De conformidad con lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, se realizan el presente estudio previos así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Mediante el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013, se creó la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, entidad del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del Servicio Público de Empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Por medio del Decreto 2521 de 2013, se establece la Estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; el artículo 3 ibidem, consagró dentro de las funciones de la Entidad, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales: 8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo. 10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo. 9. Apoyar la implementación de planes y programas relacionados con el servicio público de empleo para la población vulnerable.10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo.

De otra parte, el artículo 11 del mismo Decreto estableció dentro de las funciones del Despacho de la Directora General, entre otras, las señaladas en los siguientes numerales: 1. Dirigir la ejecución, implementación y seguimiento de la política nacional del servicio público de empleo. 4. Definir y dirigir acciones y estrategias para la articulación y

coordinación de la Red del Servicio Público de Empleo con las entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo. 18. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y en la estrategia de divulgación de esta, así mismo en el artículo 15 del Decreto antes mencionado estableció dentro de las funciones de la Secretaría General, entre otras, la señalada en el siguiente numeral: 18. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y en la estrategia de divulgación de la misma.

Así mismo, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales le señala al área de Comunicaciones de la Unidad del SPE las siguientes:

• Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación de la política pública de comunicaciones y su plan estratégico.

• Desarrollar políticas, planes y programas para el manejo de la imagen institucional de la entidad, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos para tal fin.

• Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación interna y externa de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales, que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior de la UAE.

• Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad, en sus procesos de comunicación y coordinar la movilización de la información que contribuya al logro de los objetivos, metas y a la realización de productos comunicativos efectivos.

• Coordinar el acceso a la información sobre la UAE a fin de proyectar una imagen corporativa consolidada.

• Asistir a la Dirección General en la ejecución de seminarios, foros, eventos y reuniones de carácter interno e interinstitucional, verificando el cumplimiento de la política comunicativa e informativa UAE.

• Coordinar los procesos de divulgación, fortalecimiento y consolidación de la identidad e imagen corporativa al interior de la Entidad, así como en escenarios externos, mediante el uso de estrategias de amplio impacto ciudadano.

• Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.

• Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.

• Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

A continuación, se relacionan los objetivos internos de la estrategia de comunicaciones:

1. Fomentar la transparencia y la comunicación abierta: Promover una comunicación transparente y abierta dentro de la Unidad, brindando a los funcionarios y contratistas información clara sobre los objetivos, las decisiones y los cambios que afectan su entorno laboral. El objetivo es generar confianza y evitar rumores o malentendidos que puedan afectar el clima laboral.

2. Mejorar la comunicación interna: Establecer canales efectivos de comunicación interna para facilitar la interacción entre los diferentes niveles jerárquicos y áreas de la Unidad. Esto puede incluir el uso de herramientas digitales, reuniones periódicas, boletines informativos, entre otros, con el fin de garantizar que los funcionarios y contratistas estén informados y se sientan escuchados.

3. Promover el bienestar y la conciliación laboral: Comunicar políticas, programas y recursos relacionados con el bienestar de los funcionarios y contratistas, el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, y la conciliación laboral. Esto puede incluir la divulgación de programas de salud, iniciativas de flexibilidad laboral y medidas de apoyo a la calidad de vida.

En cuanto a los objetivos externos de la estrategia de comunicaciones se determinaron los siguientes:

1.Desarrollar materiales de divulgación claros y concisos: Elaborar materiales de divulgación que expliquen de manera clara y accesible los lineamientos e instrumentos desarrollados por el SPE. Estos materiales deben ser fáciles de entender y resaltar los beneficios y la importancia de utilizarlos para brindar servicios de gestión y colocación de empleo de manera adecuada.

2. Utilizar canales de comunicación efectivos: Identificar y utilizar los canales de comunicación externos apropiados para transmitir el mensaje de manera efectiva. Esto puede incluir el uso de sitios web, redes sociales, boletines informativos, correos electrónicos, entre otros. Es importante adaptar el mensaje a cada canal para maximizar su impacto y alcance.

3. Establecer alianzas estratégicas: Buscar alianzas relevantes en el ámbito laboral, como asociaciones empresariales, instituciones educativas y agencias gubernamentales, agremiaciones para difundir los lineamientos e instrumentos del SPE. Estas alianzas pueden fortalecer la credibilidad y el alcance de la divulgación.

4. Realizar capacitaciones y eventos informativos: Organizar capacitaciones y eventos dirigidos a los prestadores autorizados del SPE para brindarles una formación adecuada

sobre el uso de los lineamientos e instrumentos. Estas actividades pueden ser presenciales o virtuales y permitirán promover una mayor apropiación y pertinencia en la implementación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Así mismo en el Plan de Acción establecido por la entidad para la presente vigencia se determinó las siguientes tareas y responsabilidades en materia de comunicación a cargo de la Dirección General – Asesor de Comunicaciones:

1. Aumentar la publicación de contenidos en medios de comunicación e institucionales.

2. Diseñar y ejecutar una campaña de comunicación permanente para la ruta de empleabilidad diferencial.

3. Realizar, emitir y enviar diferentes productos comunicacionales que aporten al fortalecimiento del SPE lideradas por la Unidad.

En dicho sentido, para el desarrollo de las funciones y estrategias enunciadas, se requiere 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 la Unidad del SPE no cuenta con los elementos, herramientas, y personal necesario e idóneo para la realización de dichas actividades, es por lo anterior que se requiere la contratación de una persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar las acciones requeridas.

Así las cosas, se requiere la contratación del servicio de 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.

Ahora bien, la asignación presupuestal para el presente proceso se enmarca en recursos presupuestales provenientes del fondo de inversión del proyecto “Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de la Unidad del Servicio Público de Empleo Nacional” qué dentro de sus indicadores de gestión contempló la realización de 50 eventos de promoción institucional y producto específico enmarcado en el servicio de divulgación de los procesos de formalización laboral donde se deben llevar a cabo 15 eventos, así mismo en el marco de la Estrategia de Gestión Técnica construida de manera participativa por servidores de la Unidad del SPE, busca dejar plasmados de manera clara concreta, los principales lineamientos y aspectos para tener en cuenta como herramienta para el entendimiento, apropiación y aplicación efectiva de las diferentes actividades que ejecuta la Unidad del SPE en los distintos frentes y territorios, con el fin de lograr una consistencia en la interlocución con terceros, uniformidad en los mensajes que se emiten de manera institucional y por ende, un mejor posicionamiento del SPE.

Sumado a lo anterior, la Estrategia de Gestión Técnica que se planteó, entendida desde su diseño, implementación, pruebas y resultados, hará parte del acervo documental y técnico requerido para la toma de decisiones relacionadas con el rediseño institucional que la Entidad adelanta y que se busca sea consistente y armónica con el modelo de inclusión

laboral, la transición tecnológica y todo lo que se viene avanzando en el contexto del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo; la revisión del trámite de autorizaciones, el programa de atención al ciudadano y lo que se contemple en términos de producción y analítica de datos.

A continuación, se relacionarán los objetivos específicos de la EGT:

1. Posicionar a la Unidad del SPE como un aliado de los prestadores (potenciales y autorizados), como un referente técnico que aporta soluciones y valor agregado en su gestión para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo con calidad, así como para el cumplimiento de sus metas y de los objetivos del SPE.

2. Transmitir mensajes de carácter institucional, unificados, consistentes y pertinentes.

3. Emitir mensajes basados en criterios normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos armónicos, libres de sesgos y/o de posiciones personales y/o individuales.

4. Potencializar y fortalecer la gestión de los prestadores y otros actores del Servicio Público de Empleo.

5. Generar lineamientos técnicos precisos, oportunos y unificados relacionados con el fortalecimiento de los prestadores autorizados para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

6. Consolidar la administración, el fortalecimiento y relacionamiento efectivo y oportuno con la red de prestadores para generar mayor sinergia, crecimiento mutuo y confianza entre Unidad del SPE y la red, a través de acciones relacionadas con la información y herramientas que permitan adelantar y realizar el seguimiento correspondiente con la misionalidad y funciones de la Unidad del SPE, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

7. Posicionar al Servicio Público de Empleo como referente técnico y operativo en la administración y fortalecimiento de los servicios de gestión y colocación de empleo para los prestadores del SPE y lo que sea pertinente para los distintos actores del mercado laboral del país.

8. Identificar oportunidades de crecimiento y articulación intersectorial para el SPE desde los territorios y generar acciones consecuentes que permitan dinamizar el mercado laboral.

9. Generar instrumentos, herramientas y mecanismos de gobernanza al interior de la Unidad Administrativa que faciliten las acciones de gestión técnica con los diferentes actores.

División y distribución territorial

La presente Estrategia de Gestión Técnica, sin que sea la única forma de ejecutarse, tendrá vocación por la intervención territorial, esto partiendo de que, en general, las lógicas de actuación en el estado colombiano tienen esta particularidad y en la mayoría de los casos la misma red de prestadores y los actores del mercado laboral funcionan en dicha lógica; por ello y sin perjuicio de que se puedan adoptar otras estrategias de distribución de los profesionales y de las acciones, se adelantó un ejercicio preliminar de distribución por departamentos con el objetivo de cubrir adecuadamente las necesidades de los territorios con base en los criterios referidos bajo la siguiente tabla. De este modo, para la Estrategia se divide el país en las siguientes seis regiones.

REGIÓN	DEPARTAMENTO
Caribe	Archipiélago de San Andrés Atlántico Bolívar Cesar Córdoba La Guajira Magdalena Sucre
Central	Bogotá D.C Boyacá Cundinamarca Huila Norte de Santander Santander Tolima
Cafetera	Antioquia Caldas Quindío

	Risaralda
Pacífica	Cauca Chocó Nariño Valle del Cauca
Amazonía	Amazonas Caquetá Guaviare Guainía Putumayo Vaupés
Orinoquía	Arauca Casanare Meta Vichada

Por lo anterior y de acuerdo con la fase de lanzamiento y puesta en marcha de la estrategia los líderes de Fortalecimiento recibirán una caja de herramientas con sus respectivos instrumentos y bases de uso, que les permitirá realizar las visitas de acuerdo con la tipología que corresponda. Este kit incluye herramientas de visita actualizadas, material compuesto de piezas digitales y cuando se requieran físicas para que pueda ser entregado a los prestadores autorizados y estos a su vez puedan compartir en sus puntos de atención con los buscadores, potenciales empleadores y demás actores interesados. De esta forma, se garantiza que la información se difunda de manera efectiva y se genere un impacto significativo en el público objetivo y los grupos de valor. Es importante destacar que en esta etapa se enviarán mensajes internos, a través del boletín informativo, la intranet, grupos de chat, u otros medios internos que sean implementados para que los funcionarios y contratistas estén al tanto de la estrategia, de las visitas programadas y el objetivo de estas. De esta manera, se asegura una mayor participación y colaboración por parte de todo el equipo, lo que resultará en una estrategia más cohesionada y efectiva.

Herramientas para la gestión

El kit para los Líderes estará compuesto principalmente de los siguientes elementos, de acuerdo con las acciones a realizar en el territorio.

1- Material POP: Por ejemplo, pendón y brochures.
2- Material audiovisual.

- Video institucional
- Presentación explicativa de la Unidad
- Video testimonial

3- Guion para medios locales: Radio regional, el cual será adaptado o actualizado según los territorios y momento de implementación.

4- Instrumento

- Formato de Asesoría Previa

5- Documentos digitales

- Normativa del Servicio Público de Empleo
- Guía Gestión con Empleadores
- Cartilla de Beneficios Tributarios
- Guía del Modelo de Inclusión Laboral con enfoque en cierre de brechas
- Kit de comunicación digital que incluye plantillas tipo para que puedan ser usado por los prestadores en la promoción de sus actividades en territorio, en sus redes sociales, y en sus canales virtuales.
- Manuales Operativos del Sistema de Información

6- Instrumentos

- Formato preparación visita
- Herramienta visita de Seguimiento (por tipo de prestador) PBX: (601) 7460999 Carrera 7 No. 31-10, pisos 13 y 14 Bogotá, D.C. / Colombia www.serviciodeempleo.gov.co UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
- Formato informe de visita
- Formato plan de acción
- Formato registro de fortalecimiento integral a demanda y especial

● ABC de la Cooperación en la Unidad del Servicio Público de Empleo

● Estrategia de Cooperación Internacional y Alianzas público - privadas Encuentros Regionales del SPE Tienen como objetivo realizar una jornada en la que prestadores, empresarios y buscadores se puedan acercar a la Unidad con distintos fines. Esto permitirá entregar información relevante para la región, hacer articulación con diferentes actores y entidades territoriales, promover acciones en el marco del ecosistema de empleo regional, entre otros. Encuentro nacional del SPE: Se realizará un evento de gran formato al cual participarán Prestadores, Empresarios y Buscadores de empleo. El objetivo de este encuentro nacional es realizar una socialización de información y presentación de los resultados que se obtuvieron en los encuentros regionales. Adicionalmente, se desarrollará una jornada con conferencias, intercambio de experiencias, actualización de acciones e información de interés para las diferentes audiencias y actores del mercado laboral del país.

Encuentros Regionales del SPE

Tienen como objetivo realizar una jornada en la que prestadores, empresarios y buscadores se puedan acercar a la Unidad con distintos fines. Esto permitirá entregar información relevante para la región, hacer articulación con diferentes actores y entidades territoriales, promover acciones en el marco del ecosistema de empleo regional, entre otros.

Encuentro Nacional del SPE

Se realizará un evento de gran formato al cual participarán Prestadores, Empresarios y Buscadores de empleo. El objetivo de este encuentro nacional es realizar una socialización de información y presentación de los resultados que se obtuvieron en los encuentros regionales. Adicionalmente, se desarrollará una jornada con conferencias, intercambio de experiencias, actualización de acciones e información de interés para las diferentes audiencias y actores del mercado laboral del país.

Es por lo anterior que con el fin de cumplir las funciones, necesidades y estrategias descritas se requiere contratar una persona jurídica que provea a la Unidad del SPE lo necesario para cumplir los objetivos propuestos. Es importante precisar, que la presente necesidad contractual obedece no solo a la ejecución de las actividades, estrategias, planes y proyectos establecidos en cuanto a comunicación interna y externa en cumplimiento al plan estratégico del área, sino también al fortalecimiento de las redes con los prestadores y demás actores involucrados en el ecosistema del mercado laboral .

2. OBJETO

Prestar los servicios de operador logístico para la organización y ejecución de actividades y eventos institucionales realizados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

2.1 OBLIGACIONES

2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al PROVEEDOR la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES:
2. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.
2. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas y el cumplimiento con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna.
3. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la UNIDAD, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
4. Disponer de su idoneidad y experticia, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
6. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato) a través de la plataforma SECOP II, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN con fecha de generación no mayor a 30 días, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
7. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
8. Constituir las garantías establecidas en el contrato con los plazos y porcentajes establecidos, manteniéndolas vigentes durante las prórrogas. Dichas garantías estarán a cargo del CONTRATISTA en lo que refiere al pago de todas las primas y

demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de las garantías mencionadas.

9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
10. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
11. Atender las reuniones que LA UNIDAD requiera relacionados con el objeto del contrato.
12. Efectuar los pagos a seguridad social y parafiscalidad y cumplir con las obligaciones laborales respecto de todo el personal que tenga a su cargo.
13. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor tengan relación con el objeto de este.

2.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el apoyo técnico y acompañamiento que sea requerido para validar las condiciones técnicas y requerimientos de servicios antes, durante y después de la ejecución de conformidad a la necesidad de la entidad.
2. Cumplir a cabalidad con los requerimientos de 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. En los casos que se contrata personas adicionales al equipo mínimo requerido, mínimo el 5% y máximo el 10% debera cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 de Decreto 1860 de 2021
4. Atender los requerimientos de modo, tiempo y lugar indicados por el supervisor del contrato en el marco del desarrollo de cada una de las actividades que se solicite, dando respuesta a cada uno de los requerimientos realizados por el supervisor dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.
5. Remitir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato los documentos que acrediten los perfiles solicitados por la entidad en los documentos contractuales, previo a la suscripción del acta de inicio.
6. Designar un coordinador 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 la Entidad, antes, durante y después del desarrollo de cada actividad. Este coordinador hace parte del equipo mínimo de trabajo relacionado en el anexo técnico correspondiente, por tal razón no generará costo alguno adicional; este se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato.

7. Garantizar que durante la ejecución del contrato se cuente con el profesional mínimo requerido que fue aprobado al inicio del contrato por el supervisor del contrato, en caso que se realice cambio de alguno de los miembros del equipo de trabajo deberá ser aprobado por el supervisor y deberá cumplir con las características mínimas requeridas en el pliego de condiciones.
8. 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.
9. Suministrar el personal, los bienes y servicios que demande cada evento programado por la Unidad del SPE, en caso de que se requiera desarrollar dos o más actividades de manera simultánea y/o diferentes lugares del territorio nacional.
10. Suministrar y dar cumplimiento a todo lo establecido en la ficha técnica, estudios previos, anexo técnico y demás documentos del proceso.
11. Custodiar los bienes de la Unidad del SPE 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.
12. Presentar las cotizaciones por cada una de las actividades solicitadas por la entidad cuando los bienes o servicios no se encuentren incluidos en la oferta económica, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico, conforme al procedimiento establecido en el anexo técnico.
13. 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.
14. Adelantar las gestiones necesarias para la contratación con terceros en los casos excepcionales que requiera la entidad.
15. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato.
16. Realizar las demás que sean pertinentes para garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
17. El CONTRATISTA deberá mantener vigente durante la ejecución del contrato el valor unitario presentado en la propuesta económica.
18. El CONTRATISTA deberá responder frente a eventualidades por robos, pérdidas, daños u otros de elementos, bienes y equipos entregados por la Entidad para la 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 reemplazo 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. La Unidad del Servicio Público de Empleo podrá suspender trabajos del operador si estos 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, manejo de vertimientos.

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 y 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 la Unidad del SPE de conformidad a las políticas establecidas por la Entidad.

2.1.3 INFORMES:

1. Presentar al supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de cada solicitud un informe detallado que dé cuenta de la realización del mismo el cual deberá contener los bienes y servicios suministrados en cada requerimiento refiriendo las cantidades, descripción, registro fotográfico, oportunidades de mejora y observaciones entre otros, de acuerdo al requerimiento del supervisor. Este informe deberá ser aprobado por el supervisor y será parte del soporte requerido para el pago.
2. Presentar y cargar en la Plataforma del SECOP II, en los plazos establecidos el INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO con los soportes pertinentes, así como la respectiva factura o su documento equivalente (Informe de Actividades y Supervisión de Contrato), cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
3. 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.

2.1.4 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de la unidad las siguientes:

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
7. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.
8. Ejercer la supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe el área administrativa. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
9. Entregar vía correo electrónico la aprobación de los requerimientos para iniciar el proceso de ejecución.

2.1.5 SUPERVISOR Y OBLIGACIONES

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Asesor de la Dirección General con funciones de Comunicaciones o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y el Manual de Contratación de la Entidad.

El supervisor cumplirá las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento del contrato y de la totalidad de obligaciones en contenidas.
2. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
3. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.
5. Las demás que sean requeridas en cumplimiento del objeto contractual y conforme a la naturaleza del contrato.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C. y/o las demás ciudades de territorio nacional que designe la entidad para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

EL CONTRATISTA deberá contar con la disponibilidad y disposición para atender las solicitudes de manera simultánea si es el caso y en todas las ciudades del territorio nacional.

3.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es a partir de la fecha de perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta el 29 de diciembre de 2023 y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que ocurra primero.
.

4. 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 Selección Abreviada Menor Cuantía.

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.

5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato fruto del presente proceso será hasta la suma de **TRECIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M /CTE ($320.000.000)** incluye IVA, y demás costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, valor que se encuentra disponible presupuestalmente.

NOTA: El proponente para efectos de la elaboración y presentación de la propuesta económica NO podrá superar los valores promedio unitario de cada uno de los ítems descritos en el Estudio de Mercado ni el valor total del presupuesto establecido por la Entidad teniendo en cuenta que el presupuesto corresponde a una bolsa de productos.

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO

El valor del presupuesto oficial asignado es hasta por la suma de **TRESCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M /CTE ($320.000.000)** incluye IVA, y demás costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, valor que se encuentra disponible presupuestalmente.

Si bien la entidad estableció como presupuesto para el presente proceso la suma de TRESCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M /CTE ($320.000.000) es importante señalar que se determinó esta cuantía dadas las características, comportamiento y ejecución del contrato. Este valor corresponde a una bolsa de productos y conforme a la naturaleza del contrato se establecieron los ítems de acuerdo a las necesidades de la Entidad y este presupuesto se irá comprometiendo en la medida del dinamismo y

necesidades para llevar a cabo las actividades enmarcadas para el presente proceso, lo anterior a fin de cubrir posibles eventualidades que se presenten durante la ejecución del mismo.

5.2 FORMA DE PAGO

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente prestados, 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, junto con la factura, informe de actividades, legalización de solicitudes y demás documentos con el visto bueno del supervisor.

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 conforme a las solicitudes emitidas por el supervisor o quien este designe, 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 se deben aportar en medio físico y magnético sobre la ejecución de las actividades del Contrato, de acuerdo con el formato establecido por la Unidad del SPE.
2.4. Soportes individuales de cada evento como fotografías, planillas u otros documentos que permitan verificar la ejecución satisfactoria de la actividad solicitada.
2.5. Facturas o recibos (según sea el caso) que soporten los pagos efectuados a terceros.
2.6. Certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

3. 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 de la Unidad del SPE una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja, de tal manera

que la Unidad del SPE 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.

La Unidad del SPE sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia La Unidad del SPE 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.

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.

5.3 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La Unidad del Servicio Nacional de Empleo cuenta con los recursos suficientes para el cumplimiento de la obligación que surja del presente proceso con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Números:

CDP No. 10123 del 2 de agosto de 2023, por valor de **TRESCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M /CTE ($320.000.000)** área de Comunicaciones.

5.4 PLAN DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición.

¿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.

5.5 PROYECTO DE INVERSIÓN

La presente necesidad de contratación se llevará a cabo con recursos de inversión mediante el proyecto “Fortalecimiento De La Oferta De Servicios De La Unidad Del Servicio Público De Empleo Nacional”.

6. 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.

6.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

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

6.1.1. 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.

6.1.2. Requisitos Técnicos

6.1.2.1. Condiciones Técnicas para la prestación del servicio

El proponente deberá aceptar las condiciones técnicas establecidas en el anexo técnico para el presente proceso, mediante anexo debidamente firmado por el representante legal del proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en dicho documento.

6.1.2.2. 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 presentar hasta cuatro (4) Contratos debidamente ejecutados y registrados en el RUP que cumplan las siguientes condiciones:

● Que el Objeto y/o Alcance y/o actividades y/u Obligaciones de los contratos presentados se relacionen con el objeto del presente proceso: “Prestar los servicios de operador logístico para la organización y ejecución de actividades y eventos institucionales realizados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.
● Que 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 el RUP en por lo menos 3 de los siguientes códigos:

Familia	Clase	Producto	Clasificación
			UNSPSC
Servicios de Recursos	Servicios de Personal	Servicios temporales de compras y logística	80111600
14- Comercialización y Distribución	16- Actividades de Ventas y Promoción de Negocios	Gestión de Eventos	80141600
14- Comercialización y Distribución	19- Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y Eventos	80141900
Transporte de Pasajeros		Alquiler de vehículos	78111800

	Transporte de Pasajeros por carretera		
Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de Planificación de Reuniones	80161500
		Audiovisuales Logística	80161500
Tecnologías de Fabricación	Manejo de Cadena de Suministros	Facilitación transporte	81141600
		Planificación de Transporte	81141600
Comercialización y Distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y Eventos	80141900
Restaurantes y Catering (Servicios de comidas y bebidas)	Servicios de Banquetes y Catering	Instalaciones banquetes	90101600
		Servicios de cáterin	90101600
		Servicios de cáterin enla obra o lugar de trabajo	90101600
instalaciones Hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	Facilidades para encuentro	Salas de reuniones o banquetes	90111600

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: “Prestar los servicios de operador logístico para la organización y ejecución de actividades y eventos institucionales realizados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”.
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, la Unidad del SPE 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. La Unidad del SPE 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 aceptan: 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 4: 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 5: 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.

Nota 6: Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

Nota 7: Para el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros del plural deberá acreditar una experiencia con los requisitos solicitados, sin importar el valor.

En caso de que la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a servicios diferentes a los anteriormente solicitados, deberá allegar la certificación y/o acta de liquidación y/o contrato y/o anexos debidamente discriminados en actividades y valores para que la UASPE proceda a realizar la respectiva verificación pertinente con el objeto contractual relacionado al presente proceso. (Documento (s) debidamente suscrito por la entidad contratante).

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.

6.1.2.3 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.

6.1.2.4. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano que proponga para el desarrollo del 100% del contrato 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.

Para la ejecución del contrato se ha determinado el siguiente personal mínimo con el cual deberá contar el contratista. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo, y no puede ser inferior al total que se requiere para garantizar la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones.

Cargo	**Un o Una (1) Coordinador/a logístico**
Requerimiento Académicos	Título profesional en áreas de Comunicación Social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administración de empresas y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/ o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Ingenierías y/o Economía y/o Contaduría. Conforme a lo establecido en el SNIES
Experiencia	Mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, Académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.
Actividades a desarrollar	• Actuar como enlace en primera instancia entre el contratista y el supervisor. • Atender todas las solicitudes de servicio requeridas por la Entidad. • Hacer las negociaciones necesarias con el fin de ofrecer los mejores precios del mercado respecto de los servicios requeridos. • Detectar y corregir oportunamente los problemas en la prestación del servicio por parte del Contratista, de conformidad con sus obligaciones contractuales. • Realizar seguimiento y control frente a las obligaciones y eventos ejecutados, entre otros. • Apoyar y supervisar a los coordinadores de eventos cuando se requiera, reforzando la operación logística según las características de cada evento. • Realizar las cotizaciones solicitadas y emitirlas en cuadro comparativo para aprobación por el supervisor del contrato. • Efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la UAESPE • Responder en caso de presentar alguna eventualidad durante la ejecución de la actividad, tomar medidas correctivas, que conlleve a una ejecución con calidad. • Responder a las reuniones que se programen en desarrollo del objeto contractual, relacionadas con la programación, planeación y ejecución de los eventos. • Mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos de la UAESPE • Presentar el informe técnico de cada uno de los eventos. • Las demás relacionadas con la gestión administrativa y operativa del contrato.

Cargo	Un o Una (1) Coordinador/a Financiero/a
Requerimiento Académicos	Profesional en ciencias administrativas: economía y/o administración y/o contaduría y/o afines al área de conocimiento del SNIES.
Experiencia	Experiencia relacionada de tres (3) años en el manejo de presupuesto, facturación, informes financieros.
Actividades a desarrollar	• El Coordinador Financiero, será la persona que cumpla funciones exclusivas de facturación e informes de ejecución presupuestal del contrato de manera permanente, quien tendrá una disponibilidad del 100% de tiempo en la ejecución del contrato. • Ejercer el seguimiento y control presupuestal y financiero de la ejecución del contrato. • Gestionar oportunamente la facturación por parte del contratista durante la ejecución del contrato y en los tiempos establecidos por la Entidad para dicho fin. • Garantizar que cada factura radicada por el contratista cuente con sus respectivos soportes. • Realizar informes de seguimiento y control frente al balance financiero de acuerdo con la imputación presupuestal y eventos ejecutados, cumplimiento de pagos seguridad social y parafiscales, ente otros. • Preparar los informes sobre la ejecución del contrato (pago de proveedores, informes financieros de los eventos, informe para la liquidación del contrato), los documentos requeridos durante la ejecución del contrato y demás requeridos para efectos del trámite de pagos. • Las demás inherentes al cargo para garantizar el cumplimiento del objeto.

Cargo	Un o Una (1) Asistente Operativo
Requerimiento Académicos	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional Como otra alternativa: Acreditar seis (6) semestres aprobados de una carrera profesional.
Experiencia	Mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con operación y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, Académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.
Actividades a desarrollar	• Comunicarse con el profesional o contratista responsable de la actividad que fue informado en el requerimiento operativo por parte de la Unidad del SPE, 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. • Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas, cuando así sea requerido por el supervisor o quien este designe. • 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.

4.7.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Para acreditar la formación académica del coordinador logístico y financiero, el Contratista que resulte adjudicatario del proceso de selección deberá presentar dentro de los dos (2) días hábiles a la suscripción del contrato los siguientes documentos:

a) Copia del acta de grado y/o diploma de grado de profesional
b) Tarjeta o matrícula profesional (Si aplica)
c) Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
d) Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

Nota 1. Para la suscripción del acta de inicio el supervisor del contrato deberá aprobar los documentos de los profesionales remitidos por el contratista adjudicatario.

4.7.2 EXPERIENCIA LABORAL

Para acreditar la experiencia del Coordinador Administrativo y Financiero, las certificaciones laborales o contractuales se podrán aportar indistintamente del ámbito de ejecución el cual podrá ser en el sector público o privado, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre o razón social del contratante
b) Nombre o razón social del contratista
c) Objeto del contrato de la siguiente manera Objeto y/o funciones y/o obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso.
d) Valor del contrato, este punto es especial para el coordinador financiero.
e) Fecha de inicio y terminación del contrato; o plazo del contrato (Día, mes y año) e) Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación.
f) Dirección y teléfono del contratante.
g) Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación
h) Se acepta como equivalente a la certificación, 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 antes señalada.

En el evento que la certificación no contenga el día de fecha de inicio y/o terminación, se tomará el último día del mes como fecha de inicio y el primer día del mes como fecha de finalización. En caso de que el profesional tenga vínculo laboral o contrato de prestación de

servicios vigente, podrá aportar certificación de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.

Nota 1: Para efecto de contabilizar los años de experiencia a verificar, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se tendrán en cuenta.

Nota 2: Para la acreditación de la formación académica se tomará la fecha a partir de la expedición del diploma o acta de grado.

Nota 3: Para el cómputo del tiempo de experiencia del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, ésta se contará a partir de la culminación del programa académico, para lo cual el proponente puede allegar la certificación de terminación de materias; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.

Nota 4: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos:
a) Copia de la certificación expedida por el proponente donde se relacionen al profesional propuesto, con su cargo, los proyectos y/o contratos ejecutados por éste, incluyendo plazos de ejecución, y las funciones desarrolladas por el profesional propuesto, como parte del equipo de trabajo, en estos proyectos y/o contratos.
b) Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios (En calidad de contratista) cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales. Estas certificaciones deben corresponden a los contratos y/o proyectos relacionados en el literal anterior.
c)Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual el profesional prestó sus servicios para el proponente durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar.

Nota 5: El equipo mínimo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la UAESPE. La Entidad se reserva el derecho de autorizar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, en los siguientes eventos:

• Por autorización o solicitud de la UAESPE por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando el personal asignado presente inconvenientes durante la ejecución del contrato y en el desarrollo de sus actividades, o sus actuaciones afecten el servicio, o cause algún impacto negativo a la Entidad.

• Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

• En el evento de enfermedad o vacaciones será reemplazado 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 del Supervisor del contrato asignado por parte de la UAESPE.

7. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con el Decreto 579 de 2021 y los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1° de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación. Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1° de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente

Este requisito debe acreditarse mediante la presentación del RUP vigente y en firme, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre.

La Unidad del SPE verificará la información suministrada y verificará el cumplimiento de los siguientes indicadores organizacionales:

7.2 CAPACIDAD FINANCIERA

7.2.1 Documentos de carácter financiero

Con el objetivo de determinar cuáles proponentes cuentan con la capacidad financiera suficiente para la ejecución del contrato a adjudicar, la Unidad del Servicio Público de Empleo 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 , c) Razón de cobertura de intereses y d) Capital de trabajo.

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 la Unidad del Servicio de Empleo 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.

7.3.2 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 artículo 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 sólo 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 (, 2020 , 2021 y 2022), así:

➢ Estado de Situación Financiera comparativo a 31 de diciembre de 2021–2022 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 2022–2021 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 2022–2021 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 (2022, 2021 y 2020).

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 (2022, 2021 o 2020), 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 2020, 2021 y 2022, 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 de 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 necesidad 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

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 la Unidad del SPE, y debidamente registrados en el RUP son los siguientes:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1.2 veces
Nivel de endeudamiento	Menor o igual a 70%
Índice de razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 1 veces
Capital de trabajo	Mayor o igual al 50% del valor del presupuesto del presente contrato.

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

NOTA 1: Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como "indeterminado". Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero entre cero tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir activo corriente, el PROPONENTE que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

NOTA 2: Cuando el gasto de interés es cero (0), el indicador de Razón de Cobertura de Interés se registra como "indeterminado". Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número

superior a cero entre cero tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir Utilidad Operacional, el PROPONENTE que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal. La anterior circunstancia se aplica siempre y cuando en los estados financieros se registre una utilidad operacional Mayor a cero (0).

NOTA 3: Cuando la Entidad, en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del PROPONENTE, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte.

Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el PROPONENTE allegue a la solicitud puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

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:

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

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

$$(i)\ Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

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

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.

La Unidad del Servicio Público de Empleo 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. La Unidad del Servicio Nacional de Empleo considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo.

Rentabilidad del Activo = Utilidad / Activo Total

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

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 2%

Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 1.5%

Se considera que el oferente cumple con la capacidad organizacional requerida por la Unidad del Servicio de Empleo, 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:

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

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.

7.2.3 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.

8. FACTORES O CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Los siguientes son los factores de evaluación de las propuestas:

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

La oferta más favorable para la Unidad del Servicio de Empleo será la que presente mejor relación de calidad y precios soportados en puntajes o fórmulas 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.

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 reglamenta el ofrecimiento más favorable a que se refiere el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, consagra que: la Selección Abreviada Menor Cuantía 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 fórmulas.

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:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		
CRITERIOS	**DESCRIPCIÓN**	**MÁXIMO PUNTAJE**

ECONÓMICO	**Porcentaje de Comisión:** Se otorgará hasta el máximo puntaje de **15** puntos al valor de porcentaje de comisión entendido como el Porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de actividades, bienes y/o servicios no incluidos en la Propuesta económica o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por la Unidad del SPE , que en su oferta económica establezca un % inferior al estipulado en el estudio de mercado.	17.5
	Evaluación económica del valor resultante de la sumatoria de precios unitarios.	22
FACTOR DE CALIDAD	Intérprete de lenguas de señas x hora.	20
	Alquiler Salón amplio con capacidad de 50 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida.	15
	Grabación en vídeo de evento (por día) se procederá a dar hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente manera para el que ofrezca los siguientes días. 4 días se le otorga 15 puntos. 3 días se le otorga 11 puntos. 2 días se le otorga 7 puntos. 1 día se le otorga 3 puntos.	15
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Apoyo a la industria Nacional.	10

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	La Unidad del SPE 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

Empresas Mipyme	La Unidad del SPE otorgará máximo 0.25 PUNTOS al proponente que acredite que se trata de una empresa Mipyme.	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**

8.1 FACTOR ECONÓMICO (HASTA 35 PUNTOS)

La evaluación económica estará a cargo del comité técnico y económico evaluador y se efectuará a todas las ofertas habilitadas, en consideración a lo previsto en el presente documento.

La presentación de la oferta deberá ser realizada en el formato de oferta económica (suministrado por la Entidad) el cual deberá encontrarse debidamente diligenciado y firmado, discriminado el valor de IVA, según corresponda por cada ítem, el PORCENTAJE DE COMISIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así como el diligenciamiento de la oferta económica en SECOP II, la cual debe ser por un valor igual al presupuesto oficial.

8.1.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL VALOR RESULTANTE DEL PORCENTAJE DE COMISIÓN. (HASTA 17 PUNTOS)

Se asignará máximo de Diecisiete punto cinco (17.5) PUNTOS al proponente que oferte dentro del “ANEXO Presentación Propuesta Económica” el menor valor de la TASA PORCENTUAL POR COMISIÓN LOGÍSTICA POR ÍTEMS NO PREVISTOS según la siguiente tabla.

PORCENTAJE DE COMISIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Costos Administrativos)	PUNTAJE
El proponente que ofrezca una comisión del 12 %	4
El proponente que ofrezca una comisión del 11 %	8
El proponente que ofrezca una comisión del 10 %	12
El proponente que ofrezca una comisión del 9 %	15
El proponente que ofrezca una comisión del 8 %	17.5

NOTA: Los rangos porcentuales acá determinados corresponden al factor ponderable de la evaluación del proceso. En todo caso el porcentaje de la COMISIÓN POR LA PRESTACIÓN DE LOS ÍTEMS NO PREVISTOS y el diligenciamiento del formato establecido es OBLIGATORIO; en caso de que no se diligencie el formato la oferta será objeto de rechazo no puede ser inferior al 9 % + IVA y tampoco superior al 12% + IVA SO PENA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE CERO (0).

8.1.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL VALOR RESULTANTE DE LA SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS. (HASTA 22 PUNTOS).

El/la proponente deberá presentar debidamente diligenciado el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA PRECIOS UNITARIOS, dejando expresamente detallado el precio unitario de cada ítem y en ningún caso estos valores podrán exceder los precios unitarios techo determinados por la entidad en Anexo “CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS”.

El valor de la Oferta Económica a evaluar será el correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados por el proponente, incluidos los impuestos aplicables según la naturaleza tributaria del mismo, el no incluirlos so pena de RECHAZO de la propuesta.

El proponente deberá diligenciar y adjuntar el “Anexo de Oferta económica” con los valores expresados en moneda legal colombiana para cada ítem ofertado sin superar los valores

unitarios Techo incluido IVA y demás impuestos tasas contribuciones y tributos a los que haya lugar establecidos por la entidad.

El valor ofertado no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección, so pena de RECHAZO de la propuesta respectiva.

El contratista seleccionado se compromete a incluir en el valor a pagar, los gastos directos indirectos, el recurso humano y demás costos y conceptos en que incurra el proponente para la prestación del servicio requerido por la Unidad del Servicio Público de Empleo.

Los costos, gastos y demás conceptos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de la propuesta, serán asumidos por su propia cuenta y riesgo. La Unidad del Servicio Público de Empleo no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto.

Para efectos de la ponderación económica, el valor de la oferta que la entidad tomará será el valor total de la oferta incluido IVA. y demás impuestos a que haya lugar teniendo en cuenta su clasificación tributaria y que la misma corresponda a una tarifa definida en la legislación actual so pena de RECHAZO

La propuesta económica deberá presentarse conforme los lineamientos del SECOP II, con los valores expresados en moneda legal colombiana, so pena de RECHAZO de la propuesta.

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

NÚMERO	MÉTODO
1)	Media aritmética
2)	Media aritmética alta
3)	Media geométrica con presupuesto oficial
4)	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al cierre de las ofertas. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
00 a 49	1	Media aritmética
50 a 99	2	Menor valor

NOTA: La aplicación del procedimiento anterior determinará la metodología aplicable para la ponderación económica, la cual se aplicará en forma independiente para cada uno de los grupos.

MÉTODO ALEATORIO:

MEDIDA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales.
i = Número de oferta.

MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método La Unidad del SPE procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} =Menor valor de las Ofertas válidas.
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

NOTA: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido coma puntaje.

Nota 1: Cuando a criterio de la Superintendencia de la Economía Solidaria, alguna de las ofertas económicas presente valores que puedan ser considerados como precios artificialmente bajos y que puedan poner en riesgo el cumplimiento futuro del contrato, se procederá de conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía de Precios Artificialmente Bajas expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Corrección Aritmética. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la misma. La corrección la realizará la entidad en el proceso de evaluación. Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas, el resultado final no corresponde al real. La entidad No considerará error o imprecisión de tipo aritmético la presentación del IVA en un porcentaje que no corresponda con lo establecido en la ley tributaria.

Nota 3: La Unidad del SPE evaluará las propuestas con arreglo a los principios de prevalencia del interés general, legalidad, planeación, igualdad, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, celeridad, moralidad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, eficiencia, equilibrio y conmutatividad. La Unidad del SPE

considerará solamente aquellas ofertas que cumplan los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y cuyos valores se encuentren ajustados al mercado de conformidad con el análisis del sector y estudio de mercado que sustentan el presupuesto del presente proceso.

8.1.2 Se asignará máximo 45 PUNTOS al proponente que oferte como valor agregado y sin ningún costo para la Entidad, los siguientes elementos:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	CANTIDAD (Unidades)	PUNTUACIÓN
Intérprete de lenguas de señas x hora - Cantidad de 20 horas durante la ejecución del contrato, sin ningún costo para la Entidad.	20	20 PUNTOS
Alquiler Salón amplio con capacidad de 50 personas, con mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida.	1 salón	15 PUNTOS
Grabación en vídeo de evento (por día).	4 días	15 PUNTOS
	3 días	11 PUNTOS
	2 días.	7 PUNTOS
	1 día	3 PUNTOS

El ofrecimiento deberá presentarse con la oferta, razón por la cual, el representante legal de la persona jurídica deberá diligenciar y suscribir el "ANEXO Compromiso de Ofrecimiento", en el cual, de manera expresa e irrevocable, se comprometa a tener a disposición de la Unidad del Servicio Público de Empleo; cuando el supervisor lo requiera, los elementos descritos con anterioridad, con disponibilidad para cubrir en territorio nacional.

8.1.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Para efectos de la evaluación del aspecto Protección a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, el proponente deberá informar en el Anexo dispuesto para tal fin, acerca de la 55 nacionalidad del personal que labora para el proponente y con el cual prestará el servicio objeto del contrato. Se asignará un máximo de diez (10) puntos.

CONDICIÓN	PUNTAJE
Para la ejecución del objeto contractual, el proponente vinculará un porcentaje mínimo (40%) del personal total empleados y/o contratistas por prestación de servicios colombianos asociados al cumplimiento del contrato y dará cumplimiento a las obligaciones que sobre el particular se estipulan en los documentos del proceso. Este aspecto se acreditará con el diligenciamiento del anexo "industria nacional".	10 PUNTOS
Proponente extranjero (no es origen nacional ni con trato nacional) que incorporen por lo menos el 90% del personal total empleados y/o contratistas por prestación de servicios colombianos asociados al cumplimiento del contrato. Este aspecto se acreditará con el diligenciamiento del anexo "industria nacional".	5 PUNTOS

A efectos de determinar el procedimiento y los requisitos necesarios para acceder al puntaje mencionado, el proponente deberá dar aplicación a lo dispuesto en el documento denominado ANEXO DESCRIPTIVO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL y adjuntar los formatos establecidos por la SUPERSOLIDARIA, más los documentos soporte allí requeridos.

8.1.4 EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (0.25 PUNTOS)

Se otorgará puntaje al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de qué 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, se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal de la persona jurídica y/o el revisor fiscal.

8.1.5 EMPRESAS MIPYME (0.25 PUNTOS)

En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la oferta económica. La Entidad otorgará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación. Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

8.1.6 REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON LO REGULADO EN EL ART 58 DE LA LEY 2195 DE 2022.

Para efectos de calificación se verificará en el RUP de los proponentes calificados como hábiles, lo dispuesto en el art 58 de la ley 2195 de 2022 el cual afirma a la letra lo siguiente:

ARTÍCULO 58 CONTRATOS. 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.

En ese orden de ideas se verificará las anotaciones que existan en el registro único de proponentes, de corroborarse la que se ha 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, se descontará el 2% de la calificación definitiva.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta el marco jurídico para la identificación y manejo de los riesgos en los procesos de contratación, se tiene que:

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; y El Decreto Ley 4170 de 2011 entiende como uno de los objetivos fundamentales del sistema de compras y contratación pública el manejo del riesgo durante el Proceso de Contratación. Es así como el manejo del riesgo debe cubrir la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato, desde la etapa de planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

En este sentido, para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, es así como el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Así mismo, el 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. Dicha norma también establece al tenor de su artículo 17, que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, refiriéndose al riesgo previsible.

Por lo anterior la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE, con el ánimo de reducir la exposición del presente proceso de Contratación frente a los

diferentes Riesgos que se pueden presentar, tiene en cuenta los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que se pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Además de lo anterior la distribución de riesgos se basará en la Política Estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado, para lo cual deberá tenerse en cuenta el documento CONPES 3107 de 2001 y 3714 de 2011 que puede ser consultado en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co).En consecuencia, en el presente proceso se ESTIMAN, TIPIFICAN Y ASIGNAN los siguientes riesgos:

8	7	6	5	4	3	2	1	**No**
General	Especifico	Especifico	General	General	General	General	General	**Clase**
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	**Fuente**
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación y selección	Ejecución	**Etapa**
Operacional	Operacional	Tecnológico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	**Tipo**
Riesgo de ocurrencia de desastres naturales/Accidentes aéreos	Cambio de fechas, horarios por problemas de clima que obliga al cierre de Aeropuerto.	Demora o dificultad en el envió de correos electrónicos y/o tiquetes aéreos	No suministrar el servicio de acuerdo con la oferta	Retraso en pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Retrasos en pago a proveedores	Capacidad operacional insuficiente para atender	Capacidad operacional insuficiente para atender	**Descripción**

						solicitudes	solicitudes	
Indemnizaciones, imposibilidad de nc en la dinámica de ejecución	Incumplimiento de itinerarios y programación del pasajero	Incumplimiento del contrato / incumplimiento Itinerarios	Incumplimiento del contrato	en la dinámica de ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Efectos legales adversos y sanciones	del servicio y demoras en la atención.	encia de la ocurrencia del evento
3	2	3	1	2	2	2	4	**Probabilidad**
5	5	4	5	4	3	5	5	**Impacto**
9	7	7	6	7	5	7	9	**Valoración**
Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	Extremo	**Categoría**

Fuente: Estudio del sector elaborado por la UAESPE.

La Entidad propone una forma de Forma de Mitigarlo

A quien se le asigna	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				fecta la ejecución del Contra	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada que inicia el tratamiento	Fecha en que debe completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad

						to					
Contratista	Realizar seguimiento para que la capacidad concertada se cumpla, mediante el informe de supervisión mensual a cargo del supervisor, los delegados y los apoyos técnicos.	4	5	9	Extremo	SI	ENTIDAD – CONTRATISTA	En la etapa de planeación	En la Ejecución del Contrato	Con el informe de supervisión se determina el cumplimiento	Mensual

Contratista	Realizar seguimiento para que la capacidad concertada se cumpla, mediante el informe de supervisión mensual a cargo del supervisor, los delegados y los apoyos técnicos.	3	5	8	Extremo	SI	ENTIDAD – CONTRATISTA	En la etapa de Ejecución	Al finalizar el Contrato	Con el informe de supervisión se determina el cumplimiento	Permanente
Entidad	Definir mecanismos de reclamación y res	5	3	8	Extremo	SI	ENTIDAD	En la etapa de planeación	Terminación del Plazo y vigencia del Contrato	Trazabilidad de las peticiones quejas y	Permanente

	posnabilidad mediante pólizas de garantía de cumplimiento									reclamos mediante correo electrónico de supervisión	
Contratista	Definir la Baja calidad del servicio y demoras en la atención.	5	3	8	Extremo	SI	ENTIDAD	En la etapa de planeación	Terminación del Plazo y vigencia del Contrato	Trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos mediante correo electrónico de supervisión	Permanente
Contratista	Realizar revisiones a los efectos legales adversos y sanciones que permite	**4**	**5**	**8**	Extremo	SI	ENTIDAD	En la etapa de planeación	Terminación del Plazo y vigencia del Contrato	Trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos mediante correo electrónico de supervisión	Permanente

	la norma										
Contratista	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	5	3	8	Extremo	SI	ENTIDAD	En la etapa de planeación	Terminación del Plazo y vigencia del Contrato	Trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos mediante correo electrónico de supervisión	Permanente
Contratista	Validar los incumplimiento del contrato / incumplimiento Itinerarios	3	5	8	Extremo	SI	ENTIDAD–CONTRATISTA	En la etapa de Ejecución	Al finalizar el Contrato	Con el informe de supervisión se determina el cumplimiento	Permanente
Entidad	Evitar el Incumplimiento de itinerarios y programación del pasajero por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad	3	5	8	Interno	SI	ENTIDAD–CONTRATISTA	En la etapa de Ejecución	Al finalizar el Contrato	Con el informe de supervisión se determina el cumplimiento	Permanente
Entidad	La entidad no puede proveer los riesgo de ocurrenc	3	5	8	Interno	SI	ENTIDAD–CONTRATISTA	En la etapa de Ejecución	Al finalizar el Contrato	Con el informe de supervisión se determi	Ocasional

	ia de desastres naturales/Accidentes aéreos									na el cumplimiento	

Fuente: Estudio del sector elaborado por la UAESPE.

La Entidad propone una forma de Forma de Mitigarlo

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles en cumplimiento de la Ley 1150 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011.

10. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del SPE, la (s) siguiente (s) garantía (s) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y radicarla (s) en la plataforma de contratación pública correspondiente, para su aprobación.

AMPARO	VALOR	TIEMPO
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la garantía única.
Calidad del servicio	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la expedición de la garantía única.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por valor de 200 SMLMV	Por el término del contrato

EL CONTRATISTA se compromete a modificar las garantías, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, radicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma, en la plataforma de contratación pública correspondiente, conforme a las novedades contractuales que se presenten.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN 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:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	Sí	Sí	No	No	No
	México	Sí	Sí	No	No	No
	Perú	Sí	Sí	No	No	No
Canadá		Sí	Sí	No	No	No
Chile		Sí	Sí	No	No	No
Corea		Sí	Sí	No	No	No
Costa Rica		Sí	Sí	No	No	No
Estados Unidos		Sí	Sí	No	No	No
Estados AELC		Sí	Sí	No	No	No
Mexico		SI	SI	No	No	No
	El Salvador	Sí	Sí	Sí	No	Sí

Triángulo Norte	Guatemala	Sí	Sí	Sí	No	Sí
	Honduras	Sí	No	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		Sí	Sí	No	No	No
Israel		Sí	Sí	No	No	No
Reino Unido e Irlanda del Norte		Sí	Sí	No	No	No
Comunidad Andina		Sí	Sí	Sí	No	Sí

ALEJANDRA TORRES ROMERO
Asesor de la Dirección General con funciones de Comunicaciones

Proyectó: Laura Alejandra Serna Galeano –Contratista SPE
Revisó: Alejandra Torres Romero – Asesora Comunicaciones SPE