PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS[1]

Los funcionarios de las dependencias del Ministerio del Trabajo que adelanten la elaboración de los estudios previos serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y, asimismo, dan fe de que dicha información ha sido verificada. En dicho sentido, los estudios, diseños y proyectos requeridos para la contratación deberán haberse efectuado con la debida antelación.

De otra parte, la información consignada en estos debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna, aspectos que deben ser tenidos en cuenta en su elaboración.

Finalmente, las entidades y los servidores públicos responderán cuando adelanten contratación sin haber elaborado previamente los correspondientes diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios.

ESTUDIOS PREVIOS EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA QUE SUPERAN EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA[2]

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la apertura de un proceso de selección deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que los estudios y documentos previos son el soporte para para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

Las siguientes son las opciones de convocatoria pública, cuando se supera el 10% de la menor cuantía:

a. Licitación Pública [X]

b. Selección Abreviada de Menor Cuantía [ ]

---

[1] De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

[2] Este formato aplica cuando se requiere realizar un proceso de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa, otros tipos de Selección Abreviada, concurso de méritos.

c. Subasta Inversa ☐

d. Concurso de Méritos con Precalificación. ☐

e. Concurso de Méritos con propuesta técnica Simplificada. ☐

CAPITULO I

ELEMENTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 1° del Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, *"Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo"*, establece que esta cartera tiene los siguientes objetivos:

"(...) la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

El Ministerio de Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones."

En virtud de las múltiples funciones a cargo de este Ministerio y con miras de darles un debido cumplimiento, se realizarán en diferentes regiones del país eventos, seminarios, talleres, encuentros, foros, congresos, conferencias y reuniones, entre otras, que permitirán intercambiar sistemáticamente conocimientos, valores, actitudes y prácticas atinentes a la misión de la entidad.

Bajo este contexto, las distintas áreas y dependencias que integran la entidad han señalado que es necesario suplir las siguientes necesidades específicas:

- **Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo:**

El Ministerio del Trabajo busca el desarrollo armonioso de las relaciones laborales de Colombia y el respeto de los derechos fundamentales del trabajo en cada uno de los puestos de trabajo que genera el país. Es por ello que la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo se encarga de diseñar e implementar políticas para el logro de estos objetivos.

En este sentido, la Dirección de Derechos Fundamentales busca el desarrollo del trabajo decente en Colombia, entendiendo que no es suficiente la creación de puestos de trabajo en el país, sino que se debe garantizar que en cada uno de ellos se cumplan los cuatro pilares que ha establecido la Organización Internacional del Trabajo (OIT):

- Acceso al empleo con condiciones de dignidad.
- Respeto de los derechos fundamentales en el trabajo, incluyendo la erradicación del trabajo infantil.
- Inclusión en el Sistema de Protección Social.
- Y diálogo social.

El Desarrollo del Trabajo Decente implica el diseño y puesta en marcha de políticas laborales desde varios ámbitos, por eso:

- Articula e implementa acciones desde diferentes ámbitos de la política para la protección laboral de grupos vulnerables: jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, afrocolombianos, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGBTI, trabajadores rurales, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, en cualquier tiempo y lugar.

- En el espíritu de promoción del diálogo social en Colombia, la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, promueve el fortalecimiento de los actores tripartitas: Trabajadores, empleadores y gobierno, para la negociación y concertación laboral. Así mismo, genera acciones para el respeto de la libertad sindical, la negociación colectiva y la responsabilidad social empresarial.

- En el mandato de regular las relaciones individuales y colectivas del trabajo y la protección de los derechos fundamentales del Trabajo, la Dirección se encarga de promover la construcción de relaciones laborales de largo plazo, bajo esquemas de vinculación laboral que garanticen el pleno desarrollo del trabajo decente en el país.

Con el propósito de divulgar los derechos fundamentales del trabajo por parte de este Ministerio se hace imperioso informar a la población trabajadora y a la comunidad en general, sobre los riesgos a que está expuesta en el ejercicio de su trabajo, lo cual constituye un compromiso irrenunciable y de indispensable

orientación sobre sistemas de promoción y prevención que permitan proteger su integridad y su salud en los lugares de trabajo, tanto individual como colectivamente.

Las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 PACTO POR COLOMBIA PACTO POR LA EQUIDAD en el pacto III. Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados en su numeral F. Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva, se propone avanzar a hacia un país con mayor equidad de oportunidades reales para todos, requiere que la mayoría de su capital humano tenga acceso a una oportunidad de generación de ingreso decente, o, en otras palabras, que esté incluido productivamente. Esto significa que los trabajadores rurales y urbanos, independientes o dependientes, devenguen ingresos suficientes y sostenibles, accedan a los Sistemas de Protección Social y se integren de forma exitosa a las cadenas productivas. Esto se logra a través de trabajos formales y la promoción de los principios del trabajo decente.

Ese objetivo se traduce en la visión de que Colombia avance en la consolidación de una sociedad caracterizada por el trabajo decente, donde se garantice el empleo productivo, la protección social, el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales del trabajo y el diálogo social entre trabajadores, empresarios y gobierno. Un país que brinde oportunidades para que hombres y mujeres en territorios urbanos y rurales puedan conseguir un trabajo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana (OIT, 1999).

Este Ministerio también promoverá acciones para garantizar la protección social de los trabajadores, el fortalecimiento de sus derechos y el diálogo social.

Este proceso irá acompañado por un componente de política de mercado laboral, que amortigüe el desplazamiento inicial de personas hacia sectores de menor productividad y que actualice sus competencias labores.

Para el cumplimiento de lo anterior la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo requiere organizar eventos en temas relacionados con teletrabajo, poblaciones vulnerables, discapacidad, trabajo decente, prevención y erradicación de trabajo infantil prevención y erradicación de la ESCNNA, implementación del plan progresivo, coordinación y realización de los diferentes eventos y encuentros a nivel nacional, la promoción de espacios de diálogo social, el acompañamiento a las acciones necesarias para la creación de políticas y lineamientos de trabajo decente en todo el territorio nacional, así como para la articulación con los CIETI departamentales y municipales, y la aplicación de estrategias frente a las líneas de la erradicación del trabajo Infantil y las instancias articuladoras de violencias sexuales para la construcción de acciones específicas para la aplicación de la línea de política pública de prevención y erradicación de la explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes. Lo anterior, busca impulsar estrategias para mejorar y fortalecer las capacidades de las subcomisiones departamentales y el impulso de los procesos de diálogo social, negociación colectiva, entre otros, necesarios para asegurar la concertación y paz laboral en las relaciones laborales.

Por ello, se requiere un operador logístico para la realización de los diferentes eventos de la Dirección que convoquen a diversas poblaciones del país.

- **Grupo Interno de Trabajo para las Víctimas y la Equidad Laboral con Enfoque de Género:**

El Grupo Interno de Trabajo para las Víctimas y la Equidad Laboral con Enfoque de Género, el cual está adscrito a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo desde el 10 de junio del 2020, tiene dentro de sus funciones "procurar la inserción en el mercado laboral de las mujeres, con el propósito de reducir la pobreza extrema, con la garantía y protección a los derechos en el trabajo", así como "propender por la prevención y eliminación de la discriminación de las mujeres en el ámbito laboral", y cuenta con el proyecto de inversión "Implementación de acciones para garantizar la igualdad laboral de las mujeres a nivel nacional" con Código BPIN 2020011000256, el cual soporta la actividad "Implementar las estrategias en materia de equidad laboral para las mujeres"..

Con una parte del presupuesto de la actividad anteriormente mencionada se busca ampliar la cobertura a nivel nacional de las estrategias implementadas en materia de equidad laboral para las mujeres, a través de la puesta en marcha de las estrategias de equidad laboral hoy denominadas Equidad Laboral con Enfoque de Género para las Empresas, PYMES y Ruralidad, llevando a cabo la focalización de empresas, organizaciones, asociaciones en los ámbitos rural, empresarial formal e informal, que deseen vincularse a alguna de las estrategias, con el fin de promover los cambios a nivel organizacional que contribuyan a cerrar las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres así como las brechas en el mercado laboral , en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1257 de 2008 y sus decretos reglamentarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se proyecta realizar eventos o acciones conmemorativas, entre otros, en el marco del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre), con el fin de promover el cierre de brechas en el mercado laboral y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En el marco de la conmemoración también se realizará el reconocimiento a las empresas, organizaciones y asociaciones que cumplieron a satisfacción con la implementación de estrategias para el cierre efectivo de brechas de género, la transformación cultural de los ambientes laborales y que evidenciaron avances en materia de equidad laboral.

- **Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales:**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales propone lineamientos para identificar, formular, evaluar, programas y proyectos de cooperación internacional no solo en el Ministerio del Trabajo, sino en el sector trabajo. De la misma forma, coordina y evalúa la gestión de los elementos necesarios para el cumplimiento de los compromisos internacionales aunando esfuerzos con las dependencias del Ministerio del Trabajo y los organismos competentes con el fin de formular recomendaciones para mejorar los resultados en la materia.

De la misma forma la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales evalúa las implicaciones legales, fiscales, económicas y políticas derivadas de la adopción de acuerdos, convenios y tratados internacionales que están orientados a temas laborales, pensionales, de empleabilidad y en general de todos los sectores de la economía. Aunado a lo anterior, atiende las relaciones con la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y demás organismos internacionales de conformidad con las orientaciones provenientes de la Señora Ministra y el Gobierno Nacional.

En este orden de ideas, para lograr un seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de trabajo y empleo con un enfoque de participación y concertación de los diversos actores, se requiere la realización de reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo, encuentros, desplazamientos, simposios y demás elementos necesarios para llevar a buen término la gestión en asuntos internacionales.

Por todo lo anterior, se necesita un operador logístico para la realización de los diferentes eventos de la Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales, en los cuales confluyan las diversas entidades y poblaciones del país.

- **Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y Gestión Territorial:**

La Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, cuenta con el proyecto denominado: "Incremento de la efectividad de la inspección, vigilancia y control ejercida por el ministerio de trabajo a nivel nacional", el cual soporta la actividad de "Implementar el modelo de inspecciones móviles" y la actividad de "Implementar los procesos desarrollados en el sistema".

Con parte del presupuesto de estas actividades se adelantan las intervenciones integrales y las brigadas de inspección móvil, así como los encuentros con las Direcciones Territoriales.

Es así como el Ministerio del Trabajo tiene presencia, a través de las Direcciones Territoriales en cada uno de los departamentos del país y cuenta además con tres Oficinas Especiales ubicadas en ciudades relevantes por su impacto sobre las relaciones laborales. Aunque la cobertura de las autoridades del sector trabajo es a nivel nacional, el alcance en materia de prevención, capacitación y reducción del riesgo en las relaciones de trabajo es reducido a nivel de zonas rurales, porque el equipo de Inspectores de Trabajo es limitado.

El sistema de inspección, vigilancia y control en la ruralidad pretende desarrollar parte de la finalidad que corresponde a atender las necesidades y demandas de servicios de protección y prevención en la afectación y resquebrajamiento de las relaciones laborales. Por esto, sus principales destinatarios son trabajadores, sindicatos y empleadores en las áreas rurales y tiene como objetivo prioritario el acercamiento e inclusión de la ruralidad y de los trabajadores en estado de vulnerabilidad, para superar las brechas de desigualdad y abandono y así contribuir a la garantía efectiva de los derechos de los trabajadores del campo, superando en parte la marginación a la que han estado expuestos históricamente.

En este sentido, en los municipios PDET la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control actualmente se encuentra implementado la estrategia denominada Inspección Móvil, la cual es un mecanismo dinámico y programado a través del cual el Ministerio del Trabajo lleva la oferta de servicios en inspección, vigilancia y control hasta las regiones en las que se dificulta el acercamiento de la comunidad con énfasis en el sector rural. Ésta se desarrollaa través de los tres siguientes componentes:

1. Talleres de sensibilización y capacitación a Vigías de los Derechos Laborales, a los cuales asisten estudiantes de bachillerato de los grados 10 y 11, empleadores, trabajadores o potenciales trabajadores y comunidades en general. En esta jornada se imparte conocimiento en materia de los derechos, acciones y procedimientos básicos para la protección de los derechos laborales.

2. Ferias de servicios de inspección, vigilancia y control. Esta actividad permite que a la totalidad de la ciudadanía de los municipios objeto de intervención se le lleve la oferta integral de servicios del sector trabajo.

3. Oficina de inspección móvil. En un término que va entre dos y cuatro días se presta orientación laboral respecto de los trámites y servicios que ofrece la inspección, incluyendo el desarrollo de actuaciones administrativas de inspección en las empresas, comercios, fincas y toda otra fuente de generación de empleo, con el fin de verificar el cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores de acuerdo con los tipos de relaciones laborales.

Por otra parte, la Dirección, al ser la encargada de los procesos adelantados en temas de inspección por parte de las Direcciones Territoriales, tiene entre su plan de trabajo la realización de los dos encuentros nacionales de directores territoriales con el fin de dar lineamientos, analizar el desempeño de las direcciones territoriales, tomar decisiones informadas y planificar acciones de mejora, asimismo, le corresponde hacer un seguimiento de las actividades de los planes de acción y de los acuerdos de gestión.

- **Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo:**

La Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo se ha consolidado como rectora en la gestión del recurso humano y la movilidad laboral en el país, velando por la calidad y pertinencia de la formación de la fuerza de trabajo, para lo cual cuenta con el proyecto de inversión denominado: "Fortalecimiento de la política de formación para el trabajo, aseguramiento de la calidad y movilidad laboral de los trabajadores - Nacional", donde se encuentran las actividades de "Asistir técnicamente y capacitar a los diferentes prestadores del servicio de aprendizaje y demás actores para contribuir al mejoramiento de la calidad de la formación para el trabajo" y la de "Identificar los actores y enlaces estratégicos potenciales para articular la oferta y demanda de competencias y cualificaciones relacionados con el sector productivo".

En el marco de las competencias establecidas en el Decreto Ley 4108 de 2011, la Dirección tiene a su cargo las responsabilidades de: "Proponer los lineamientos de política e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades del sector y con el Ministerio de Educación Nacional"; "proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de las competencias laborales de los trabajadores"; "articular las políticas de desarrollo de talento humano, formación y aprendizaje permanente con la política económica, fiscal y social"; y "proponer políticas sociales de apoyo e incentivos que alienten a las empresas a invertir en educación y formación y a las personas a desarrollar sus competencias y a avanzar en sus carreras, entre otras".

Es así como se destinan los recursos de estas actividades para optimizar los procesos de construcción e implementación de la política pública de formación del talento humano, a través de un diálogo fluido con los distintos actores relevantes, en el que se dé respuesta a la demanda de competencias del sector productivo en el mercado laboral para reducir los desencuentros que existen actualmente que afectan la productividad, la competitividad, la inserción laboral y social de los ciudadanos. De esta forma, se obtendrán aportes y recomendaciones para estructurar estrategias que faciliten la articulación entre la oferta y demanda de competencias/cualificaciones, que faciliten en el corto, mediano y largo plazo, la definición de políticas de formación de talento humano, bajo los principios de pertinencia, acumulación continua de conocimientos/habilidades y el aseguramiento de la calidad.

En este sentido, con el propósito de continuar con la promoción de los programas, estrategias, mecanismos, y/o herramientas que se han desarrollado desde la Dirección que facilitan en el corto, mediano y largo plazo, la definición de políticas de formación de talento humano, desde la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo se plantea el desarrollo de los siguientes componentes:

1. Mesas intersectoriales con los diferentes actores en materia de formación que se constituyen como insumo para el desarrollo de la Política de Formación para el Trabajo, especialmente en aquellos temas relacionados con la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Cualificaciones.
2. Eventos de promoción/difusión de las diferentes herramientas y/o programas desarrollados desde la Dirección encaminadas al fortalecimiento de la pertinencia de la formación para el trabajo, como por ejemplo: el programa Estado Joven, las Unidades Vocacionales de Aprendizaje en Empresa - UVAE, los cursos de formación de formadores para la red de los prospectores de a nivel nacional de la formación dual, los talleres con las Cámaras de Comercio y las Cajas de Compensación Familiar, oferentes de formación dual para la socialización de la metodología de los programas de formación dual y los avances alcanzados, entre otros.

3. Mesas de trabajo para la implementación de la Estrategia Nacional de Fomento de la Formación Dual en las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Convención nacional interinstitucional con diferentes actores en materia de formación, que se constituye como insumo para el desarrollo de la Política de Formación para el Trabajo, especialmente en aquellos temas relacionados con la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Cualificaciones, dentro de los cuales se encontrarán los siguientes temas:
    a. Formación dual / combinada
    b. Contrato de aprendizaje
    c. Prácticas laborales
    d. Subsistema de Formación para el Trabajo
    e. Subsistema de Normalización de Competencias
    f. Reconocimiento de Aprendizajes Previos

    Serán convocados SENA, Cajas de Compensación Familiar, Instituciones de Educación Superior, Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, sector productivo, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, etcétera.
5. Eventos de promoción/difusión de las diferentes herramientas y/o programas desarrollados desde la Dirección, encaminadas al fortalecimiento de la pertinencia de la formación para el trabajo, como, por ejemplo, las Unidades Vocacionales de Aprendizaje en Empresa UVAE para socializar y difundir buenas prácticas en la capacitación en empresa.

– **Programa para fortalecer políticas de empleo – BID / Unidad Coordinadora del Programa:**

Teniendo en cuenta la importancia de la inserción laboral y la empleabilidad de la población colombiana y debido a las debilidades en las políticas de empleo y de formación para el trabajo, el gobierno definió como objetivo fortalecer los sistemas de información del sector empleo para reducir las brechas en el mercado laboral y la calidad de la formación para el trabajo, así como facilitar el reconocimiento de los aprendizajes a lo largo de la vida, en el marco de la generación de política pública.

En consecuencia, el 30 de enero de 2020, la República de Colombia y el BID, suscribieron el Contrato de Préstamo BID No 4934/OC-CO hasta por veinte millones de dólares de los Estados Unidos de América (US$20.000.000) y los Convenios de Financiamiento No Reembolsables GRT/CF-17823-CO y 4935/GR-CO por cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US$5.000.000) para financiar el "Programa para Fortalecer Políticas de Empleo y Formación para el Trabajo".

El programa tiene como objetivo general aumentar la empleabilidad de la fuerza laboral nacional y migrante a través de: (i) aumentar la cobertura y efectividad de las políticas de empleo; y (ii) fortalecer el sistema que asegura la pertinencia y calidad de la formación para el trabajo (FT) y ampliar el alcance de la certificación basada en competencias.

Para cumplir con el objeto del programa se definieron dos (2) componentes: 1. Cobertura y efectividad de las políticas de empleo y, 2. Desarrollo de herramientas para asegurar pertinencia y calidad de la formación para el trabajo y fortalecimiento de la formación y certificación de competencias.

El primer componente tiene como objetivo aumentar la cobertura y efectividad de las políticas de empleo con el fin de facilitar el encuentro efectivo entre la oferta y la demanda de trabajo y mitigar los problemas de inserción laboral de la población, donde en el marco del producto "Servicios de Información Implementados" se contempló la fase de acompañamiento y gestión del cambio para apropiación de los Sistemas. Esta fase se compone de actividades de socialización, transferencia de conocimiento y seguimiento con los actores del ecosistema de empleabilidad: buscadores, potenciales empleadores y prestadores, quienes deben participar activamente en el proceso de construcción del Sistema.

Para lo anterior, se realizarán eventos, reuniones y actividades con el fin de involucrar a los actores del ecosistema de empleabilidad, generando espacios que fomenten la apropiación y posterior uso del sistema de información del Servicio Público de Empleo.

El segundo componente, tiene como objetivo buscar mejorar el sistema de aseguramiento de pertenencia y calidad de la Formación para el trabajo, y aumentar la cobertura y efectividad de las políticas de empleo. Bajo este componente se desarrollarán eventos de socialización y apropiación de las acciones, avances y resultados de los componentes del Sistema Nacional de Cualificaciones, liderados por el Ministerio del Trabajo en lo referido a Formación para el Trabajo, Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias y Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

1. **ACCIONES COMPONENTE 1 - AUMENTAR LA COBERTURA Y EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO**

   a. **Actividad (1) Proyecto de Inversión por el cual se soporta el gasto:**

   - Implementar mecanismos de uso y apropiación del sistema de información del Servicio Público de Empleo

      i. **Descripción eventos**

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Eventos de socialización y transferencia de conocimiento	Los eventos tendrán el siguiente alcance: 1. Reuniones con prestadores en las que se socializarán los avances del diseño e implementación del nuevo Sistema de Información y Modelo de Atención en dónde se exponen los módulos, instrumentos y funcionalidades integradas para prestar los servicios de gestión y colocación. En las reuniones también se levanta información que los consultores a cargo de la implementación identifiquen que es necesaria. Los eventos se alternan con reuniones virtuales, sin embargo, el relacionamiento presencial refuerza los mensajes y fortalece la apropiación de los prestadores hacia el sistema. 2. Promover las estrategias del Ministerio del Trabajo en cuanto a la generación de condiciones dignas de trabajo y de acceso a la seguridad social, en articulación con las políticas de Gestión del Recurso Humano **como lo es el Sistema Nacional de Cualificaciones y el Subsistema de Formación para el Trabajo.** Lo anterior, incluye la realización de eventos que permita la ejecución de actividades de: o Diagnóstico. o Formación. o Divulgación. o Sensibilización. o Implementación. o Transferencia del conocimiento. o Cursos. Se realizará a través de jornadas de socialización de la oferta de la Red Nacional de Formalización Laboral en los territorios priorizados con el objetivo de posicionar una estrategia de articulación interinstitucional, que coordina acciones dirigidas a la promoción, fomento de la formalización laboral y el aumento de la cobertura. Al finalizar el proceso se espera generar un documento de memoria de los resultados, caja de herramientas, recomendaciones y buenas prácticas de Plan Frontera que sirva para replicar el modelo en diferentes sectores y ampliarlo a nivel país **Las acciones se realizarán en territorios priorizados.**

2. ACCIONES COMPONENTE 2 - FORTALECER EL SISTEMA QUE ASEGURA LA PERTINENCIA Y CALIDAD DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO (FT) Y AMPLIAR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

a. Actividad (2) Proyecto de Inversión por el cual se soporta el gasto:

- Ejecutar acciones de transferencia de conocimiento al interior del Ministerio del Trabajo, para fomentar, regular y hacer seguimiento a la oferta de Formación para el Trabajo.

i. Descripción eventos

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Eventos de socialización y transferencia de conocimiento	Los eventos tendrán el siguiente alcance: 1. Continuar con el proceso de divulgación y apropiación, del Decreto 1650 de 2021 y de la Resolución No. 0447 de 2022, para el sector educativo y formativo sobre las condiciones habilitantes para los nuevos programas de formación para los Trabajo basados en cualificaciones y la importancia de la articulación para el diseño de programas pertinentes a las necesidades de capital humano por parte de los empresarios a fin de contribuir en su productividad y competitividad. Además, se incluirán los resultados y productos del Contrato No. 042 de 2022 suscrito entre el Ministerio del Trabajo y el Consorcio ACIET&KPP como son, más de veinticinco (25) programas del SFT, al igual que el material de gestión de conocimiento con las guías y formatos orientadores. **Los eventos se realizarán en regiones priorizadas.** 2. Promover las estrategias del Ministerio del Trabajo en cuanto a la generación de condiciones dignas de trabajo y de acceso a la seguridad social, en articulación con las políticas de Gestión del Recurso Humano **como lo es el Sistema Nacional de Cualificaciones y la vía de cualificación del Reconocimiento de Aprendizajes Previos – RAP y el Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias.** Lo anterior, incluye la realización de eventos que permita la ejecución de actividades de: o Diagnóstico. o Formación. o Divulgación. o Sensibilización. o Implementación.

TIPO	CARACTERÍSTICAS
	o Transferencia del conocimiento. o Cursos. Se realizará a través de jornadas de diagnóstico participativo en los territorios priorizados con el objetivo de reconocer las dinámicas propias de los sectores y reconocimiento de necesidades. **Las acciones se realizarán en territorios y sectores priorizados para fomentar los procesos locales y fortalecer la oferta a nivel territorial.**

- Los eventos deben incluir la participación de funcionarios de la Regionales del MT.

b. Actividad (3) Proyecto de Inversión por el cual se soporta el gasto:

- Ejecutar acciones de transferencia de conocimiento al interior del Ministerio del Trabajo, para fomentar, regular y hacer seguimiento a la evaluación y certificación de competencias en sectores estratégicos del país.

ii. Descripción eventos

TIPO	CARACTERÍSTICAS
Eventos de socialización y transferencia de conocimiento	Los eventos tendrán el siguiente alcance: 1. Las socializaciones tienen como propósito informar sobre los componentes del Sistema Nacional de Cualificaciones, el Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias, el Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) como vía de cualificación, antecedentes, elementos de contexto internacional, la reglamentación en Colombia, el Programa de Evaluación y Certificación de Competencias para la Población Nacional y Migrante, hoy Programa "SABER HACER VALE", su ruta de atención, operación, beneficios, entre otros. En estos procesos de socialización resulta procedente resaltar el esfuerzo interinstitucional en la expedición de las reglamentaciones del Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias y el Reconocimiento de Aprendizajes Previos en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones. Los eventos se realizarán en Bogotá o en las regiones priorizadas por la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo. Se proponen dos (2) eventos, cuyo objeto será: a) Socializar los avances y el Modelo RAP como vía de cualificación con actores y entidades interesadas en su implementación. b) Presentar los lineamientos técnicos para implementar del RAP dispuestos en el artículo 2.2.6.11.2.7 del Decreto 946 de 2022 y la habilitación institucional de las entidades públicas para la evaluación y certificación de competencias conforme al Decreto 947 de 2022, en articulación y conceptualización técnica con los demás componentes del SNC.

TIPO	CARACTERÍSTICAS
	Los eventos se realizarán en regiones priorizadas. 2. Promover las estrategias del Ministerio del Trabajo en cuanto a la generación de condiciones dignas de trabajo y de acceso a la seguridad social, en articulación con las políticas de Gestión del Recurso Humano **como lo es el Sistema Nacional de Cualificaciones y la vía de cualificación del Reconocimiento de Aprendizajes Previos – RAP y el Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias.** Lo anterior, incluye la realización de eventos que permita la ejecución de actividades de: o Diagnóstico. o Formación. o Divulgación. o Sensibilización. o Implementación. o Transferencia del conocimiento. o Cursos. Se realizará a través de: - Jornadas de apropiación y fortalecimiento del tejido social en las cuales se facilitan y acompañan las propuestas de la ciudadanía que corresponden a las dinámicas y necesidades de los territorios como resultado del proceso de participación y gestión social desarrollado en cada territorio. - Eventos de cierre del proceso de capacitaciones en la que los y las participantes puedan realizar clausura del proceso y recibir certificados. - Jornadas "Comparte tu conocimiento" con los y las ganadoras de los estímulos de asociatividad con el objetivo de presentar la experiencia y aportar a la apropiación de buenas prácticas. **Las acciones de capacitación en torno a la asociatividad en sectores priorizados para fomentar los procesos locales y fortalecer la oferta a nivel territorial.**

- Los eventos deben incluir la participación de funcionarios de la Regionales del MT.

Adicionalmente, para el Ministerio del Trabajo reviste de gran importancia la celebración de los eventos y/o actividades mencionadas, pues constituyen para Colombia un escenario fundamental en el cual se puedan mostrar los avances laborales que se han tenido en el país durante los últimos años, lo cual redunda en beneficios directos para el país, toda vez que se mostrará la realidad del mundo del trabajo, se evaluarán los programas existentes, permitiendo comprender y analizar el fundamento de las opiniones expresadas por actores sociales, a través de una experiencia de trabajo creativo, colectivo, vivencial y sistemático.

En dicho sentido, el desarrollo de las funciones y actividades mencionadas requieren de la organización, operación, administración, coordinación y el suministro de bienes y/o servicios para la realización de eventos.

Lo anterior, en atención a que el Ministerio del Trabajo no cuenta con los elementos, herramientas, y personal necesario e idóneo para la realización de dichas actividades, por lo que requiere la contratación de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar las acciones requeridas.

Así las cosas, se requiere la contratación del servicio de un operador logístico, con personal idóneo, capacitado y suficiente para encargarse de la realización de las actividades que tienen que ver con el objeto del contrato que se pretende celebrar.

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

Prestar los servicios de operador logístico para llevar a cabo la organización, administración, realización de eventos y actividades que se requieran en el desarrollo de programas, planes y proyectos del Ministerio de Trabajo.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar la asesoría que sea solicitada para validar las condiciones técnicas según las necesidades de la entidad y cada uno de los requerimientos de servicio antes, durante y después de la ejecución de las mismas.
2. Cumplir a cabalidad con los requerimientos en cada una de las actividades requeridas por la entidad, de acuerdo con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el supervisor designado, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.
3. Atender los requerimientos de modo y lugar indicados en las especificaciones técnicas.
4. Designar un productor el cual atenderá de manera directa los requerimientos y solicitudes que se realicen por el supervisor del contrato y apoye la logística en cada uno de los eventos, foros, reuniones y demás que sean programados por el Ministerio, antes, durante y después del desarrollo de cada actividad. Este productor hace parte del equipo mínimo de trabajo, por tal razón no generará costo alguno adicional; este se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato.

5. Disponer del personal idóneo administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general, junto con los elementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la actividad. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal del contratista, cuando se evidencie el incumplimiento de sus labores o que su capacidad de respuesta no sea la requerida por la entidad. Cuando se requiera un cambio de personal mínimo exigido, el contratista deberá presentar la hoja de vida al supervisor del nuevo candidato cumpliendo con las especificaciones exigidas en las especificaciones técnicas; éstos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato.
6. Suministrar el personal, los bienes y servicios que demande cada evento programado por el Ministerio.
7. Suministrar en caso de ser requerido, el mobiliario, material POP, alimentos, bebidas no alcohólicas y refrigerios, en las cantidades y especificaciones solicitadas por el supervisor del contrato y bajo estrictos estándares de calidad, higiene y óptima presentación. Incluso entregar prueba de alimentos cuando se requiera.
8. Tramitar los permisos, las autorizaciones y demás que sean necesarios para llevar a cabo las actividades programadas por el Ministerio y entregarlos mínimo tres (3) días antes a la realización del evento. Como soporte de las gestiones desarrolladas, el contratista deberá entregar carpeta digital y física de todos los permisos tramitados y los conceptos emitidos favorables y desfavorables. En el caso de conceptos desfavorables se deberá entregar el histórico del trámite hasta lograr el concepto favorable.
9. Custodiar los bienes del Ministerio para la ejecución de las actividades, desde la entrega, el traslado y la devolución. En caso de pérdida o daño deberá asumir la reposición y/o reparación de los mismos, de igual forma deberá entregar un reporte relacionando las cantidades y el estado de los bienes, cuando los reciben y cuando los retornan.
10. Presentar las cotizaciones por cada una de las actividades solicitadas por la entidad cuando los bienes o servicios no se encuentren incluidos en el tarifario, de conformidad con el procedimiento establecido.
11. Otorgar un tratamiento adecuado acorde a la normatividad vigente, a los residuos y basuras generados en la realización de cada evento, entregando un reporte del manejo de residuos como parte del informe integral de cada actividad que así lo requiera.
12. Adelantar las gestiones necesarias para la contratación con terceros en los casos excepcionales que requiera la entidad.
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato.
14. Realizar las demás que sean pertinentes para garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato.

Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

1.1. Todo el personal del operador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales. Antes de iniciar cualquier actividad todos los trabajadores del operador deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
1.2. Suministrar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.

1.3. Durante la ejecución del contrato el operador deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y lo demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
1.4. El operador es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
1.5. El Ministerio del Trabajo podrá suspender trabajos del operador si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.

Para el eje Ambiental

1.1. El operador, de acuerdo con la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.
1.2. El operador deberá garantizar el cumplimiento de los proveedores seleccionados en cuanto a la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles y manejo de vertimientos, si hay lugar a ello.
1.3. El operador deberá garantizar que revisará que los proveedores seleccionados realicen tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2000, el Decreto 3695 de 2009 y demás normas relacionadas vigentes.
1.4. El operador deberá responder por que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental.
1.5. Para el envase y suministro de las raciones alimenticias, el operador deberá utilizar recipientes biodegradables o de bajo impacto ambiental. Así mismo, evitará el uso de empaques de poliestireno expandido (Icopor) para conservar y servir los alimentos.

Para el eje de Política de Seguridad de la Información

1.1. El operador debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por el Ministerio del Trabajo.

2.2.1. INFORMES:

1. Presentar al supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de cada evento, y/o actividad un informe detallado que dé cuenta de la realización del mismo el cual deberá contener los bienes y servicios suministrados en cada requerimiento relacionando calidades, cantidades, descripción, registro fotográfico, oportunidades de mejora y observaciones según formato establecido por el MINISTERIO. Este informe deberá ser aprobado por el supervisor para que se realice el pago.

2. Entregar un informe final al terminar la ejecución del contrato que dé cuenta de la totalidad de los eventos, y/o actividades que se llevaron a cabo en el desarrollo del mismo.

2.1.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

N/A

2.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

2.1.2.1. Cumplir con el objeto del contrato, así como con los requerimientos técnicos contenidos en el estudio previo, en el Anexo de especificaciones técnicas, pliego de condiciones, contrato y propuesta, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio que vincule al contratista para el desarrollo del contrato.

2.1.2.2. Asistir y participar en las reuniones, atender y cumplir las peticiones y/o consultas y/o informes, recomendaciones y/o sugerencias que le indique el Interventor/ supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

2.1.2.3. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, articulo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

2.1.2.4. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

2.1.2.5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual es de propiedad del Ministerio de Trabajo.

2.1.2.6. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión del Ministerio.

2.1.2.7. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio.

2.1.2.8. Constituir las Garantías para la aprobación del Ministerio de Trabajo, en los términos y condiciones pactados.

2.1.2.9. Mantener al MINISTERIO DEL TRABAJO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas. El CONTRATISTA será el responsable por los actos u omisiones en que incurra en desarrollo de las actividades del contrato que se derive del proceso de selección, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o terceros. En el caso de subcontratar con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, el contratista no se exonera de la

responsabilidad de ejecución del contrato ni del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este.

2.1.2.10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

2.1.2.11. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

2.1.2.12. El Equipo de trabajo con el cual ejecutará el contrato, debe ser el mismo presentado en su propuesta.

2.1.2.13. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

2.1.2.14. Devolver a la Subdirección de Gestión Administrativa del Ministerio del Trabajo los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, así como los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia, en caso de que esto sucediera.

2.1.2.15. Colaborar con el Ministerio del Trabajo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.

2.1.2.16. Utilizar la imagen del Ministerio del Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole

2.1.2.17. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

2.1.3. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

2.1.3.1. Realizar el pago al contratista, previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos para tal fin.

2.1.3.2. Suministrar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato.

2.1.3.3. Suministrar los elementos y/o espacios necesarios para la ejecución del objeto del contrato si a ello hubiere lugar.

2.1.3.4. Vigilar y controlar a través del supervisor designado, el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas, así como de las demás obligaciones del contratista definidas en las cláusulas del contrato y en la integralidad del proceso de selección; esto es, las condiciones incluidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones definitivo, en adendas, en la propuesta presentada y en los demás documentos que hacen parte integral del contrato.

2.1.3.5. El Ministerio a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el anexo técnico y/o ficha técnica (si aplica), en caso de apartarse de ellas, deberá allegar justificación escrita debidamente soportada para aprobación del ordenador del gasto.

2.1.3.6. Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la Ley, el Estudio Previo y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista o asociado, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.

2.1.3.7. Adelantar las demás funciones y actividades que se encuentren a su cargo y se especifiquen en los documentos que modifiquen o adicionen y que deberán concordar con el objeto del mismo.
2.1.3.8. Liquidar el contrato o convenio, si a ello hubiere lugar dentro de los términos establecidos para tal fin.
2.1.3.9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del Contrato.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

✓ PROCESO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por el MINISTERIO con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el proveedor.

Se inicia el proceso de la solicitud de servicio por parte del supervisor, quien envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, en el formato establecido describiendo los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

a) Para aquellas actividades donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
b) Para aquellas actividades donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
c) Para aquellas actividades donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cinco (5) días calendario antes de la fecha del evento.
d) Para aquellas actividades donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellas actividades donde se cuente con 30 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes servicios: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con diez (10) días calendario antes de la fecha del evento.
e) Para las actividades como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha del evento.
f) Para las actividades del MINISTERIO que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento

La solicitud de servicio deberá describir cada uno de los requerimientos que componen la misma, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, mobiliario y convocatoria, entre otros.

Los Supervisores se reservarán el derecho de ajustar las fechas de las actividades y el tiempo de duración de estos, con un (1) día calendario de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha.

Igualmente, el Ministerio comunicará con un (1) día calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados.

La solicitud debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran; para actividades que soliciten servicio de *call center* y/o emisión de tiquetes, hospedaje y reembolsos de dinero, es indispensable diligenciar y adjuntar el formato de la base de datos, el cual consolida el detalle de los datos del asistente, fechas de hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos, reembolsos de transporte, otros reembolsos y gestión de *call center*. La solicitud debe estar aprobada por el jefe de la dependencia que origina el evento.

Al siguiente día calendario de haber recibido la solicitud del evento, el contratista deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (con al menos tres alternativas), según los valores techo aprobados en la propuesta económica.

- ✓ **PROCEDIMIENTO PARA ITEMS NO PREVISTO (Cuando aplique)**

En caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el tarifario, EL CONTRATISTA deberá presentar al menos tres cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en el tarifario, El Operador deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

El Ministerio establece precios de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios más demandados.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional. EL CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de actividades e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato. Serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por cada Supervisor según la dependencia, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. **Los proveedores de los servicios aprobados por cada Supervisor deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).**

El Ministerio podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, debidamente justificado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

El Ministerio, en cualquier caso, se reserva el derecho de verificar los precios cotizados para cada evento, con las entidades que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte de cada Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

NOTA 1: El Operador deberá presentar las cotizaciones en los plazos máximos anteriormente.

De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales a) al f), el Operador no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al Supervisor / Interventor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado. Es pertinente indicar que los costos presentados nunca podrán superar los precios techos con iva incluido indicados en el tarifario.

NOTA 2: El Ministerio podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el área, basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

- ✓ **APROBACIONES Y SUPERVISIÓN**

Cada Supervisor del contrato validará en las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios el valor del evento y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado y será el Supervisor o quien éste designe el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas.

El Operador no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor del contrato o quien éste designe.

Cada Supervisor o quien éste designe se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

Cada Supervisor o quien éste designe vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de las actividades a cargo del operador con base en el contrato vigente.

Cada supervisor comunicará al contratista con un tiempo prudente y con la antelación necesaria de acuerdo con las características del evento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte del Ministerio para las actividades descritas en el presente documento.

Todo servicio o bien que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el evento y aprobado por el Supervisor durante la ejecución del mismo, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor por parte del Ministerio.

GESTIÓN DE ACTIVIDADES

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar las actividades con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por cada supervisor del contrato o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor del contrato y a la dependencia generadora del evento, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

Cuando el evento requiera servicio de transporte de material de propiedad del Ministerio, éste deberá ser entregado por la dependencia generadora del evento al Operador, quien será responsable del cuidado de los elementos recibidos, hasta su devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.

El Operador deberá entregar al líder del evento o representante de la dependencia generadora de la solicitud, cuya identificación será informada por el supervisor / Interventor al Operador, todos aquellos materiales y/o alimentos sobrantes que resulten de la ejecución de un evento; mediante el diligenciamiento del formato "ACTA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCION", el cual será suministrado al contratista por la entidad, y deberá anexarse dentro de la carpeta de legalización del evento.

✓ CIERRE DEL EVENTO.

El operador debe enviar vía correo electrónico al Supervisor que autorizó el evento, una vez se cierre el evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia, las encuestas, y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del contrato un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

- Detalle de las actividades realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento, fotografías que den fe de las necesidades solicitadas y las novedades presentadas.
- Ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.
- Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- Certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales expedida por el revisor fiscal.
- Relación de los beneficios tales como salones principales y/o alternos gratuitos, descuentos en tiquetes, descuentos en alimentación, entre otros, trasladados a la cuenta del Ministerio del Trabajo.

✓ CONDICIONES DEL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

En la organización integral de actividades, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

De acuerdo con este procedimiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes del Ministerio; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud de evento, de acuerdo con las necesidades del área y las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar las diferentes actividades está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional, y de la aprobación del manejo de imagen del Grupo de Comunicaciones del Ministerio del Trabajo.

Las actividades técnicas a desarrollar conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de actividades, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a

conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Para ello, el Supervisor o quien este designe deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento.

Se entenderá incluido dentro del servicio de operación logística, para cada una de las Dependencias, el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Suministro de transporte terrestre, fluvial, marítimo y multimodal, aéreo (si aplica).
- ✓ Suministro de hospedaje.
- ✓ Suministro de alimentación.
- ✓ Servicio de catering.
- ✓ Suministro de papelería, fotocopias, material didáctico y de apoyo a la gestión.
- ✓ Alquiler de espacios y equipos (audiovisuales e informáticos).
- ✓ Suministro e instalación de carpas, sillas, mesas y demás mobiliario y equipos requeridos para atender actividades al aire libre.
- ✓ El personal logístico mínimo para la atención de las diferentes actividades a realizar por cada una de las Dependencias.
- ✓ Realización de actividades tendientes a la difusión de materiales institucionales en diferentes medios de difusión.
- ✓ Realizar todas las actividades pertinentes para el adecuado desarrollo de las actividades o actividades programados por el Ministerio del Trabajo en las que se incluya, el alistamiento: convocatorias, fotografías, listado de asistencia y los necesarios para cumplir la operación logística.

NOTA 1: Las condiciones del servicio de transporte, alojamiento, alimentación y logística deben cumplir con las adecuadas condiciones de medidas de bioseguridad contra el COVID -19, higiene, calidad y servicio, acorde con la población objeto a atender y de acuerdo con sus usos y costumbres, según requerimientos de los supervisores.

NOTA 2: Fechas de actividades: Las fechas de las actividades, así como la logística necesaria, se realizarán de acuerdo a las fechas establecidas en el acápite denominado "PROCESO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO". Es necesario tener en cuenta que excepcionalmente las actividades pueden surgir en cualquier hora del día por parte de las Dependencias responsables. El contratista informará las alternativas disponibles que cumplan con los requerimientos del evento para que el Supervisor seleccione la más adecuada.

Es importante señalar que las actividades pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual EL CONTRATISTA debe garantizar el cabal cumplimiento de cada una de las actividades.

NOTA 3: Atender las solicitudes logísticas provenientes del Despacho del(a) Señor(a) Ministro(a), de los Despachos de los Viceministros y del Despacho de la Secretaria General, con el apoyo y previa coordinación de los supervisores de las Dependencias que corresponda, en un plazo máximo de 2 horas, teniendo en cuenta la urgencia del evento o la actividad requerida al operador logístico.

✓ **CONVOCATORIA DEL EVENTO**

Para los casos donde se requieran, el Operador deberá realizar la convocatoria a las actividades, previa descripción en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor. Para ello, el contratista deberá tener en cuenta:

- Base de datos de asistentes: EL CONTRATISTA conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el Supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada en medio físico y magnético al Supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente al recibido de la solicitud de servicio.
- Invitaciones o convocatoria: Para la divulgación y promoción del evento, el contratista elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El contratista deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del Ministerio del Trabajo.
- Confirmación: El contratista deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
- Identificación: El contratista elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el Supervisor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

✓ **REGISTRO DE ASISTENCIA**

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el Supervisor lo requiera, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos como el nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento.

Certificados de asistencia: Cuando el Supervisor o quien este designe requiera certificados de asistencia para los participantes, el operador, elaborará los certificados de asistencia y tramitará la firma de estos con base en la lista de registro, según modelo que le suministre el Supervisor o quien este designe, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

✓ **TRANSPORTE**

El contratista deberá gestionar el servicio del transporte a nivel nacional, este transporte debe ajustarse al número de personas a movilizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movilización, si aplica.

➢ **Itinerario de viaje:**

Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio, el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

El transporte debe ser cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención, el mismo podrá ser aéreo, terrestre o fluvial según la necesidad del Ministerio.

➢ **Desplazamiento aéreo y vuelos chárter:**

El operador deberá gestionar los tiquetes aéreos que le sean solicitados por el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con las necesidades que surjan en el momento. Se debe tener en cuenta, que el contratista seleccionado deberá prestar el servicio a cualquier lugar del país. Sin embargo, excepcionalmente se podrá requerir el uso de tiquetes a cualquier lugar, cuando sea necesario el traslado de personal, de acuerdo con las necesidades del Ministerio.

➢ **Suministro de tiquetes aéreos:**

El operador con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación del Ministerio del Trabajo mediante el Supervisor del Contrato. Una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica.

Una vez el Interventor / supervisor autorice la compra de los tiquetes, el contratista deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el contratista deberá informar al Ministerio para que sea aprobado nuevamente.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área y validación del Supervisor o quien este designe, el operador deberá reembolsar dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento.

El operador debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que se requiera informando previamente al Ministerio. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.
NOTA 1: Los sitios en los cuales se realizarán las actividades y/o actividades serán a nivel nacional, regional, local y en consecuencia los desplazamientos respectivos, deberán cumplir con lo solicitado por el Supervisor, atendiendo las especiales circunstancias que requiere el Ministerio.

NOTA 2: El operador deberá garantizar los vuelos chárter para los lugares donde no operen vuelos comerciales y además deberá garantizar que la empresa que preste este servicio cuente con la licencia de aeronavegabilidad y licenciamiento vigente emitida por la Aeronáutica civil.

NOTA 3: Para la aprobación de este ítem, el contratista deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios, para aprobación del Supervisor.

NOTA 4: Es necesario que los tiquetes solicitados por el Ministerio estén sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

- **Transporte terrestre, marítimo, fluvial y multimodal:** El Operador deberá garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de la actividad programada y regreso hasta su sitio de origen. Es necesario tener en cuenta que las actividades podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en los territorios de las comunidades a nivel nacional, para los cuales el operador deberá garantizar el servicio. Para los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento.

- **Transporte local:** El Operador dispondrá de acuerdo con el evento, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto - Hotel - aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor / Interventor o

quien este designe. Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por cada supervisor del contrato o quien este designe.

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico- mecánicas que establece la Ley.

NOTA 5: **Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar pasajes aéreos a funcionarios o Contratistas del MINISTERIO ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.**

NOTA 6: El contratista debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos y terrestres de acuerdo con la cantidad de personas que participen por evento y/o actividad, y el tiempo disponible para la organización del mismo.

NOTA 7: El contratista debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor / Interventor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

- ✓ ALOJAMIENTO

El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura pertinente para el desarrollo de las actividades y fácil acceso para los asistentes. El operador deberá buscar hoteles con mínimo 3 estrellas u hotel con tarifas especiales que brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito. Se exceptúan zonas que por ubicación geográfica no cuente con este tipo de clasificación.

El servicio de alojamiento se realizará en hoteles, hospedajes, albergues y/o similares para la población requerida por el Ministerio. Las condiciones de las habitaciones deben cumplir con normas de higiene y seguridad establecidas por la autoridad competente, así mismo deberán contar con buena iluminación. Los hoteles, hospedajes, albergues y/o similares serán definidos previamente con los supervisores del contrato.

El contratista deberá ofrecer varias opciones de alojamiento dependiendo el lugar de realización del evento y comunicar a los supervisores con mínimo un (01) día de antelación a la realización del evento, las diferentes opciones a escoger en los que se alojaran los participantes, el supervisor dará aprobación del hotel escogido. Los alojamientos deberán cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos, particularmente en cuanto a proximidad o cercanía a los lugares de las actividades.

•**Acomodación:** El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor o quien este designe.

•**Paquetes hoteleros:** El operador puede ofrecer al Supervisor o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de las actividades, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

•**Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el Ministerio del Trabajo no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

Dependiendo de las condiciones del evento y la población a atender se requerirá que el transporte y el alojamiento, cuente con condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

Sin embargo, cuando el Ministerio solicite que se realice un evento en un hotel no informado por EL CONTRATISTA y sus precios o valores superen los establecidos en la propuesta, el Ministerio pagará el valor del evento previa verificación por parte del supervisor de acuerdo a la factura presentada por el hotel, más el porcentaje de comisión establecido para el efecto.

En cualquier caso, el valor a pagar por los servicios no podrá superar el promedio de los precios del mercado, obtenido en la fase de planeación, que consta en el análisis del sector.

Para establecer la tarifa de alojamiento el contratista deberá presentar dos (2) cotizaciones, para aprobación por parte del Supervisor, de igual manera los supervisores podrán pedir una (1) cotización adicional y en todo caso no podrá superar el precio del mercado.

NOTA 1: El contratista deberá garantizar la acomodación ofrecida y solicitada por los Supervisores designados por cada dependencia interesada, sin alterar ni modificar la misma, y en ningún caso se contemplarán los denominados gastos de minibar.

NOTA 2: Con cargo a los recursos del contrato, no es posible brindar alojamiento a Funcionarios o Contratistas del MINISTERIO ni de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

NOTA 3: El contratista deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los asistentes al evento, en el cual se describan los servicios que comprende el alojamiento suministrado y los aspectos no comprendidos en el mismo, los cuales no serán asumidos por el MINISTERIO y deberán ser sufragados por el asistente al evento.

NOTA 4: En ningún caso el Ministerio asumirá los gastos por concepto de minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, por lo cual el futuro contratista debe informar a los asistentes al evento y que requieran del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

NOTA 5: Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- ✓ **INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO**

El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos de cada supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar las actividades que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el evento lo permita.

Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua. El contratista está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

Para las actividades con duración de más de dos (2) días calendario el Ministerio podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para el Ministerio.

El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de contratar directamente con los proveedores sin intermediarios.

No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente para realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio.

- **Cantidad de espacios:** En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por cada supervisor del contrato en la solicitud de servicio.

- **Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será revisada por el Supervisor o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalué si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

  Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. y cuando la solicitud lo señale, debe contar con parqueadero.

- **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se ha contratado el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación por parte de cada supervisor del contrato o quien este designe.

✓ ALIMENTACIÓN

El futuro contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por cada supervisor del contrato con fundamento en los requisitos que establezca el MINISTERIO, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las necesidades de EL MINISTERIO:

- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo con las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del futuro contrato o con quien éste designe.

- Para los casos que aplique el hotel deberá ofrecer servicio de restaurante y comedor en el mismo lugar (en caso de que no exista este servicio el futuro contratista deberá informar al supervisor las causas y este último determinará otra opción).
- Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados.
- El MINISTERIO, se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario.
- Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento. Los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado.
- Alternativas de comidas y refrigerios: El contratista para la realización de cada evento debe gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento; con el fin de seleccionar la opción que el Ministerio considere más apropiada.
- Los servicios de alimentación se deben prestar el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera el Ministerio se puede solicitar a domicilio en las instalaciones del Ministerio.
- El desayuno y cena deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.
- En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales incluye (Plato para Sopa, vaso, bandeja, servilletas y juego de cubiertos) en la eventualidad que se haga necesaria.
- El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo con solicitud del Ministerio.
- Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
- Servicio de Mesero, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
- Cuando la población objeto del evento o taller ofrezca el suministro de menús (de acuerdo con sus usos y costumbres), el operador contratado por el Ministerio deberá contratarlo con la comunidad, a precio unitario, previo visto bueno y verificación de la supervisión.

NOTA 1: El Ministerio podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, el aumento, disminuciones y/o cancelación en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes. En caso de las adiciones, previa autorización del Supervisor, el Ministerio reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado.

NOTA 2: En caso de resultar comida sobrante sin haberse repartido, se le comunicará al supervisor para que se disponga de la misma, bien sea en la misma comunidad o en los participantes del evento.

- **Servicios no incluidos:** En ningún caso el Ministerio asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

✓ PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, MATERIAL DIDÁCTICO Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN:

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado evento y/o actividad, será solicitado por la Dependencia correspondiente al contratista con mínimo un día de anticipación o dependiendo de las características y condiciones de los servicios solicitados a la fecha prevista para el evento y/o actividad, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el supervisor correspondiente. El material didáctico a suministrar podrá ser entre otros: Pendones, agendas, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas, volantes, chalecos, cartillas etc, en todo caso teniendo presente los lineamientos del gobierno nacional sobre austeridad del gasto.

De conformidad con los requerimientos realizados para cada evento y/o actividad, el Ministerio pagará el valor del material suministrado previa verificación por parte del supervisor, sumado el porcentaje de comisión previsto para el efecto. Es importante indicar que el contratista no podrá realizar ningún cobro adicional por el transporte de los elementos requeridos al sitio en donde se realice el evento y/o actividad.

✓ EQUIPOS

Los equipos requeridos para la realización de las diferentes actividades podrán ser entre otros: computador, video beam, conexión a internet, amplificador de sonido, micrófonos inalámbricos de mano o solapa, cámara de video, equipo de perifoneo, pantallas de televisor, luces y drones de acuerdo a lo efectivamente suministrado.

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

✓ ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE:

Dependiendo de la magnitud y el sitio del evento, podrá requerirse elementos como: mesas, sillas y carpas con laterales cubiertos, baños portátiles, para garantizar su correcta ejecución.

✓ **HONORARIOS DE CONFERENCISTAS U OTROS:**

El operador deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

NOTA 1: En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio

Para todo pago a terceros y aquellos en donde se requiera un bien o servicio distinto a los mencionados en el primer parágrafo, están sujetos a la aprobación previa por parte del supervisor del contrato.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente del Ministerio del Trabajo, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados.

El operador deberá prever dentro de la organización de las actividades estos pagos en los tiempos establecidos en la propuesta.

✓ **ELABORACIÓN DE MEMORIAS DEL EVENTO**

El operador deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el Supervisor o quien este designe:

- Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el Supervisor o quien este designe.
- Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de actividades.
- Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del Supervisor o quien este designe.

✓ **OTROS REQUERIMIENTOS**

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- Elaboración e instalación de pendones.

- Diseño, instalación y atención de stands
- Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento. Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el Ministerio del Trabajo para el desarrollo de las actividades, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías y/o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento.
- Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de las actividades.

✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OPERADOR

a) El operador debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el Ministerio y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
b) El operador establecerá un canal de información único y efectivo con el Ministerio, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
c) El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.
d) El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las actividades, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

✓ EQUIPO DE TRABAJO

El operador deberá disponer de un equipo de trabajo especializado que considere necesario para cada una de las Dependencias del Ministerio que ejercen la supervisión del contrato, en la operación logística (planificación, producción, montaje, equipamiento, materiales entre otros) de las actividades y/o actividades que requiera cada una de las Dependencias que participan en el proceso.

Es requisito indispensable que el operador disponga de mínimo un coordinador por evento, cuyos costos serán asumidos directamente por el operador logístico sin cargo al contrato.

De igual forma, en las zonas del país donde no se disponga de operadores logísticos directos, se deberá contratar a valor unitario con empresas, personas o asociaciones legalmente constituidas y que demuestren ser de la misma región donde se desarrollarán las actividades, promoviendo siempre la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones, previa aprobación del supervisor.

✓ MANEJO DE NO SHOWS Y/O PENALIDADES

En las actividades de -no show- no imputables al operador, el Ministerio del Trabajo pagará el valor del evento, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como:

1. Cancelación de hoteles y,
2. Cancelación de conferencistas y,
3. Demás inherentes para la operación técnica.

En estos casos el Ministerio del Trabajo suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato. EL OPERADOR debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

N/A

Para la suscripción de la presente contratación no se requiere permiso o autorización alguna. Sin embargo, si durante la ejecución del contrato, algún tipo de actividad requiere autorización o permiso, el contratista será el responsable de dicho trámite y deberá gestionar los mismos ante las autoridades respectivas, garantizando que no se generarán traumatismos o demora en las actividades programadas.

2.4. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (Solo aplica cuando el contrato incluye diseño y construcción)

N/A

2.5. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual será Bogotá D.C. y el lugar de ejecución del contrato será a nivel nacional.

2.6. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato es a partir de la fecha de perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2023.

2.8 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2° de Ley 1150 de 2007, en su numeral 1°, Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de Licitación Pública.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

4. JUSTIFICACION Y VALOR DEL CONTRATO

El **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** para el presente proceso de selección, se estableció en la suma de hasta **DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.420.802.462) INCLUIDO IVA** todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

Para determinar el valor de la presente contratación se tuvo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y/o dependencias de la entidad y el costo unitario de cada uno de los ítems (Ver Anexo - análisis del sector)

El valor propuesto deberá contemplar IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y estampillas que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

Los precios de la propuesta económica (tarifario) una vez suscrito el contrato, se mantendrán fijos durante todo el tiempo de su ejecución. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales o reajustes.

Nota 1. La adjudicación será por el valor total del presupuesto y se ejecutará según los servicios a monto agotable conforme a los valores unitarios ofertados y que resulten de la oferta económica del adjudicatario.

Nota 2. En razón a que el contrato resultante del presente proceso de selección es a monto agotable, los servicios se ejecutarán conforme a lo descrito en el Tarifario y demás servicios requeridos dentro de la ejecución del contrato y conforme a los costos unitarios ofertados.

Nota 3. La oferta no podrá superar el presupuesto total ni el presupuesto tope establecido para cada ítem.

4.1. FORMA DE PAGO

El MINISTERIO pagará **AL CONTRATISTA** el valor del contrato en mensualidades vencidas conforme a los servicios efectivamente prestados de acuerdo con la realización de las actividades programados y debidamente legalizadas, previa presentación de factura. Los costos asociados a la realización de un evento serán pagados de acuerdo con los valores de los presupuestos o cotizaciones aprobados previamente por cada Supervisión.

Para el pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

1. Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes.

2. Informe detallando las actividades realizadas en las actividades, el cual deberá contener como mínimo:

   2.1. Copia de la solicitud del evento, de los presupuestos presentados y aprobados, al igual que correos donde se soporta la solicitud, justificaciones y aprobación de los documentos relacionados, cuando aplique.
   2.2. Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe. En caso de que se presente un imprevisto, se debe relacionar y anotar quien lo solicitó y contar con la aprobación de la Supervisión.
   2.3. Informe financiero discriminando cada concepto ejecutado y saldos por ejecutar por dependencia en medio físico y magnético sobre la ejecución de las actividades del Contrato, de acuerdo con el formato establecido por el Ministerio.
   2.4. Soportes individuales de cada evento como fotografías, planillas u otros documentos que permitan verificar la ejecución satisfactoria de la actividad, taller y/o evento.
   2.5. Facturas o recibos (según sea el caso) que soporten los pagos efectuados a terceros.
   2.6. Facturas y/o cuentas de cobro de los proveedores, con el fin de verificar y validar el porcentaje de comisión a aplicar.

3. Certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

4. Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja) y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Trabajo, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago.

El Ministerio solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia EL MINISTERIO hará pagos a terceros. Es decir, las cuentas de cobro por los servicios efectivamente prestados en virtud del contrato solo se pagarán al contratista.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos antes señalados se realizarán con la presentación de la factura y documentos soporte, con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de tal manera que el ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el operador cumplirá con sus obligaciones, y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, la demora en el pago. Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

NOTA: En caso de que el proceso se adjudique a un Consorcio o Unión Temporal, para el trámite del pago se exigirá la expedición del RUT, factura y certificación bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal constituida, no se realizarán giros a favor de uno de los miembros.

Los pagos a los que se refiere el presente numeral quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC — y se realizará a través de la Tesorería del Ministerio del Trabajo.

4.1.1. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El Ministerio del Trabajo cuenta con los recursos suficientes para el cumplimiento de la obligación que surja del presente proceso con cargo a los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

Dependencia	Proyecto de Inversión	BPIN	CDP	Rubros Presupuestales	Valor
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACION PARA EL EMPLEO	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, ASEGURMENTO DE LA CALIDAD Y MOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES NIVEL NACIONAL	2018011000109	CDP No: 47723 del 20 de febrero de 2023	C-3603-1300-3-3603011-02 C-3603-1300-3-3603021-02 C-3603-1300-3-3603012-02	308.241.334
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	FORTALECIMIENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DEL MIISTERIO DEL TRABAJO NACIONAL	2018011000505	CDP No: 53723 del 02 de marzo de 2023	C-3604-1300-11-3604027-02	12.500.000
DIRECIÓN DE INSPECCIÓN, VIGLANCIA Y CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL	INCREMENTO DE LA EFECTIVIDAD DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EJERCIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL	2018011000148	CDP No: 49023 del 20 de febrero de 2023	C-3604-1300-8-3604010-02	1.526.932.473
DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA APLICACIÓN DEL TRABAJO DECENTE EN EL TERRITORIO A NIVEL NACIONAL	2018011000103	CDP No: 51123 del 20 de febrero de 2023	C-3604-1300-7-3604018-02	293.515.842
RUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS VÍCTIMAS Y EQUIDAD LABORAL CON EL FOQUE DE GÉNERO	IMPLEMENTAIÓN DE ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD LABORAL DE LAS MUJERES A NIVEL NACIONAL	2020011000256	CDP No: 52923 del 02 de marzo de 2023	C-3604-1300-15-3604031-02	141.400.000
BID	FORTALECMIMIENTO DE LAS POLITICAS DE EMPLEO Y DE FORMACIÓN DEL TRABAJO A NIVEL NACIONAL	2020011000008	CDP No: 2923 del 02 de marzo de 2023	C-3605-1300-5-3605013-0202 C-3605-1300-5-3605014-0202 C-3605-1300-5-3605011-0201	138.212.813

4.1.2. SISTEMA DE PAGO

El MINISTERIO pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas con fundamento en los servicios efectivamente prestados de acuerdo con la realización de los eventos programados y debidamente legalizados, previa presentación de factura, para lo cual se tomará en cuenta los **valores unitarios ofertados** por el contratista que incluyen todos los costos y demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, gastos de administración, porcentajes de intermediación, IVA, impuestos, tasas, contribuciones y utilidades del contratista aprobados previamente por la Supervisión, previa presentación de la factura, junto con el visto bueno del supervisor al informe de actividades.

4.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

Atendiendo los principios de planeación y anualidad de la Contratación Pública, el área solicitante se compromete a ejecutar la totalidad de los recursos asignados para la presente vigencia y en caso de existir vigencias futuras, a ejecutar las respectivas partidas presupuestales dentro de la respectiva vigencia futura.

4.2.1. Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento

Dependencia	Proyecto de Inversión	BPIN	CDP	Rubros Presupuestales	Valor
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y FORMACION PARA EL EMPLEO	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, ASEGURMENTO DE LA CALIDAD Y MOVILIDAD DE LOS TRABAJADORES NIVEL NACIONAL	2018011000109	CDP No: 47723 del 20 de febrero de 2023	C-3603-1300-3-3603011-02 C-3603-1300-3-3603021-02 C-3603-1300-3-3603012-02	308.241.334
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	FORTALECIMIENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NACIONAL	2018011000605	CDP No: 53723 del 02 de marzo de 2023	C-3604-1300-11-3604027-02	12.500.000
DIRECION DE INSPECCIÓN, VIGLANCIA Y CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL	INCREMENTO DE LA EFECTIVIDAD DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EJERCIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL	2018011000148	CDP No: 49023 del 20 de febrero de 2023	C-3604-1300-8-3604010-02	1.526.932.473
DIRECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA APLICACIÓN DEL TRABAJO DECENTE EN EL TERRITORIO A NIVEL NACIONAL	2018011000103	CDP No: 51123 del 20 de febrero de 2023	C-3604-1300-7-3604018-02	293.515.842
RUPO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS VÍCTIMAS Y EQUIDAD LABORAL CON EL FOQUE DE GÉNERO	IMPLEMENTAIÓN DE ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD LABORAL DE LAS MUJERES A NIVEL NACIONAL	2020011000256	CDP No: 52923 del 02 de marzo de 2023	C-3604-1300-15-3604031-02	141.400.000
BID	FORTALECMIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO Y DE FORMACIÓN DEL TRABAJO A NIVEL NACIONAL	2020011000008	CDP No: 2923 del 02 de marzo de 2023	C-3605-1300-5-3605013-0202 C-3605-1300-5-3605014-0202 C-3605-1300-5-3605011-0201	138.212.813

Los recursos asignados para la presente contratación se encuentran asociados al Proyecto del Plan marco para la Implementación del Acuerdo de Paz -PMI.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con la modalidad de selección escogida, se tiene que la oferta más favorable para el presente proceso atiende el principio de selección objetiva y los criterios indicados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

De igual forma, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el cual la entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En relación con la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional de los proponentes, se deben exigir de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a suscribir, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Los siguientes son los factores mínimos requeridos que deben cumplir los proponentes – requisitos habilitantes:

5.1.1. Capacidad jurídica

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. (Fuente: manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación – CCE).

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos exigidos.

Los requisitos jurídicos exigibles, son fijados en el pliego de condiciones del proceso de selección.

5.1.2. Requisitos Técnicos

5.1.2.1. Condiciones Técnicas para la prestación del servicio

El proponente deberá aceptar las condiciones técnicas establecidas en el numeral 2.3 del estudio previo, mediante anexo debidamente firmado por el representante legal del proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en dicho documento.

5.1.2.2. Experiencia del Proponente

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el proponente o cualquiera de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, deberán tener reportados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio **con hasta 4 Contratos** que cumplan las siguientes condiciones:

- **Objeto y/o Alcance y/o actividades y/u Obligaciones:** Relacionada con: "servicios de apoyo logístico para la realización de eventos y/o servicios relacionados con la organización de eventos y/o coordinación de eventos y/o realización de eventos y/o Operación de los servicios logísticos corporativos y/o Operación de los servicios logísticos institucionales".
- **Valor:** El resultado de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al presupuesto del proceso expresado en SMMLV.
- **Contratante:** Entidades públicas o privadas.
- **Estado de los contratos:** Totalmente ejecutados a la fecha de cierre del proceso de selección.
- **Codificación de bienes y/o servicios UNSPSC:** Cada contrato aportado para acreditar experiencia deberá encontrarse registrado en por lo menos 1 de los siguientes códigos:

Familia	Clase	Producto	Clasificación unspsc
Servicios de Recursos	**Servicios de Personal**	Servicios temporales de compras y logística	80111623
14- Comercialización y Distribución	**16- Actividades de Ventas y Promoción de Negocios**	07- Gestión de Eventos	80141607
14- Comercialización y Distribución	**19- Exhibiciones y ferias comerciales**	02- Reuniones y Eventos	80141902
Transporte de Pasajeros		Servicios de buses con	78111802
	Transporte de Pasajeros por carretera	Servicios de buses contratados	78111803
		Alquiler de vehículos	78111808
Servicios de Administración de Empresas	**Servicios de apoyo gerencial**	Servicios de Planificación de Reuniones	80161502
		Audiovisuales	80161507
Tecnologías de Fabricación	**Manejo de Cadena de Suministros**	Logística Facilitación de transporte	81141601 81141604
		Planificación del transporte	81141606
Comercialización y Distribución	**Exhibiciones y ferias comerciales**	Reuniones y Eventos	80141902
Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas)	**Servicios de Banquetes y Catering**	Instalaciones para banquetes	90101601
		Servicios de para carpas fiestas	90101602
		Servicios de cáterin	90101603
		Servicios de cáterin en la obra o lugar de trabajo	90101604

Familia	Clase	Producto	Clasificación
Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas)	**Establecimientos para comer y beber**	Restaurantes	90101501
instalaciones Hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	**Hoteles Moteles y Pensiones**	Hoteles	90111501
		Posadas o centros turísticos	90111502
		Hospedajes de cama y desayuno	90111503
		Servicios de Alquiles de Cabaña	90111504
instalaciones Hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	**Facilidades para encuentro**	Centros de conferencias	90111601
		Instalaciones para videoconferencias	90111602
		Salas de reuniones o banquetes	90111603
Facilitación de Viajes	**Agentes de Viaje**	Agencia de viajes	90121502

NOTA 1: La inscripción en el RUP del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el vencimiento del traslado del informe de evaluación. En caso de que el proponente haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme **dentro del término del traslado del informe de evaluación,** de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

NOTA 2: De acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constatar.

NOTA 3: Para efectos de la verificación del valor de los contratos contenidos en las certificaciones de experiencia aportados con la propuesta, se tendrá en cuenta el SMLMV del año correspondiente al de terminación del contrato.

Dado que la Entidad requiere verificar información adicional del RUP (suscripción de los contratos) a la constatada y registrada por las Cámaras de Comercio, los proponentes deben **anexar certificaciones** de los contratos inscritos ante la Cámara de Comercio que pretendan ser acreditados para demostrar la experiencia exigida, las cuales deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

a. Razón social de la empresa o entidad contratante
b. Nombre del Contratista

c. Objeto y/o Alcance y/o actividades y/u Obligaciones: Relacionada con: "servicios de apoyo logístico para la realización de eventos y/o servicios relacionados con la organización de eventos y/o coordinación de eventos y/o realización de eventos y/o Operación de los servicios logísticos corporativos y/o Operación de los servicios logísticos institucionales"

d. Fecha de inicio y de terminación indicando día, mes y año, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución, así como las fechas de suspensión y reinicio, en caso de que se haya presentado.
e. Firma de la persona que expide la certificación.

Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones. No obstante, el Ministerio podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Para demostrar el cumplimiento de este requisito habilitante, además de los documentos arriba señalados, el proponente diligenciará el **Formato de acreditación de experiencia,** o en documento aportado en la propuesta que contenga la misma información establecida en el citado Formato.

Si las certificaciones incluyen varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia, copia del **acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final, y de ellos se extracte la información requerida** en los literales a) al g) del presente numeral.

En el caso que la certificación, copia de contrato o acta de liquidación, no contengan la información solicitada en el presente anterior, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, anexo o ficha técnica, u otros documentos que hagan parte del contrato, los cuales deben ser suscritos por los funcionarios competentes. El Ministerio se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta dentro del término del traslado del informe de evaluación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes tales como: copias de contrato y actas de liquidación.

No se acepta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones Temporales.

En caso de presentarse certificaciones de experiencia de contratos ejecutados que contemplen Objeto y/o Alcance y/o actividades y/u Obligaciones diferentes a las solicitadas en el **literal c)** del presente numeral, junto con otros servicios que no se encuentren dentro de lo requerido por la Entidad; estas serán tenidas en cuenta sólo respecto del valor y objeto concerniente a los servicios y bienes requeridos por la Entidad.

Para tal efecto el proponente debe aportar certificación, copia de contrato, acta de liquidación o de recibo final, factura o cualquier otro documento expedido por el Contratante que permita realizar la verificación del valor y los bienes contratados.

Nota 5: Si la constitución del Proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

Nota 6: La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, es decir que, cada integrante deberá aportar por lo menos un contrato, lo importante es que con la sumatoria de experiencia del proponente se cumpla con el requisito habilitante.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el proponente deberá adjuntar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal donde se indica el porcentaje de participación. Este requisito es Habilitante, por lo tanto, si el proponente no acredita la experiencia aquí exigida, se evaluará como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y PARA MIPYME:

Teniendo en cuenta los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021 y con el fin de promover y facilitar la participación de emprendimientos y empresas de mujeres y, a su vez, de MIPYME, los participantes que cumplan con lo establecido en los artículos mencionados podrá acreditar su experiencia en UN (1) CONTRATO adicional a los exigidos dentro del presente proceso siempre y cuando ésta cumpla con todos y cada uno de los requisitos de experiencia general del proponente del estudio previo del proceso.

La experiencia será verificada de acuerdo con lo indicado en el RUP, por tanto, se determina la misma en SMMLV.

5.1.2.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El oferente deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción y exigido por la Superintendencia de Comercio, Industria y Turismo, vigente a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección, el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Cada oferente deberá presentar el Registro Nacional de Turismo autorizado, que lo acredite como Organizadores Profesionales de Congresos –OPC, y la certificación de encontrarse a día con la contribución parafiscal con destino al Turismo, y debe mantener vigente el Registro Nacional de Turismo durante la ejecución del Contrato.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá aportar este certificado.

NOTA: El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del proceso.

5.1.2.4. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano que proponga para el desarrollo del 100% del proyecto de acuerdo con los tiempos de ejecución para desarrollar las actividades de operación logística.

El contratista debe designar un líder que ejerza la Coordinación del contrato, quien actuará como enlace permanente con el supervisor designado para el contrato.

De acuerdo con las necesidades del servicio, si es necesario, el Contratista debe trabajar en varios turnos o jornadas, de acuerdo con los servicios requeridos, sin que se afecte el valor del contrato.

Cantidad/ Dedicación	Perfil	Condiciones Académicas	Experiencia
100% para el Ministerio	Coordinador de eventos	Profesional, Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley.	Experiencia profesional especifica mínima de cinco (5) años en coordinación o dirección de actividades relacionadas con operación logística de actividades y/o eventos en entidades públicas o privadas.
100% para el Ministerio	Productor de eventos	Título profesional Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley.	Experiencia Profesional especifica mínima de cuatro (4) años en producción de eventos en instituciones privadas o públicas.
100% para el Ministerio (Inhouse)	Dos (2) Asistentes administrativos	Técnico Profesional o Tecnólogo o profesional Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley.	Experiencia laboral mínima de tres (3) años, cumpliendo funciones u obligaciones administrativas y/o financieras, realizando estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos, facturación, presentación de informes administrativos y financieros para el sector público o privado.
100% para el Ministerio (Inhouse)	Un (1) Asistente operativo	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional Como otra alternativa: Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional	Experiencia laboral certificada de mínimo dos (2) años, en actividades de organización, administración ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos en el Sector Público y/o Privado.

Teniendo en cuenta la dedicación que se requiere para la ejecución de los eventos, el representante legal del Operador (o de las partes que lo componen) no podrán formar parte del equipo de trabajo.

Para cada uno de los perfiles requeridos, el proponente deberá cumplir con lo establecido en el estudio previo numeral 5.1.2.4. **EQUIPO DE TRABAJO (Requisito habilitante).** Para acreditar el cumplimiento del requisito técnico establecido, el proponente deberá allegar junto con su propuesta la hoja de vida, certificaciones académicas, certificaciones de experiencia, certificados de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios, registro nacional de medidas correctivas, de cada uno de los perfiles propuestos, esto con el fin de ser evaluados por la entidad y determinar el cumplimiento de los requisitos.

Este personal mínimo debe estar radicado en Bogotá D.C con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión juntamente con los líderes de las dependencias del Ministerio y el supervisor.

Todo el personal para utilizar en cada jornada estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO EXIGIDO:

- **COORDINADOR DE EVENTOS**

El Coordinador de eventos del proyecto será la persona encargada de manejar todo lo referente a los temas administrativos, financieros, logísticos y ejecutará las siguientes obligaciones:

- Realizar la interlocución entre El Ministerio y el contratista.
- Recibir los requerimientos operativos enviados por El Ministerio.
- Diligenciar la base de requerimientos operativos.
- Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con El Ministerio, para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor / Interventor.
- Enviar a El Ministerio el cuadro comparativo con los Bienes y Servicios que fueron solicitados, antes del desarrollo de la actividad.
- Coordinar la ejecución de cada una de las jornadas enviada mediante requerimiento operativo por El Ministerio.
- Garantizar la entrega de bienes y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las jornadas recibidos a entera satisfacción por parte de El Ministerio.
- Resolver los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las diferentes jornadas que se realizaran en la ejecución del contrato e informar a El Ministerio las acciones tomadas.

- Enviar a El Ministerio dentro dos días calendario después de finalizada la jornada el presupuesto final ejecutado por actividad realizada.
- Enviar a El Ministerio los informes de ejecución del contrato, que le sean requeridos durante la ejecución del contrato.

➢ **PRODUCTOR DE EVENTOS**

Tendrá a su cargo, el diseño, montaje y desmontaje de la escenografía, así como toda la producción técnica y gestión del evento. Sus obligaciones serán:

- Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el Supervisor / Interventor del contrato. Si el productor requiere desplazarse fuera de Bogotá los costos generados por su desplazamiento deberán ser asumidos por EL OPERADOR LOGÍSTICO.
- Elaborará un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al Supervisor / Interventor del contrato; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el Supervisor / Interventor del contrato o su delegado, al momento de ejecutar el evento.
- Entregar los reportes o informes que sean solicitados por el Supervisor / Interventor del contrato.
- En ningún caso, el productor logístico será responsable de la elaboración y remisión del presupuesto al Supervisor del contrato o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización.
- Cumplir con la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo y contar con las certificaciones que correspondan para el cumplimiento de sus labores.
- Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado.

➢ **ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

Los asistentes administrativos son el apoyo a la gestión realizada por el coordinador de eventos y/o El Ministerio en todos aquellos asuntos que estén relacionados con la operación Logística de las jornadas a celebrar y ejecutará como mínimo las siguientes obligaciones:

- Desarrollar trámites operativos financieros y administrativos necesarios en las diferentes actividades que soliciten cada una de las áreas.
- Verificar que los requerimientos operativos cumplan con las especificaciones técnicas del contrato. No obstante, lo anterior si se requieren aclaraciones a estos, el contratista los devolverá a El Ministerio para que esta a su vez realice los ajustes correspondientes

- Asistir al coordinador de eventos en la elaboración de los cuadros comparativos con los bienes y servicios que fueron solicitados por El Ministerio y apoyará en la consolidación de evidencias y documentos de legalización para pagos.
- Contactar a los profesionales o contratistas de El Ministerio encargados de las jornadas con el fin de verificar los bienes y servicios solicitados en el requerimiento operativo que se requieren para el desarrollo de las jornadas.
- Garantizar la contratación, compra, alquiler, giros y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de las jornadas
- Apoyar al coordinador de eventos en la elaboración de los informes de ejecución del contrato
- Ejecutar las tareas relacionadas con el cumplimiento de todas las responsabilidades en temas de gestión documental y archivo digital del contrato.
- Digitalizar, sistematizar y registrar los participantes por cada actividad en el formato dispuesto por El Ministerio.

➢ **ASISTENTE OPERATIVO**

El asistente Operativo es la persona que está encargada de dar apoyo a la ejecución de las actividades que son enviadas al operador por parte de El Ministerio, con este personal se debe garantizar la presencia del Operador logístico en cada una de las jornadas a realizar. Las actividades mínimas por realizar por parte del asistente Operativo son:

- Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de El Ministerio, para coordinar los aspectos logísticos de la jornada.
- Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o contratista, en conformidad a los tiempos establecidos en el anexo técnico.
- Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente.
- Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por El Ministerio y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el operador puede delegar esta actividad en los profesionales o contratistas de El Ministerio.
- Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo.
- Remitir oportunamente al auxiliar administrativo los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.

Por otra parte, El CONTRATISTA debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia, sobre el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Riesgos Laborales, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, del personal que prestará el servicio objeto del contrato, situación que deberá ser certificada por el revisor fiscal por los casos que la Ley así lo establezca y/o por el Representante Legal de la empresa o Unión Temporal o Consorcio. Cabe aclarar que el contratista deberá garantizar las condiciones mínimas de trabajo para los auxiliares administrativos dotándolos de los implementos necesarios de trabajo tales como: computador, internet, celular, entre otros.

El equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vinculo laboral con el Ministerio del Trabajo. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

a) Por autorización o solicitud de la Supervision.
b) Por intermedio de la supervisión del contrato designado, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
c) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
d) En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, se deberá contar con la aprobación por escrito de la Supervisión. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la Supervisión, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol.

Otro Personal: Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo, contable, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. El contratista, debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

5.1.2.5. ALIANZAS ESTRATÉGICAS

El oferente deberá presentar mínimo 8 alianzas estratégica o convenios comerciales para el suministro del lugar de desarrollo del evento con hoteles o cadenas hoteleras o centros de convenciones, o Cajas de Compensación Familiar.

Nota: En todo caso se deberá garantizar la efectiva prestación del servicio en cualquier parte de la ciudad donde lo requiera EL MINISTERIO.

Para el caso de acreditar las alianzas estratégicas, el Ministerio lo verificará a través de certificaciones suscritas por el hotel o la cadena hotelera o Centro de Convenciones o la Caja de Compensación dirigidas A QUIEN INTERESE en la que se manifieste de manera expresa que tiene una alianza estratégica o convenio comercial vigente con el proponente y con una expedición no mayor a 60 días.

Así mismo, debe indicar los beneficios con que cuenta, cobertura o alcance de la alianza estratégica o convenio comercial. La certificación debe ser expedida por la persona competente, al interior de los respectivos hoteles o cadenas hoteleras o centros de convenciones o cajas de compensación familiar, para acreditar las alianzas estratégicas o convenios comerciales.

Las certificaciones de alianzas deberán estar a nombre de proponente o de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

5.1.2.6. CARTA COMPROMISO ALIANZAS ESTRATÉGICAS

El oferente deberá presentar con su oferta carta de compromiso donde se compromete a mantener vigente la alianza estratégica o convenio comercial, con un cubrimiento mínimo durante la vigencia del contrato suscrito con el Ministerio, en caso de adjudicación.

5.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA

5.1.3.1. Documentos de carácter financiero

Con el objetivo de determinar cuáles proponentes cuentan con la capacidad financiera suficiente para la ejecución del contrato a adjudicar, el Ministerio validará la información financiera presentada por cada uno de los proponentes, de acuerdo con los siguientes requisitos habilitantes financieros.

Para tal efecto, la capacidad financiera del proponente, como requisito habilitante, se verificará con base en los factores financieros denominados: a) Liquidez, b) nivel de endeudamiento y c) Razón de cobertura de intereses.

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados, los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes - R.U.P. actualizado con la información de los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto administrativo de apertura o invitación de selección, o desde su primer cierre fiscal, según el caso; de conformidad con el parágrafo transitorio, agregado al artículo 2.2.1.1.1.6.2. Del Decreto 1082 de 2015 por el artículo 6 del Decreto 399 de 2021 y sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 de 2021.

En caso de que el Ministerio considere insuficiente la información financiera suministrada, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos y la información reportada.

5.1.3.2. **Valoración de la Capacidad Financiera**

La evaluación financiera de las propuestas no tiene ponderación alguna y se efectúa como requisito habilitante para el proceso de selección; en él se pretende evaluar la capacidad financiera y la eficiencia organizacional del oferente, e indica si la propuesta CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos financieros del presente pliego.

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, en los numerales 3 y 4 del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 y el Decreto 579 de 2021 articulo 2 parágrafo transitorio 1, de acuerdo con la actividad a contratar, la capacidad financiera y organizacional será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación

1. Para la verificación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, la entidad tomará la información del R.U.P. vigente, inscripción o renovación a la fecha de cierre del proceso, conforme a las prescripciones del Decreto 1082 del 2015 y lo dispuesto en el Decreto 579 del 2021: *"para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, de aquellos procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio del 2021, con la información vigente y en firme que certifica las cámaras de comercio", para efectuar la revisión del periodo que acredite el mejor indicador financiero y organizacional."*

2. Sin embargo, y de conformidad al inciso 2 Art. 6 de la ley 1150, no se requiere de registro ni clasificación en los casos que se señala expresamente y adicional el inciso 3 numeral 6.1 Art.6, de la misma ley, indica que solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar requiera verificar requisitos adicionales a los contenidos en el R.U.P., la entidad podrá hacerlo en forma directa, por lo cual, deberán allegar los siguientes documentos para efectuar la revisión del periodo que acredite el mejor indicador financiero y organizacional, con base en los estados financieros de los últimos 3 años aprobados por el órgano corporativo (2019, 2020 y 2021), así:

➢ Estado de Situación Financiera comparativo a 31 de diciembre de 2020–2019 o 2021-2020, clasificado en corriente y no corriente, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.

➢ Estado de resultados comparativo a 31 de diciembre de 2020–2019 o 2021-2020, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.

➢ Notas a los estados financieros comparativos a 31 de diciembre de 2020–2019 o 2021-2020, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.

➢ Deberá presentar un certificado del Contador y Revisor Fiscal (este último en los casos de Ley), en el cual conste que cada uno de los valores de los indicadores fueron tomados de la contabilidad, con fecha de corte al 31 de diciembre, de los últimos 3 años aprobados por el órgano corporativo (2021, 2020 y 2019).

El proponente, deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros, verificados sobre la información del R.U.P. al corte del mejor año fiscal de los últimos 3 años (2019, 2020 o 2021), para tal efecto se indicará si el oferente CUMPLE o NO CUMPLE, con cada uno de ellos.

La Entidad establecerá, para los procesos de contratación que lo ameriten, estudios financieros de sector para los años 2018, 2019 y 2020, y fijar para cada uno de ellos los respectivos requisitos habilitantes financieros. Esto se hace con el fin de realizar sobre bases uniformes las respectivas verificaciones financieras, teniendo en cuenta que estas se harán sobre uno de esos tres años, de acuerdo con la información allegada por el oferente a través del R.U.P, así entonces los indicadores para este proceso serán:

El ÍNDICE DE LIQUIDEZ indica cuál es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso ($) de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente, entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo. De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesitad de endeudamiento adicional.

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

El NIVEL DE ENDEUDAMIENTO refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.

Nivel de endeudamiento = Pasivo total / Activo Total

El ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. Una

compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

Razón de cobertura de intereses = Utilidad Operacional / Intereses

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), y cuya utilidad operacional es positiva, cumplen con el indicador de razón de cobertura de intereses; si la utilidad operacional es negativa, no cumple con este indicador.

El CAPITAL DE TRABAJO = activo corriente – pasivo corriente. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y cancelar sus pasivos de corto plazo.

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo corriente

Así, los indicadores de la capacidad financiera requeridos por el MINISTERIO, y debidamente registrados en el RUP son los siguientes:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	Mayor a 1.5 veces
Nivel de endeudamiento	Menor a 60%
Índice de razón de cobertura de intereses	Mayor a 2 veces
Capital de trabajo	Mayor al 60% del valor del presupuesto del presente contrato.

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por el MINISTERIO y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

NOTA: En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio, para los indicadores de la capacidad financiera que provienen de una división como son: índice de liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de

intereses, se calcularán por el método ponderación de los componentes de los indicadores, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, como se muestra en la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

En el caso de los indicadores que son valores absolutos como el capital de trabajo se aplicará la siguiente fórmula:

$$(i)\ Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i} Indicador_i$$

NOTA: Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con la totalidad de los indicadores requeridos anteriormente, en caso contrario estará No habilitado y en consecuencia incurrirá en la causal de rechazo relacionada con los requisitos habilitantes.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación.

LA RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

El MINISTERIO considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio.

Rentabilidad del Patrimonio = Utilidad Operacional / Patrimonio

LA RENTABILIDAD DEL ACTIVO indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias. El MINISTERIO considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo.

Rentabilidad del Activo = Utilidad Operacional / Activo Total

Así, los indicadores de la capacidad organizacional requeridos por el MINISTERIO, y debidamente registrados en el RUP son los siguientes:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor a 2%
Rentabilidad del activo	Mayor a 2%

Se considera que el oferente cumple con la capacidad organizacional requerida por el MINISTERIO, y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

NOTA: En caso de presentar oferta en unión temporal o consorcio, para los indicadores de la capacidad organizacional que provienen de una división como son: rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo, se calcularán por el método ponderación de los componentes de los indicadores, cada uno de los integrantes deberá aportar el RUP en la propuesta, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, como se muestra en la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{n} Componente\ 1\ del\ indicador_n\ X\ porcentaje\ de\ participación_n\right)}{\left(\sum_{n} Componente\ 2\ del\ indicador_n\ X\ porcentaje\ de\ participación_n\right)}$$

INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen, y para Colombia deben estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo según las normas vigentes.

NO TENER LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL MÍNIMA SOLICITADA SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Selección del mejor año fiscal

La Entidad seleccionará para cada oferente el año fiscal sobre el cual hará la respectiva verificación financiera y organizacional, indistintamente de que estos señalen en su oferta, el año sobre el cual deseen ser evaluados.

Esta verificación se hará sobre el año en el que el oferente obtuvo la mayor cantidad de indicadores con mejor desempeño dentro de los años analizados.

5.1.3.3. **Inscripción y Clasificación en el RUP**

Con el fin de verificar las condiciones de los PROPONENTES, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritos y clasificados en el Registro Único de PROPONENTES de la Cámara de Comercio.

La inscripción debe estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso y el certificado haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección.

5.2. FACTORES O CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los siguientes son los factores de evaluación de las propuestas:

Una vez el Ministerio haya determinado que la propuesta se ajusta a los requisitos habilitantes, es decir, a las exigencias jurídicas, técnicas y financiera, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

La oferta más favorable para el Ministerio será la que presente mejor relación de calidad y precios soportados en puntajes o formulas señaladas en el pliego de condiciones El procedimiento de selección del contratista se ajustará a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades. De los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

Powered by CamScanner

El numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 prevé que: "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulta ser la más ventajosa para la entidad, (...)".

El artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, que reglamentan el ofrecimiento más favorable a que se refiere el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, consagra que: "C.) En la licitación la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas.

Las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los criterios de precio, calidad y apoyo a la industria nacional, el puntaje máximo obtenido por la sumatoria de los criterios antes mencionados será cien (100) puntos, de conformidad con la siguiente tabla:

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	MAXIMO
ECONÓMICO	**Porcentaje de Comisión**: Se otorgará hasta el máximo puntaje de 16,5 puntos al valor de porcentaje de comisión entendido como el Porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de actividades, bienes o serviciosno incluidos en la Propuesta económica o pór reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por el Ministerio previa justificación,de conformidad con la fórmula que se aplicará luego de la definición del método de evaluación según TRM	16,5
	Precio: El Menor valor de las ofertas económicas presentadas.	20
FACTOR DE CALIDAD TÉCNICO	**Estación de Café permanente para toda la población asistente a la totalidad de los eventos**	26,25
	Fomento de contratación de madres cabeza de hogar	26
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Apoyo a la industria Nacional	10
PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.	Contar con personas en condición de Discapacidad laborando en la empresa.	1

Powered by CamScanner

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	MAXIMO
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	El Ministerio del Trabajo otorgará máximo 0.25 PUNTOS al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá presentar con la propuesta, una certificación donde manifieste bajo gravedad de juramento, que su ofrecimiento se encuentra acorde y se enmarca en algunas de las cuatro (4) condiciones que se entienden como emprendimientos y empresas de mujeres. **PARÁGRAFO.** Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección. Corresponde al supervisor (a) del contrato, verificar que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el presente numeral durante la ejecución contractual.	0,25
	REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. ARTÍCULO 58 LEY 2195 DE 2022. SE REDUCIRÁ AL TOTAL DE PUNTOS EL 2%	(-2)
Total		100

✓ FORMA DE EVALUAR EL FACTOR ECONÓMICO

Métodos de evaluación del Porcentaje de comisión.

Método
Media aritmética baja
Media geométrica
Menor valor

Asignación de método de evaluación según TRM

Para la selección del método a aplicar, se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija el día hábil siguiente a la fecha del cierre del proceso.

La TRM se tomará del Certificado de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado de la página oficial de la Superintendencia Financiera o el Banco de la República.

El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 33	1	Media aritmética baja
De 34 a 66	2	Media geométrica
De 67 a 99	3	Menor valor

Una vez finalizado el ejercicio anterior, se aplicará el método determinado a la(s) propuesta(s) económica(s) de todos los proponentes habilitados. La evaluación económica se realizará tanto por la sumatoria de los valores unitarios que asignará un puntaje máximo de 20 **puntos** como por el porcentaje de intermediación que asignará **16,5 puntos**. Los puntajes para la evaluación de la oferta económica se medirán usando hasta un (01) decimal.
Los precios ofertados en el tarifario deben ser valores enteros sin decimales y el porcentaje de intermediación tendrá máximo dos decimales.

A continuación, se presentan las alternativas de los métodos de evaluación para la oferta económica:

a) Media aritmética baja

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de la oferta más baja y el promedio aritmético de las ofertas válidas presentadas. Se otorgará mayor puntaje al más cercano a dicho promedio por debajo.

$$\bar{X}_B = \frac{(X_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:
X_B= Media aritmética baja de los valores totales de las propuestas HABILITADAS.

$\bar{X}$ = Media aritmética de las propuestas HABILITADAS.
X_{min} = Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

Obtenida la media aritmética baja, se otorgará la totalidad de puntos a la oferta más cercana por debajo de la media aritmética baja. Para las demás ofertas, la ponderación se realizará aplicando la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} P * \left(1 - \left(\frac{X_B - V_i}{X_B}\right)\right) \text{ Para valores menores o iguales a } X_B^- \\ \\ P * \left(1 - \left(\frac{|X_B - V_i|}{X_B}\right)\right) \text{ Para valores mayores a } X_B^- \end{cases}$$

Donde,

P = *Puntaje Máximo.*
X_B = *Media aritmética baja de los valores totales de las propuestas HABILITADAS.*
Vi = *Valor total corregido de cada una de las propuestas HABILITADAS.*
I = *Número de la propuesta.*

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética baja se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor de la oferta como se observa en la fórmula de ponderación.

b) Media geométrica

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para el cálculo de la media geométrica se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas como se indica mediante la siguiente fórmula:

$$\mathrm{Mg} = \sqrt[n]{(Vi_1)\mathrm{x}(Vi_2)\mathrm{x}.....\mathrm{x}(Vi_n)}$$

Donde,

Mg = *Media geométrica de las propuestas HABILITADAS.*
N = *Número de propuestas HABILITADAS.*
Vi = *Valor de cada una de las propuestas HABILITADAS.*

Obtenida la media geométrica, se otorgará la totalidad de puntos a la oferta más cercana por debajo de la media geométrica. Para las demás ofertas, la ponderación se realizará aplicando la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} P * \left(1 - \left(\frac{Mg - V_i}{Mg}\right)\right) \text{ Para valores menores o iguales a } Mg \\ \\ P * \left(1 - \left(\frac{|Mg - V_i|}{Mg}\right)\right) \text{ Para valores mayores a } Mg \end{cases}$$

Donde,

P = Puntaje Máximo.
Mg = Media geométrica de las propuestas HABILITADAS.
Vi = Valor total corregido de cada una de las propuestas HABILITADAS.
I = Número de la propuesta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de diferencia entre la media geométrica y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c) Menor valor:

Esta metodología otorga el mayor puntaje al que oferte el menor valor dentro de la totalidad de ofertas. La selección de este método asegura el ahorro de recursos para el área que financiará la ejecución del proceso que se adelanta. Se otorga el mayor puntaje al menor valor. La metodología para ponderar las demás ofertas económicas es:

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2 \ldots; \ldots V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

$$Puntaje = \frac{P * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

✓ FORMA DE EVALUAR FACTOR DE CALIDAD TECNICO

Estación de Café permanente para toda la población asistente a la totalidad de los eventos:

El proponente hábil que ofrezca la provisión de una estación de café permanente para toda la población asistente a la totalidad de eventos a cargo del presente proceso, se le otorgarán 26,25 puntos.

Por estación de café se entiende como una estación de bebidas permanentes que suministre agua, café y aromáticas para los asistentes y tendrá galletas de sal y de dulce, así como sobres de azúcar y mezcladores biodegradables. La estación de café estará disponible durante la totalidad de la duración de cada evento, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, lo cual hace parte de las obligaciones contractuales según el ofrecimiento por el que obtuvo el puntaje.

Para acreditar este puntaje el proponente deberá allegar junto con la propuesta certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se compromete en caso de ser adjudicatario, a que en cada evento que se realice colocará estación de café de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, documento que debe contar con una fecha no superior a cinco (5) días anteriores al cierre del proceso de selección.

En caso de que el proponente no acredite esta circunstancia tendrá una calificación de cero (0) puntos.

Fomento de contratación de madres cabeza de hogar

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 0142 de 2023, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el proponente que ofrezca la provisión de una (1) persona en calidad de madre cabeza de hogar en los eventos realizados por el Ministerio que requieran personal de protocolo, se le otorgaran 26 Puntos.

Para la acreditación del puntaje el representante legal del proponente certificará, bajo la gravedad de juramento, con fecha no mayor a cinco (5) días anteriores al cierre del proceso de selección, que en la ejecución de los eventos realizados por el Ministerio donde se requiera personal de protocolo se compromete a vincular mínimo una (1) persona en calidad de madre cabeza de hogar.

En caso de que el proponente sea acreedor del puntaje, el supervisor del contrato verificara que el contratista vincule una madre cabeza de hogar y para ello solicitará documento de identidad de la persona y la declaración ante notario con fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la realización del respectivo evento.

En caso de que el proponente no acredite esta circunstancia obtendrá cero (0) puntos.

✓ **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

Dando aplicación a lo establecido en la Ley 816 de 2003, así como la demás norma que lo regulan y complementan, y atendiendo a que la entidad busca contratar un servicio, los siguientes serán los criterios:

Powered by CamScanner

Criterios	Puntaje
Proponente que demuestre que el servicio ofertado corresponde a un servicio de origen nacional.	10
Si el proponente no se encuentra incurso en la circunstancia anterior.	0

De conformidad con lo previsto por la Ley 816 de 2003, se otorgarán diez (10) puntos por oferta de servicios nacionales, al proponente que acredite que el ciento por ciento (100%) del personal del equipo de trabajo ofrecido está conformado por nacionales colombianos. Tendrá un puntaje de cinco (5) puntos el proponente que acredite que el personal del equipo de trabajo está conformado por nacionales colombianos y extranjeros. El proponente que acredite ciento por ciento (100%) personal extranjero obtendrá una calificación de cero (0) puntos.

Lo anterior debe ser acreditado con una certificación expedida por el representante legal. El proponente que no acredite el requisito señalado en el presente estudio obtendrá una calificación de cero (0) en el este criterio.

Criterios	Puntaje
Cuando el PROPONENTE certifique personal cien por ciento(100%) nacional para la prestación del servicio.	10
Cuando el PROPONENTE certifique personal nacional yextranjero para la prestación del servicio	5
Cuando el PROPONENTE certifique personal cien por ciento(100%) extranjero para la prestación del servicio.	0

Para el presente proceso se atenderán las siguientes definiciones: Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una
transformación sustancial de conformidad con lo previsto en el Decreto 2680 de 2009. Son servicios de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Para el caso de Bienes de Origen Nacional, el proponente deberá estar inscrito en el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

Lo anterior debe ser señalado por el proponente mediante certificación escrita, para lo cual debe diligenciar el ANEXO FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL LEY 816 DE 2003.

- ✓ **PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD – MÁXIMO 1 PUNTO**

Powered by CamScanner

Dando aplicación a lo establecido en la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 392 de 2018, se deberá otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	N°. mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	Puntaje
Entre 1 Y 30	1	1
Entre 31 Y 100	2	
Entre 101 Y 150	3	
Entre 151 Y 200	4	
Más De 200	5	

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

✓ **EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES**

En aplicación a los incentivos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 Decreto 1082 de 2015, se asignará 0.25 puntos adicionales al proponente que acredite la condición de emprendimiento y empresas de mujeres, es decir a los proponentes que acrediten alguna de las 4 opciones del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto, a saber:

OPCIÓN 1. Cuando más del 50% de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

OPCIÓN 2. Cuando por lo menos el 50% de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

OPCIÓN 3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

OPCIÓN 4. Asociaciones y cooperativas, cuando más del 50% de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

ACREDITACIÓN:

Para la 1° opción. Participación en la Persona Jurídica: Certificado expedido por el Revisor Fiscal y Representante Legal, o contador si no tiene Revisor Fiscal, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

Para la 2° opción. Participación en la Dirección: Certificado expedido por el Revisor Fiscal y Representante Legal, o contador si no tiene Revisor Fiscal, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

Para esta opción el Certificado además debe detallar:

A. La relación del nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo.
B. Anexar copia de los documentos de identidad,
C. Copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones,
D. Certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Para la 3° opción. Persona natural comerciante: Copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

Para la 4° opción. Asociaciones y Cooperativas: Certificación expedida por el representante legal.

PROPONENTES PLURALES:

Los criterios diferenciales y los puntajes adicionales se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres y que tiene una participación igual o superior 10% en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 1: Si el proponente se presenta como emprendimiento y/o empresa de mujeres, pero debe subsanar alguno de los documentos que acreditan dicha condición, se podrá habilitar, pero NO recibirá puntuación por dicho criterio.

NOTA 2. Las certificaciones deben ser bajo gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

- ✓ **Reducción de puntaje por incumplimiento de contratos (-2 puntos)**

El Ministerio del Trabajo dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022:

> *"Artículo 58: Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.*
>
> *Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.*
>
> *Parágrafo primero. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*
>
> *Parágrafo segundo. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020."*

NOTA: El proponente que haya sido objeto de imposición de multa o incumplimiento de que trata el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y para efectos de la no reducción de dos puntos, deberá allegar copia del auto admisorio de la demanda por medio del cual ha iniciado la actuación jurisdiccional (cuando aplique).

6. REGLAS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos (2) o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 así:
Una vez obtenida la puntuación total, a partir de la sumatoria de los puntos otorgados por cada uno de los criterios de selección, en el caso en que se presente un empate entre dos o más entidades, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

Se entenderá que hay empate entre dos (2) o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año 2021, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Por último, de persistir el empate, se procederá con un sorteo mediante el método de suerte y azar, a través del mecanismo que defina el Ministerio del Trabajo.

ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Este criterio se verificará mediante el formato de apoyo a la industria nacional y la verificación de las condiciones del proponente y/o su personal según sea el caso. Para el caso del origen del proponente, se verificará mediante el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, o documento equivalente o el documento de identificación si es persona natural. Para el caso del personal, se verificará mediante el documento de identificación del personal ofertado. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente	MUJER CABEZA DE FAMILIA: La condición de mujer cabeza de familia de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección. MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Certificación del comisario o del juez civil municipal o la autoridad indígena donde ocurrieron los hechos. Para el caso de personas jurídicas se deberá presentar la declaración bajo gravedad de juramento del representante o revisor fiscal donde certifique participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o violencia intrafamiliar, que más del 50% de la composición accionaria o cuota parte está constituida por mujer cabeza familia o víctima de violencia. En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones antes descritas. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, se requiere que el titular de la información autorice mediante documento el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
3	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación, serán preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de selección, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tienen en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley, dicho personal deberá haber sido contratado por lo menos con anterioridad a un año al cierre del presente proceso de selección. Para lo cual deberán acreditar esta situación presentando los siguientes documentos: Certificación vigente expedida por Ministerio del Trabajo. Formato suministrado por EL MINISTERIO, el cual debe estar suscrito por la persona natural o por Representante Legal de la persona jurídica que acredita el personal con discapacidad y el revisor fiscal o contador público o quien haga sus veces en la respectiva jurisdicción, según sea el caso, en el cual además de la información allí contenida, se manifestará el compromiso de mantener vinculado a dicho personal por un lapso igual al de la contratación. Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada. El tiempo de vinculación en planta referida de que trata este numeral se acreditara con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución cuando su conformación sea inferir a un (1) año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
4	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal debe certificar el número de trabajadores vinculados que, siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera sus integrantes. Así mismo en todos los casos, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley certificaran bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificara señalando el número de identificación y el nombre de las personas vinculadas a su nómina que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal deberá certificar que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
6	Preferir la propuesta de persona natural en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	PERSONA NATURAL Para acreditar dicha situación la persona natural podrá presentar algunos de los siguientes documentos. - Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz. - Certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual. - Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. PERSONAS JURÍDICAS - En el caso de las personas jurídicas se requiere declaración del representante o revisor fiscal si corresponde, donde certifique que más del 50% de la composición accionaria o cuota parte está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. - Adicionalmente deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. PROPONENTE PLURALES Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados solicitados a la persona jurídica; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, se requiere que el titular de la información autorice mediante documento escrito el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Para los eventos del numeral: (a) estas condiciones se acreditará de acuerdo con lo previsto en el ítem 2 y/o ítem 3 según corresponda en caso de una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. (b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada. c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) Lo manifestará diligenciando la carta de presentación Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información diligencie el "Formato Autorización para el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
8	Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	La acreditación del tamaño empresarial se efectuará mediante certificación, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La acreditación del tamaño empresarial se efectuará mediante certificación bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
10	Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año 2020, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Para acreditar este criterio el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, igualmente deberá certificar los pagos realizados a las Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, Cuando la oferta es presentada por un proponente plural se deberá presentar el documento de conformación del proponente plural y acreditar la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8; Así mismo ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales deberán ser empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con todos los criterios, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES	Para la acreditación de este criterio, se deberá presentar el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018 o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12.Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces:

NOTA 1: La información requerida para aplicar los criterios de desempate, deberá ser presentada junto con lapropuesta; en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

EL PROPONENTE debe presentar debidamente diligenciado los formatos correspondientes a ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE y aportar la documentación requerida.

NOTA 2: La acreditación de los criterios de desempate, deberán ser presentados y acreditados junto con la propuesta el día del cierre del proceso señalado en el cronograma del proceso. Por lo anterior ydado que estos documentos no son subsanables toda vez que sirven para la comparación de las ofertas en caso de empate, en el evento que se alleguen con posterioridad a esta fecha, no se tendránen cuenta.

SI LA AUDIENCIA PÚBLICA ES PRESENCIAL:

Inicialmente, la Entidad procederá a incorporar en una bolsa oscura un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balotapor cada Proponente, en orden de presentación de su oferta, asignándole un número de mayor a menor, conel cual participará en la segunda serie.

En la segunda serie, la Entidad incorporará en la bolsa oscura igual número de balotas al número de Proponentes empatados. El Proponente que haya obtenido el número mayor en la primera serie, será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederán los demás proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, saque la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puestoen el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los proponentes ubicados en el primer y segundo orden deelegibilidad se dará por terminado el sorteo.

SI LA AUDIENCIA PÚBLICA ES VIRTUAL:

Inicialmente, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión contractual, en video procederá a incorporar en una bolsa oscura un número de balotas, identificadas con un número igual al número de Proponentes que se encuentren en condición de empatados. Sacará una balota por cada Proponente, en orden de presentación de su oferta, asignándole un número de mayor a menor, con el cual participará en la segunda serie.

En la segunda serie, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión contractual, en video, incorporará en la bolsa oscura igual número de balotas al número de Proponentes empatados. Para el Proponente que

haya obtenido el número mayor en la primera serie, el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión contractual será el primero en sacar la balota con el número que lo identificará en esta segunda serie, y en forma sucesiva (de mayor a menor) procederá para los demás proponentes.

El Proponente que, en esta segunda serie, quede con la balota con el número mayor, será quien ocupe el primer puesto en el orden de elegibilidad y de manera sucesiva (de mayor a menor) hasta obtener el segundo puesto en el orden de elegibilidad. Una vez se cuente con los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad se dará por terminado el sorteo.

NOTA: Los proponentes deberán aportar los soportes de los criterios de desempate con su oferta.

7. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(...) *un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato*".

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
d. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

Ver Anexo Matriz de Riesgos

8. GARANTÍAS

Para la futura contratación se requerirá la constitución de un Contrato de Seguro contenido en una Póliza y/o Garantía Bancaria y/o Patrimonio Autónomo, conforme lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.2 del

Decreto 1082 de 2015, a favor de Bogotá D.C. Ministerio del Trabajo, NIT. 830.115.226-3. La garantía constituida deberá ser aprobada por el Ministerio. La garantía deberá tener los siguientes amparos:

GARANTÍA	% DEL AMPARO	DURACIÓN
PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Garantía de seriedad de la propuesta	10% Del valor total del presupuesto oficial establecido	90 días contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
Garantía de Cumplimiento	25% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis meses más
Garantía de Calidad del servicio	25% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis meses más
Garantía de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres años más
Garantía de responsabilidad extracontractual:	400 SMMLV	Plazo de ejecución del contrato

9. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, expedido por Colombia Compra eficiente, se realiza el siguiente análisis sobre la aplicación de acuerdos:

Acuerdos comerciales		Entidad estatal - Ministerio del Trabajo	Presupuesto del proceso de contratación	Excepción aplicable al proceso de contratacion	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
Alianza Pacífico	Chile	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	Perú	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	México	SÍ	SÍ	NO	SÍ
Canadá		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Chile		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Costa Rica		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Estados AELC		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Estados Unidos		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Unión Europea		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Reino Unido		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Irlanda del Norte		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Corea		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Israel		SÍ	SÍ	NO	SÍ
Triángulo Norte	El Salvador	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	Guatemala	SÍ	SÍ	NO	SÍ
	Honduras	NO	SÍ	NO	NO

CAPITULO II
OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por la persona designada por cada una de las Dependencias respecto a los recursos aportados, o en quien delegue el ordenador del gasto, así:

1. Por la Dirección de Inspección Vigilancia y Control: El (la) Director (a) de dicha dependencia.
2. Por la Dirección de Derechos Fundamentales: El (la) Director (a) de dicha dependencia.
3. Por el Grupo interno de trabajo para las víctimas y la equidad laboral con enfoque de género: El (la) Jefe (a) de dicha dependencia.
4. Por el BID: El (la) Coordinador (a) de dicha dependencia.
5. Por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales: El (la) Jefe (a) de dicha dependencia.
6. Por la Dirección de Movilidad y Formación para el empleo: El (la) Director (a) de dicha dependencia.

Por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera designará un enlace que se encargará de hacer seguimiento administrativo y financiero a la ejecución del contrato y de coordinar con distintas dependencias la elaboración de los informes que den cuenta del desarrollo del objeto contractual.

En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

2. DERECHOS DE AUTOR

N/A

3. TITULARIDAD DE LOS BIENES Y RESULTADOS

N/A

4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

N/Ap

Subdirector Administrativo y Financiero	FIRMA: CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: JBarliza - Contratista
Revisó: ABallestas - Contratista
Aprobó: CUmaña – Subdirector administrativo y Financiero
Revisión y aprobación aspectos financieros: (Coordinador Grupo de Tesorería)