature]



- 1.8 Fondo para las Inversiones Ambientales en la cuenca del Río Bogotá – FIAB
2. Dirección de Recursos Naturales
3. Dirección de Laboratorio e Innovación Ambiental
4. Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y territorial
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Infraestructura Ambiental
7. Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano
8. Dirección Administrativa y Financiera
9. Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
10. Direcciones Regionales

La Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR tiene como propósito asesorar, administrar, ejecutar, coordinar las acciones y procedimientos administrativos y financieros para el funcionamiento normal, eficaz y eficiente de Corporación, mediante el desarrollo de las siguientes funciones: numerales 1). Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación y en el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la Entidad. 3). Ejecutar y Proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación 18). Consolidar los respectivos soportes de cobros a favor de la Corporación, impulsar los procesos de gestión de cartera y ejercer la jurisdicción coactiva cuando haya lugar. (Acuerdo del Consejo Directivo de la CAR 22 de 21 de octubre 2014 modificado por el Acuerdo 28 del 10 octubre de 2017).

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera lidera los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Apoyo Logístico y Gestión Documental, y se encuentra organizada en diferentes áreas funcionales así:

- **Gestión financiera:** integrada por las áreas de: Presupuesto, Tesorería, Facturación y Cartera, Cobro coactivo y Contabilidad.
- **Gestión de apoyo logístico:** integrada por las áreas de Almacén, Mantenimiento, Transportes y Adquisiciones.
- **Gestión Documental:** integrada por el área de gestión documental.

las áreas descritas anteriormente, requieren de apoyo jurídico, técnico, administrativo y financiero, para adelantar el volumen de procesos con los que cuenta la Dirección y para darle continuidad al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones legalmente encomendadas a la Corporación. En virtud de estas funciones, la Dirección Administrativa y Financiera, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente y prestar los servicios sin interrupciones, acatando los términos de ley previstos para atender los requerimientos y trámites de los usuarios internos y partes interesadas, así como contar con una gestión óptima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuya al logro de los propósitos institucionales.

Por su parte, el Consejo Directivo como lo establece el Artículo 22 de la resolución 703 de 2003 expedida por el Ministerio De Ambiente, de Vivienda Y Desarrollo Territorial se define como "Es el órgano de administración de la Corporación...". Por otra parte el Artículo 26 de la Resolución No. 703 de 2003 señala que el Consejo Directivo se reunirá al menos una vez al mes previa convocatoria que haga el Presidente, o en su defecto el Director General de la Corporación con antelación no inferior a ocho (8) días calendario. Siendo el objetivo de las reuniones del consejo directivo de acuerdo al Artículo 24 de la resolución 703 de 2003 las siguientes:

"Artículo 24. Funciones del Consejo Directivo. Además de las previstas por la ley, el Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Asamblea Corporativa la adopción de los Estatutos y de sus reformas.
2. Determinar la planta de personal de la Corporación.
3. Disponer la participación de la Corporación en la constitución y organización de sociedades o asociaciones y fundaciones o el ingreso a las ya existentes.
4. Dictar normas adicionales, a las legalmente establecidas, sobre el estatuto de contratación de la entidad.
5. Disponer y aprobar la contratación de créditos internos y externos que sean necesarios para el fiel cumplimiento de las finalidades de la Corporación, y autorizar como garantía la parte del patrimonio que sea necesaria.
6. Determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme con la ley.
7. Aprobar la incorporación o sustracción de áreas de que trata el numeral 16 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993.
8. Autorizar la delegación de funciones de la Entidad.
9. Aprobar el plan general de actividades y el presupuesto de la Corporación.
10. Aprobar los proyectos sobre recaudo y forma de pago de las sumas que se causen por servicios que preste la entidad, incluido lo que se cause por concepto de control y vigilancia.
11. Aprobar el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento y uso de los recursos naturales.
12. Designar al Director General de la Corporación, para un período de tres (3) años reelegible, de conformidad con el Decreto 2555 de 1997 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan."
13. Remover al Director General de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1768 de 1994 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
14. Otorgar vacaciones; licencias; comisiones al exterior y permisos al Director General de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
15. Autorizar al Director General para delegar en las Entidades Territoriales el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones que le corresponda expedir, salvo para la realización de obras o el desarrollo de actividades por parte de la misma Entidad Territorial.
16. Autorizar las Comisiones de Estudio al exterior de los funcionarios de la Corporación, de conformidad con la Constitución Política y las normas legales vigentes sobre la materia.
17. Designar el encargado durante las ausencias del Director General, entre el personal Directivo de la Corporación.
18. Aprobar y adoptar las modificaciones al Plan de Acción que presente el Director General.
19. Citar a sus sesiones al Revisor Fiscal y solicitarle informes sobre las actividades de la Corporación, cuando lo estime conveniente.
20. Solicitar al Director General informes sobre la gestión de la Entidad y determinar el plazo para rendirlos.
21. Expedir los reglamentos generales para el cabal cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con sus competencias.
22. Ordenar las investigaciones que considere necesarias.
23. Las demás que establezca la ley, los decretos reglamentarios y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan."

Así mismo, el Artículo 28 de la citada Resolución indica que las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo podrán ser convocadas en cualquier tiempo, por el Presidente del Consejo, por tres miembros del mismo ó por el Director General de la Corporación, con antelación no inferior a tres (3) días calendario.



De conformidad con las reuniones realizadas hasta la fecha, el promedio de las mismas es de tres (3) Consejos Directivos por mes, es decir; que generalmente se llevan a cabo dos (2) sesiones extraordinarias y una (1) sesión ordinaria al mes.

En cuanto a las comisiones de estudios, se están realizando dos (2) reuniones por mes aproximadamente.

En las sesiones extraordinarias, el órgano o persona que hace la convocatoria deberá indicar previamente los motivos de ella y los asuntos que serán sometidos a su consideración. La Asamblea Extraordinaria sólo podrá tratar los temas para los que sea convocada.

A las sesiones de la Asamblea Corporativa, podrán concurrir las personas que la Asamblea determine, cuando las circunstancias lo requieran.

Dado que las sesiones en algunos casos son extensas ya que los temas a tratar son diversos de acuerdo a las funciones misionales de la Corporación e intervienen diferentes personas y de conformidad al orden del día programado para cada reunión, y de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos para cada salón destinado a este fin; bien sea una sesión de Consejo Directivo o Asamblea Corporativa, se hace necesario contratar el servicio de apoyo logístico para brindar a los asistentes los ambientes propicios para poder desarrollar sus actividades sin necesidad de realizar pausas y desplazarse a otros sitios para tomar desayunos, refrigerios o almuerzos optimizando el tiempo en cada una de dichas sesiones.

Cabe resaltar que durante el año 2020 y debido a las medidas decretadas por el gobierno nacional en ese año con miras a mitigar los efectos de la Pandemia derivados del COVID-19; y dado que la mayoría de actividades migraron a la virtualidad (reuniones, sesiones, consejos) y en general toda actividad que generara aglomeración fue suspendida y atendida por medios tecnológicos de manera remota, no fue necesario suscribir contrato alguno con el fin de prestar servicios de pago logístico para las sesiones presenciales de las asambleas, consejos, etc.

Pero teniendo en cuenta para la vigencia 2021, el gobierno nacional flexibilizo las medidas sanitarias permitiendo el retorno gradual a la presencialidad de las actividades entre ellas las sesiones, asambleas y demás actividades que desarrolla el consejo directivo se hace necesario adelantar el presente proceso para satisfacer la necesidad descrita en los párrafos anteriores.

Población Beneficiada: Funcionarios y participantes a las diferentes sesiones de Asambleas y/o Consejos directivos.						
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES						
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	GRUPO	CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	GRUPO (F) SERVICIOS	90101603	90000000- Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenimiento	90100000- Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	90101600- Servicios de banquetes y catering	Servicios de catering
Código 4587DAF del Plan Anual de Adquisiciones						
ALCANCE	Llevar a cabalidad y a buen término las diferentes sesiones de Consejo Directivo o Asamblea Corporativa según sea el caso mediante el apoyo logístico en cada sesión de las diferentes Asambleas y/o Consejos directivos .					
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	El lugar de ejecución será en la JURISDICCIÓN CAR. (ver documento anexo)					
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato a celebrar será de TRECE (13) MESES y/o HASTA AGOTAR PRESUPUESTO contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento del contrato, aporte de la documentación que acredite el pago al sistema de seguridad social, aprobación de la garantía única y certificado de registro presupuestal					
ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para el presente contrato incluido impuestos es: NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO DE PESOS MCTE (\$98.525.135) y todo costo directo e indirecto en que deba incurrir el contrato, el cual, no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de la CORPORACIÓN por lo que se adelantará por la modalidad de mínima cuantía.					
	Previo a determinar el presupuesto necesario que alcance los objetivos propuestos, se realizó solicitud de cotizaciones. Una vez terminado el tiempo de presentación, se recibieron 2 cotizaciones por parte de los siguientes proveedores: Casa de Banquetes Clemencia Elvira Isaza Rueda, y, Casa de Banquetes Orlygourmet, se analizaron los datos cotizados y se procedió a determinar los valores unitarios promedio.					
	El cálculo del presupuesto para la ejecución del objeto contractual se presenta en el Anexo ESTUDIO DE MERCADO Y/O ANALISIS COMPARATIVO DE PRECIOS junto con las cotizaciones, las cuales hacen parte integral del presente estudio previo.					
	De igual forma se realizó un análisis del sector el cual se presenta junto a este documento. Este análisis incluye aspectos relacionados con la oferta y la demanda relacionada con este tipo de actividades.					
Artículo 424 del Numeral 7 del Estatuto Tributario. "Los equipos y elementos nacionales o importados que se destinen a la construcción, instalación, montaje y operación de sistemas de control y monitoreo, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones, regulaciones y estándares ambientales vigentes, para lo cual deberá acreditarse tal condición ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible".						
SI APLICA IVA ☒ NO APLICA IVA						
Nota: Como se observa en la justificación del presupuesto						



CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DE	El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de Selección, está respaldado para la vigencia 2022, con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22605106 del 03 de noviembre de 2022 que expide la Directora Administrativa y Financiera de la CORPORACIÓN y autorización de Vigencia Futura según Resolución DGEN No. 20227000661 del 08 de noviembre de 2022, para las vigencia 2023 que autoriza vigencias futuras correspondiente a Gastos de Funcionamiento.		
		IMPUTACIÓN –RUBRO	No. CDP	VALOR
		FUNCIONAMIENTO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CDP NO. 22605106	\$7.692.304
FORMA Y REQUISITOS DE PAGO		FUNCIONAMIENTO – ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	RESOLUCIÓN DGEN No. 20227000661 del 08 de noviembre de 2022	\$92.307.696
		La Corporación cancelará el valor del contrato resultante del proceso de selección en moneda legal colombiana, de la siguiente manera: Se Cancelará los servicios prestados según los eventos atendidos y recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El último pago estará sujeto a la firma del acta de terminación y liquidación.		
		PARAGRAFO 1. Para efectos de cada uno de los pagos , el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (responsable o no de IVA), así como la constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y/o Aportes Parafiscales, certificación de encontrarse a paz y salvo con el personal según corresponda. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente y aprobación por parte de la Supervisión . PARAGRAFO 2. La acreditación de Aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. PARAGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde La CORPORACIÓN consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con autoretenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por La CORPORACIÓN. PARAGRAFO 4: El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.		
SUPERVISIÓN		La supervisión para el cumplimiento estricto del objeto de la contratación, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, será ejercida por el/la ASESOR CÓDIGO 1020- GRADO 15 de la Dirección General, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del futuro contrato.		
OBLIGACIONES SUPERVISOR	DEL	1. Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato. 2. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 3. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. 4. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. 5. Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 6. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación al contrato como en su ejecución. 7. Informar oportunamente a la Secretaría General, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. 8. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata a LA CORPORACIÓN, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. 9. Proteger y hacer respetar por El CONTRATISTA, los derechos de la CORPORACIÓN. 10. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. 11. Realizar y suscribir las Actas de Iniciación, Recibo, suspensión, modificación, terminación del Contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. 12. Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.		



	13. En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en el Manual de Contratación e Interventoría de la CORPORACIÓN. 14. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes (adición, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos quince (15) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y la misma se justifique de manera precisa.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN	1. Designar el Supervisor del contrato, que represente a la Corporación. 2. Ejercer la supervisión técnica de las actividades, garantizando que el contratista ejecute adecuada y oportunamente el objeto del contrato. 3. Vigilar el cumplimiento de las diferentes etapas de la ejecución del contrato. 4. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y en el contrato. 5. Realizar oportunamente los pagos, establecidos en el contrato, teniendo en cuenta la forma de pago establecida. 6. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7. Verificar la afiliación, pago oportuno y completo de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, Riesgos laborales y Aportes a Parafiscales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Terminar y Liquidar el contrato 9. Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga para con la C.A.R. a desarrollar las siguientes actividades, respecto de las obligaciones que le sean encomendadas para el efecto por el supervisor: 1. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 3. Presentar los informes que le indique el supervisor. 4. Ejecutar las actividades objeto del proceso contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la invitación pública, así como en la propuesta y la correspondiente aceptación de oferta. 5. Ejecutar las actividades objeto del contrato, con el personal mínimo requerido por la Corporación y ofrecido en la propuesta. Cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la Corporación. Solamente se aceptarán dichas modificaciones por personal de iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia a las ofrecidas en la propuesta. 6. Realizar las actividades, de conformidad con los requerimientos que le efectúe la Corporación y de acuerdo con la propuesta presentada y acatando las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta la Supervisión designado por la Corporación. 7. Será de cargo del contratista la remuneración, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscal a que haya lugar. Afiliar a su personal a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, estar al día en sus pagos incluyendo sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato. (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –Sena). 8. Constituir la garantía única que avale las obligaciones surgidas del contrato de acuerdo a los amparos solicitados; así como ampliar y modificar sus vigencias en los eventos en que conforme a la Ley lo solicite la Corporación. 9. Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y entramamientos que pudieren presentarse. 11. El contratista se compromete a mantener indemne a la Corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 12. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Calidad, Salud, seguridad y ambiente). 13. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y Seguridad. 14. El Contratista deberá verificar el cumplimiento y desempeño del personal propuesto y de ser necesario, deberá remplazar a aquellos que no cumplan con las expectativas, conforme a los informes presentados por la Supervisión del contrato, dichos profesionales deberán tener las mismas o mejores calidades profesionales del personal ofrecido en su oferta 15. Mantener comunicación directa y constante con la Supervisión, con el fin garantizar la acción oportuna ante imprevistos y la atención a las inquietudes y quejas que se susciten con relación a la ejecución de las actividades del contrato. 16. Al finalizar el contrato, los contratistas deberán anexar al acta de liquidación los PAZ Y SALVO por concepto de salarios de su personal contratado 17. El contratista debe cumplir con todos los requisitos legales aplicables al desarrollo del objeto del contrato. 18. Colocar y mantener la señalización de la obra y demás dispositivos de seguridad. 19. Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio, liquidación, recibo y demás actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga para con la C.A.R. a desarrollar las siguientes actividades: 1. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes sesiones de consejo directivo, asambleas corporativas o asambleas extraordinarias a que hayan lugar en la Corporación, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

RS



	2. Prestar el servicio de meseros y menaje según el evento a desarrollar. 3. Entregar los menús según requerimiento del supervisor con base a lo establecido en las especificaciones técnicas anexas. 4. El contratista deberá presentar al Supervisor previo a la firma del acta de inicio las opciones de menú de manera física, para su respectiva aprobación. 5. Antes de cada sesión se deberá presentar un plan de ejecución en el que se explique la metodología de atención. 6. Instalarse en los sitios donde se celebrará la correspondiente sesión de Consejo Directivo o Asamblea según indicaciones del supervisor, con una antelación mínima de 4 horas hábiles. 7. Proporcionar para el evento por su cuenta y riesgo el servicio de transporte de los alimentos conservando su línea de preservación, así como el menaje, equipos, utensilios, meseros y demás objetos o personal que requiera para la correcta ejecución del contrato. 8. El menaje utilizado para cada evento será previamente concertado con el supervisor una vez se apruebe el proyecto de plato y evento a realizar. 9. El contratista deberá aportar un proyecto de la presentación para cada uno de los platos y este deberá ser aprobado por el supervisor previo a cada Sesión o Asamblea. 10. Verificar las condiciones Fito sanitarias de los alimentos antes de su distribución, y reemplazar los que no cumplan con los estándares de calidad para su consumo humano 11. Atender las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del proceso. 12. Al finalizar el evento, el Contratista deberá entregar el lugar físico puesto a su disposición en perfecto estado de aseo. 13. Mantener vigente los certificados de manejo o manipulación de alimentos, expedidos por la autoridad competente para el personal que desarrolla el contrato. 14. Prestar aquellos servicios adicionales no previstos inicialmente, que por necesidades del servicio pueda llegar a requerirse, siempre y cuando el valor individual se ajuste a los precios del mercado y que, en todo caso, guarden relación con el objeto del contrato. Para lo cual el contratista suministrara por lo menos dos cotizaciones de los servicios. 15. Garantizar la correcta y apropiada atención a los integrantes según sea el caso del Consejo Directivo o Asamblea Corporativa, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor. 16. El contratista deberá diseñar e implementar los protocolos de bioseguridad para el personal que labore dentro de la ejecución del contrato, con el fin de evitar los contagios y la propagación del virus COVID-19, la implementación de dichos protocolos son asumidos por el contratista. 17. El contratista deberá suministrar y garantizar el uso de elementos de protección y prevención para el COVID-19 según lo establecido por la ley y el Ministerio de salud, al personal a su cargo. 18. Las demás que la Corporación por intermedio del supervisor considere pertinentes, y que se deriven de la naturaleza del Contrato
PRODUCTOS	El contratista debera entregar los siguientes productos: 1. Un Informe detallado de las actividades desarrolladas por cada servicio prestado. PARÁGRAFO 1: Los informes deberán ser presentados en un (1) original y una (1) copia en medio impreso y dos (2) copias del informe total en medio magnético. PARÁGRAFO 2: Toda la información debe ser presentada en Idioma castellano. PARÁGRAFO 3: Cada uno de los informes y productos objeto del contrato deberán ser presentados conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas Detalladas.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VER ANEXO
REQUISITOS HABILITANTES Y TECNICOS	
De conformidad con lo establecido en el art. (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015)., los requisitos que deberá cumplir el futuro contratista para acreditar su capacidad jurídica, capacidad financiera y experiencia mínima serán:	
CAPACIDAD JURÍDICA	La oferta debe contener los siguientes documentos mínimos habilitantes de carácter jurídico: a) Carta de presentación de la propuesta b) Documento de Consorcio O Unión Temporal c) Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio (Personas jurídicas) y/o Certificado de registro mercantil (En el evento de que la persona natural ostente la calidad de comerciante). d) Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales e) Compromiso anticorrupción. f) Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de La República. Será verificado por la entidad. g) Certificación antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Será verificado por la entidad. h) Certificado de antecedentes penales (Pasado judicial) vigente expedido por la Policía Nacional. (Persona natural). Sera verificado por la entidad i) Certificado Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Será verificado por la entidad. j) Registro Único Tributario. k) LA HOJA DE VIDA EN EL FORMATO ÚNICO DE QUE TRATA LA LEY 190 DE 1995 Y LA RESOLUCIÓN 009 DE 1996, EXPEDIDA POR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA aplica cuyo proponente sea una Persona Natural. l) Declaración Juramentada. m) Acuerdo manos limpias. n) Experiencia del proponente.



	o) Lista restrictiva. p) Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal en caso de persona jurídica.																
CAPACIDAD FINANCIERA	Teniendo en cuenta valor y forma de pago del futuro contrato no se tendrá en cuenta capacidad financiera.																
PERSONAL MÍNIMO	El proponente deberá presentar el siguiente personal, con las siguientes condiciones: Para efectos de la verificación del PERSONAL MÍNIMO requerido, el proponente deberá allegar con la oferta: <table border="1"><thead><tr><th>CARGO</th><th>CANT</th><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>JEFE DE PROTOCOLO</td><td>1</td><td>Bachiller, con curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA y certificación de manipulación de alimentos. (vigente) Los cursos o títulos deben ser otorgados por entidades acreditadas para tal fin.</td><td><u>Experiencia Específica:</u> de dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA</td></tr><tr><td>MESEROS</td><td>2</td><td>Bachiller, con curso o título de mesas y bar y certificación de manipulación de alimentos. (vigente)</td><td><u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título de mesa y bar.</td></tr><tr><td>PERSONAL DE COCINA</td><td>1</td><td>Técnico con título en cocina, con certificado de manipulación de alimentos. (vigente)</td><td><u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años de experiencia contados a partir de la expedición del título en cocina general.</td></tr></tbody></table> Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. Para efectos de la verificación del PERSONAL MÍNIMO requerido, el proponente deberá allegar con la oferta las hojas de vida del personal propuesto, fotocopias de los diplomas o actas de grado, soporte de la experiencia profesional y específica, cédulas de ciudadanía, certificado de antecedentes disciplinarios y penales, así como de no responsable fiscal y profesionales (Cuando Aplique), al igual que fotocopia de la tarjeta profesional (Cuando Aplique), junto con la carta de compromiso. NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA CORPORACIÓN. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA CORPORACIÓN o al medio ambiente. NOTA 2. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexas certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: a) Ser expedidas por los contratantes b) Señalar el objeto del contrato c) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato d) Indicar el cargo ocupado dentro del contrato e) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante NOTA 3: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexas el contrato o el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos. Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta: • Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si a ello hubiere lugar. • COPNIA si a ello hubiere lugar. • Copia del acta de grado o diploma de título profesional y de especialización, si a ello hubiere lugar • Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. • Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matrícula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas. La C.A.R podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el periodo que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta. NOTA 4: Se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos exigidos al personal mínimo (Dedicación-Formación Académica y Experiencia General y Específica). NOTA 5: En caso que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará NO HABILITADO.	CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	JEFE DE PROTOCOLO	1	Bachiller, con curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA y certificación de manipulación de alimentos. (vigente) Los cursos o títulos deben ser otorgados por entidades acreditadas para tal fin.	<u>Experiencia Específica:</u> de dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA	MESEROS	2	Bachiller, con curso o título de mesas y bar y certificación de manipulación de alimentos. (vigente)	<u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título de mesa y bar.	PERSONAL DE COCINA	1	Técnico con título en cocina, con certificado de manipulación de alimentos. (vigente)	<u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años de experiencia contados a partir de la expedición del título en cocina general.
CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA														
JEFE DE PROTOCOLO	1	Bachiller, con curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA y certificación de manipulación de alimentos. (vigente) Los cursos o títulos deben ser otorgados por entidades acreditadas para tal fin.	<u>Experiencia Específica:</u> de dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título en PROTOCOLO Y ETIQUETA														
MESEROS	2	Bachiller, con curso o título de mesas y bar y certificación de manipulación de alimentos. (vigente)	<u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años contados a partir de la expedición del curso o título de mesa y bar.														
PERSONAL DE COCINA	1	Técnico con título en cocina, con certificado de manipulación de alimentos. (vigente)	<u>Experiencia Específica:</u> dos (2) años de experiencia contados a partir de la expedición del título en cocina general.														



	Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las autocertificaciones, <u>no serán tenidas en cuenta.</u> NOTA 6: La experiencia para el ejercicio de las profesiones de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional respectivamente. Para las demás profesiones a partir del otorgamiento del respectivo título. La Corporación, verificará que cada persona cumpla con los requisitos mínimos exigidos de formación académica y experiencia y que los mismos estén debidamente soportados por los documentos solicitados. La Corporación podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales y personal propuesto, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. NOTA 7: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión la Hoja (s) de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar.
EXPERIENCIA MÍNIMA	Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta máximo tres (3) certificaciones de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos: a) Objeto del Contrato: Los alcances a los objetos de los contratos deberán estar relacionado con el Apoyo logístico Consejos Directivos o Juntas Directivas o Asambleas Corporativas o Asambleas Directivas o Reuniones donde sus asistentes ostenten un grado Directivo. b) Fecha: Ejecutados a partir del 1º de enero de 2017 y totalmente ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. b) Valor del Contrato: La suma de los contratos aportados deben ser iguales a 98.52 SMMLV incluido el IVA. Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información: - Identificación completa del Contratante - Nombre y apellido del Contratista, - Número y objeto del contrato, - Fechas de iniciación y de terminación del contrato, - Plazo de ejecución del contrato - El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA. - Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso. NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada o que únicamente se anexas co de contratos ejecutados y terminados, el Proponente debe anexar el acta de terminación y/o liquidación de estos, de tal forma que la información no contenida en las certificaciones o contratos allegados se complemente con el contenido de dichas actas. NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el SECTOR PRIVADO se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante. NOTA 3: En caso de que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio, para efectos de la verificación de la experiencia del proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio, y deberá ser igual o superior a los salarios exigidos
REQUISITOS ADICIONALES	TÉCNICOS • Con el fin determinar la idoneidad del proponente en la ejecución de contratos similares, este deberá presentar tres (3) opciones de menú diferentes a las entregadas por la entidad con fotografía de la presentación. • Los códigos CIU versión 4AC del proponente deben estar plenamente relacionados con el objeto a contratar, los cuales serán verificados con el registro único tributario RUT del oferente y deberán corresponder a las actividades de catering. • El proponente deberá presentar carta donde manifieste disponer de tres (3) meseros adicionales con nombres, números de cédulas de ciudadanía y curso o título de mesa y bar.
FACTORES DE EVALUACIÓN	
Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "ANEXO OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación. Dicho valor no puede superar el presupuesto oficial, so pena de causal de rechazo. PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DE LA MENOR PROPUESTA A VALOR UNITARIO DE LA OFERTA ECONÓMICA.	
ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	



La Ley 1150 de 2007, artículo 7 y Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.4. Permite salvaguardar a la entidad ante aquellas eventualidades que puedan generar una alteración, modificación de la ejecución de la contratación en debida forma, por lo que la CORPORACIÓN admitirá como uno de los mecanismos de cobertura pólizas otorgadas por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera y que tenga los correspondientes ramos aprobados.

- **De Cumplimiento del Contrato:** por una cuantía equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, vigente por el término de duración del mismo y **Cuatro (04) meses** más.
- **El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución de las obligaciones del contrato:** por una cuantía equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor total del contrato, con una duración igual a la vigencia del contrato y **tres (3) años** más.
- **De Calidad del servicio:** por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y **doce (12) meses** más

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. **ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.**

ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

APLICA.

FIRMAS

NIDIA CAROLINA PUENTES AGUILAR
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Steve Ballesteros ~~S~~ Sergio Alejandro Rodríguez Contreras– Contratista DAF

Daniela Rosita Caro Urazan – Contratista - DAF

Revisó: Laura María Duque - Asesora Dirección General