MEMORANDO

Bogotá

PARA: YENLY JOANA ROMERO DUARTE
Subdirección Administrativa Y Financiera

DE: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: Información de cambios en el estudio previo y análisis del sector del proceso de operación logística – BMC y remisión de fichas definitivas.

Cordial saludo,

Por medio del presente y teniendo en cuenta la etapa de respuestas a la solicitud de aclaraciones del proceso de operación logística que se está llevando a cabo a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, el cual tiene por objeto “Prestación de servicios de operación logística integral y estratégica del instituto geográfico Agustín Codazzi - IGAC, a nivel central y en cada una de sus direcciones territoriales, con el fin de llevar a cabo las actividades que den cumplimiento a sus funciones misionales y de apoyo.” En mi calidad de subdirectora administrativa y financiera, me permito informar los cambios que ha tenido el proceso respecto a lo plasmado en los estudios previos y el análisis del sector radicados al GIT de Contratación el pasado 19 de marzo del presente año. Lo anterior, para su conocimiento.

También se adjuntan las Fichas de Negación y de Producto definitivas, las cuales se publicaron por parte de la Bolsa Mercantil de Colombia el miércoles 10 de abril.

Modificaciones que tuvo el estudio previo:

1. Nota 2 del numeral 10.3 Valor, quedando de la siguiente manera en la Ficha Técnica de Negociación en el Numeral 2 Objeto:

"NOTA: Se aclara que el comitente vendedor podrá presentar documentos de condiciones de participación para cualquiera de las 4-regiones, de manera individual o en una estructura plural. En todo caso no podrá ser adjudicatario en más de dos (2) regiones ya sea que se presente de manera independiente o bajo una estructura plural."

2. Pago de gastos reembolsables, numeral 10.4, quedando de la siguiente manera en la Ficha Técnica de Negociación y la Ficha Técnica de Producto:

"PAGO DE GASTOS REEMBOLSABLES: Los reembolsos serán un servicio de contraprestación a quienes por diferentes motivos incurran en gastos propios para la asistencia a los eventos y podrán ser de tres tipos por transporte, hospedaje y/o alimentación; el operador deberá garantizar la entrega oportuna y dejar la trazabilidad de acuerdo con el requerimiento e indicaciones del IGAC. Servicio de reembolso por transporte (Pasaje): El operador logístico con base en la autorización adjunta a la solicitud del organizador del evento por parte del IGAC, reembolsara al final el valor autorizado por transporte (Pasaje) al asistente en una planilla establecida para ello. Como prueba del reembolso del recurso la persona que recibe deberá firmar y colocar la huella dactilar en la correspondiente planilla y adicionar fotocopia por ambas caras del documento de identidad. Cuando la persona manifieste no saber firmar, se aceptará la prueba del reembolso imponiendo la huella dactilar en la planilla. Es de aclarar, que solo se pagarán al operador logístico los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella. El medio de transporte incluye opciones fluviales, terrestres y semovientes, desde el lugar de residencia de alguno o varios participantes, hasta la cabecera municipal donde se llevará a cabo el evento. Así mismo, aplica este reembolso para el retorno al lugar de residencia de algún o varios asistentes avalados por el organizador del evento del IGAC, una vez finalizado el evento. Para el reembolso por concepto de transporte (Pasaje), el organizador del evento del IGAC deberá tener en cuenta características particulares de cada municipio, con base en la programación de la entidad. El pago que realice el operador logístico de ida y regreso por persona no podrá superar los valores indicados por el IGAC. Servicio reembolso por concepto de hospedaje y/o alimentación: El operador logístico con base en la autorización adjunta a la solicitud del organizador del evento del IGAC, reintegrará al final del evento el valor autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en una planilla establecida para tal fin. Como prueba del reembolso del recurso la persona que recibe deberá firmar y colocar la huella dactilar en la correspondiente planilla y adicionar fotocopia por ambas caras del documento de identidad. Únicamente, en los casos que la persona manifieste no saber firmar será aceptada la prueba del reembolso mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al operador logístico los

recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella. Para el reembolso por concepto de hospedaje y/o alimentación, el organizador del evento del IGAC deberá tener en cuenta características particulares de cada municipio, con base en la programación de la entidad. El pago que realice el operador logístico no podrá superar los valores indicados por el IGAC. En caso de realizarse el reembolso por medio de giro, el operador logístico deberá garantizar que el reembolso se efectúe el mismo día del evento y deberá presentar el debido soporte de la transacción. Los costos administrativos y financieros que llegasen a ocasionarse por concepto de reembolso no podrán superar el porcentaje (%) máximo de intermediación que determine la entidad en el estudio de mercado.

Nota 1: se da claridad frente a: 🎬 El alquiler de equipos se dará principalmente para la dotación de sedes con quipos de oficina y eventos en los que se requieran equipos tecnológicos como computadoras video beam, sonido, equipos de transmisión, entre otros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y se encuentren estipulados dentro de las necesidades. 🎬 La compra de equipos se dará cuando el área técnica así lo especifique dentro de las necesidades y se justifique dicho proceso, este será principalmente para la compra de equipos especializados como: drones, plotter, NAS-Qnap Ts-431k, medidores laser, equipos RTK, aires acondicionados, portátiles, tablets y los demás necesarios para el desarrollo de las actividades Reembolsos: Los reembolsos son un servicio de contraprestación a quienes por diferentes motivos incurran en gastos propios para la asistencia a los eventos de la entidad y podrán ser de tres tipos: transporte, hospedaje y/o alimentación; por esta razón el operador deberá garantizar la entrega oportuna y dejar la trazabilidad de acuerdo con el requerimiento e indicaciones del IGAC.

Servicio de reembolso por transporte: El operador logístico con base en la autorización adjunta a la solicitud del organizador del evento por parte del IGAC, reembolsará al finalizar el evento el valor autorizado por concepto de transporte a las personas a las que el IGAC les haya concedido el reembolso y en concordancia con la planilla o instrumento establecido para ello. Como prueba del reembolso del recurso la persona que recibe deberá firmar y colocar la huella dactilar en la correspondiente planilla. Cuando la persona manifieste no saber firmar, se aceptará como prueba del reembolso la huella dactilar en la planilla. Es de aclarar, que solo se pagarán al operador logístico los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella. El medio de transporte incluye opciones fluviales, terrestres y semovientes, y se concebide como el desplazamiento desde el lugar de residencia de alguno o varios participantes, hasta el lugar en el que se llevará a cabo el evento. Así mismo, este reembolso aplica para el retorno de las personas que participaron en los eventos a su lugar de residencia. Para el pago de reembolsos por concepto de transporte, el organizador del evento del IGAC deberá tener en cuenta dos variables para la asignación de los valores de reembolsos de transporte; primero la categorización propia del proceso logístico (A,B,C) segundo la categorización de

los municipios, definidas en el artículo número 2 del capítulo I. categorización de las entidades territoriales de la ley 617 de 2000, en tal sentido la tipificación es la siguiente: Categoría A: 🎬 Municipios de quinta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre diez mil uno (10.001) y veinte mil (20.000) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales sean superiores a quince mil (15.000) y hasta veinticinco mil (25.000) salarios mínimos legales mensuales. 🎬 Municipios de sexta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes y con ingresos corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales Categoría B: 🎬 Municipios de tercera categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre treinta mil uno (30.001) y cincuenta mil (50.000) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales sean superiores a treinta mil (30.000) y hasta de cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales. 🎬 Municipios de cuarta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre veinte mil uno (20.001) y treinta mil (30.000) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales sean superiores a veinticinco mil (25.000) y de hasta de treinta mil (30.000)salarios mínimos legales mensuales Categoría C: 🎬 Municipios de categoría especial. Todos aquellos distritos o municipios con población superior o igual a los quinientos mil uno (500.001) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales superen cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales. 🎬 Municipios de primera categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre cien mil uno (100.001) y quinientos mil (500.000) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales sean superiores a cien mil (100.000) y hasta de cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales. 🎬 Municipios de segunda categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre cincuenta mil uno (50.001) y cien mil (100.000) habitantes y cuyos ingresos corrientes de libre destinación anuales sean superiores a cincuenta mil (50.000) y hasta de cien mil (100.000)salarios mínimos legales mensuales En tal sentido el pago que realice el operador logístico por concepto de reembolso de transporte tanto de ida como de regreso por persona no podrá superar los valores por categoría presentados a continuación: Y los valores serán hasta los establecidos en la siguiente tabla:

Reembolsos	Categoría	Trayecto en 0 a 60 Minutos	Trayecto de 1 a 2 Horas	Trayecto entre 120 a 240 minutos	Trayectos de 2 a 4 horas	Trayectos superiores a 4 horas
Transporte	A	$ 15.000	$ 25.000	$ 50.000	$ 75.000	$ 90.000
	B	$ 25.000	$ 35.000	$ 50.000	$ 60.000	$ 70.000
	C	$ 20.000	$ 30.000	$ 45.000	$ 55.000	$ 70.000

Servicio reembolso por concepto de hospedaje y/o alimentación: El operador logístico con base en la autorización adjunta a la solicitud del organizador del evento del IGAC, reembolsará al final del evento el valor autorizado por hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en una planilla establecida para tal fin. Como prueba de la entrega del recurso la persona que recibe deberá firmar y colocar la huella dactilar en la correspondiente planilla. Únicamente, en los casos que la persona manifieste no saber firmar será aceptada la prueba del reembolso mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al operador logístico los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella. Para el reembolso por concepto de hospedaje y/o alimentación, el organizador del evento del IGAC deberá tener en cuenta características particulares de cada municipio, con base en la programación de los eventos de la entidad. El pago que realice el operador logístico no podrá superar los valores indicados por el IGAC. En caso de realizarse el reembolso por medio de giro, el operador logístico deberá garantizar que el reembolso se efectúe el mismo día del evento y deberá presentar el debido soporte de la transacción. Nota 1: La asignación del valor de los reembolsos se establecerá bajo los criterios y tablas del IGAC Cálculo de reembolsos para hospedaje hasta por:

Hospedaje	Municipio de categoría especial	$	150.000	El Cálculo de los valores se realiza teniendo en cuenta el costo de vida y los valores estimados de hospedaje por categoría 612 y corresponden al valor a reembolsar por una noche de hospedaje
	Municipios de Primera Categoría	$	140.000	
	Municipios de Segunda Categoría	$	130.000	
	Municipios de Tercera Categoría	$	120.000	
	Municipios de Cuarta Categoría	$	100.000	
	Municipios de Quinta Categoría	$	90.000	
	Municipios de Sexta Categoría	$	90.000	

Por su parte el cálculo para el reembolso de alimentación podrá calcularse hasta con los siguientes valores

Alimentación	Desayuno	$	30.000
	Almuerzo	$	40.000
	Cena	$	30.000

"

3. Indicadores financieros señalados en el numeral 7.1.2.1 y en el numeral 10 del Análisis del Sector, los cuales quedaron en la Ficha Técnica de Negociación así:

"En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores por igual para cada una de las 4 operaciones, a partir de los indicadores definidos en el Decreto 1082 de 2015, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a 31 de diciembre del último año reportado por el oferente en el RUP que se encuentre en firme. Es decir, la entidad evaluará la información financiera con corte a 2023 en el evento en que la renovación del RUP se encuentre en firme. De lo contrario, se evaluará la información de la vigencia 2022. Así, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique el año con el cual se verificaran los Estados financieros en el Registro Único de Proponentes.

Indicador	Indicador Índice requerido	Valor
Índice de Liquidez	Mayor o igual a	1,55
Nivel de Endeudamiento	Menor o igual a	0,62
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a	3

Donde: AC: Activo Corriente, PC: Pasivo Corriente, AT: Activo Total, PT: Pasivo total, UTO: Utilidad Operacional, GI: Gastos sobre Intereses. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL En el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se incluye la Capacidad Organizacional y su respectiva manera de medir la rentabilidad de los activos y del patrimonio.

Indicador	Indicador Índice requerido	Valor
Utilidad operacional sobre activos	Mayor o igual a	0,05
Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o igual a	0,10

Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Carrera 30 No 48 - 51 Bogotá D.C., Colombia
(+57) 601 653 1888
www.igac.gov.co

Se considera que el comitente vendedor cumple con la capacidad financiera solicitada y que está en condiciones de participar en la negociación, si obtiene en cada indicador los valores anteriormente establecidos. A continuación, se muestra la fórmula de cómo se deberá realizar el cálculo de los Indicadores Financieros para Uniones Temporales o Consorcios, el criterio de revisión será el siguiente1: De acuerdo a la sumatoria de las partidas individuales, como el siguiente ejemplo: Liquidez = AC 1 + AC2 / PC1 + PC 2".

4. EXPERIENCIA GENERAL del numeral 7.1.3.2 quedando de la siguiente manera en la Ficha Técnica de Negociación:

"EXPERIENCIA GENERAL ▪ Valor: La sumatoria del valor de los tres (3) contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado de acuerdo con él valor asignado a los contratos por región en SMLMV; y un (1) de estos contratos deberá tener un valor equivalente mínimo al 50% del presupuesto oficial del presente proceso por región.

N.º Lote	Región	Valor en SMMLV
Lote 1	Oriente	2.761
Lote 2	Centro-Sur	6.731
Lote 3	Norte	4.142
Lote 4	Occidente	3.624

▪ Contratante: Entidades públicas o privadas ▪ Estado de los contratos: Totalmente ejecutados a la fecha de la presentación de los documentos. ▪ Porcentaje de participación: Si el contrato a acreditar fue ejecutado por proponente plural, la participación de comitente vendedor debe ser mínimo el 50% o mayor. Lo anterior, aplica para todos los contratos que sean aportados. ▪ Objeto: El Objeto del contrato deberá estar relacionado con servicios integrales de operación logística. ▪ Códigos de Clasificación de Bienes y Servicios: Cada contrato estar inscrito en por lo menos dos (2) de los siguientes Códigos de Clasificación de Bienes y Servicios por cada lote al que se esté presentando

LOTE 1: ORIENTE

LOTE 2: CENTRO SUR

LOTE 3: NORTE

LOTE 4: OCCIDENTE

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
(F) Servicios	93000000 servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	93140000 servicios Comunitarios y Sociales	93141500- Desarrollo y servicios sociales
			93141700- Cultura
(F) Servicios	78000000 servicios de Transporte Almacenaje y Correo	78140000 servicios de transporte	78141500 - Servicios de organización de transportes
			78141700- Servicios a la navegación
(F) Servicios	78000000 servicios de Transporte Almacenaje y Correo	78110000 transporte de Pasajeros	78111500 transporte de pasajeros aérea
			78111800 transporte de pasajeros por carretera
(F) Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80130000 servicios inmobiliarios	80131500- Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones
(F) Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80140000 comercialización y distribución	80141600 – Actividades de ventas y promoción de negocios
			80141700- Distribución
			80141900 Exhibiciones y ferias comerciales

(F) Servicios	81000000 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81160000 Entrega de servicios de tecnología de la información	81161800- Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos o Plataformas de voz y datos multimedia
(E) Productos de Uso final	43000000 difusión de tecnología de la información telecomunicaciones	43210000 Equipo informático y accesorios	43211500- Computadores
			43211600- Accesorios de computador
			43211700 dispositivos informáticos de entrada de datos
			43211600 Dispositivos de entrada de datos de computador
			43211900 Monitores y pantallas de computador
			43212100 Impresoras de computador
(E) Productos de Uso final	44000000 equipos de Oficina, Accesorios Suministros	44120000 Suministros de Oficina	44121600- Suministros de escritorio
			44121700- Instrumentos de escritura
			44121800 Medios de Corrección
			44121900 Carpetas de archivo, carpetas y separador
			44122100 Suministros de sujeción
(D) Componentes y Suministros	31000000 componentes y suministros de manufactura	31200000 Adhesivos y selladores	31201500 Cinta Adhesiva
			31201600 Otros adhesivos y

(F) Servicios	81000000 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	811100000- Servicios Informáticos	81112100 servicios de internet
(F) Servicios	81000000 - servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	81141600 entrega de servicios de tecnología de información	81141601 – Manejo de cadena de suministros

Valor total por lote en SMMLV:

N.º Lote	Región	Valor en SMMLV
Lote 1	Oriente	5.494
Lote 2	Centro-Sur	13.417
Lote 3	Norte	8.368
Lote 4	Occidente	7.235

"

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA del numeral 7.1.3.3, quedando de la siguiente manera en la Ficha Técnica de Negociación:

"EXPERIENCIA ESPECIFICA: El comitente vendedor acreditará una experiencia específica, presentando dos contratos suscritos con el sector público o privado, registrados en el RUP y que estén a la fecha de presentación de los documentos, se encuentren terminados y/o liquidados, cuyo objeto para este contrato este acorde con el proceso y se hayan ejecutado en algún municipio de los departamentos que componen las regiones a la que se presenten

Nota 1: Cuando se presenten Uniones Temporales o Consorcios entre todos sus integrantes, deberán acreditar la experiencia solicitada, es decir, cada miembro que integra el proponente plural deberá aportar como mínimo un (1) contrato.

Nota 2: Cuando el comitente vendedor sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberán acreditar, con los contratos que aporten, dos (2) de los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC antes mencionados, siendo en todo caso obligatorio que cada uno (1) de los contratos presentados tenga inscrito al menos uno de los códigos antes mencionados, en todo caso, entre los integrantes del proponente plural se debe demostrar la cantidad de Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC que se exigen en el numeral 5.1.3. independientemente del número de integrantes.

Nota 3: La inscripción en el RUP del comitente vendedor debe encontrarse en firme y vigente para el momento de la presentación de los documentos. En caso de que el comitente vendedor haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme hasta el término de traslado del informe de evaluación determinado por la Entidad

en el cronograma, 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 4: Según el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, el Certificado RUP es prueba de lo que en ella se constatarán.

Nota 5: 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.

Nota 6: Las certificaciones de contratos allegadas deberán contener como mínimo los siguientes requisitos: 🎬 Nombre o razón social del contratante 🎬 Nombre del Contratista 🎬 Objeto: El Objeto del contrato deberá estar relacionado con servicios integrales de operación logística. 🎬 Valor del Contrato, 🎬 Fecha de Inicio 🎬 Fecha de finalización 🎬 Firma del funcionario que expide la certificación, teléfono y dirección de la empresa que certifica, para validación de la información

Nota 7: Solamente serán admitidas las certificaciones o contratos junto con las actas de liquidación o actas de terminación de contratos suscritos por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones."

6. CERTIFICADO EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO) del numeral 7.1.3.3, quedando de la siguiente manera en la Ficha Técnica de Negociación:

"CONDICIONES TECNICAS DE PARTICIPACIÓN TÉCNICAS CERTIFICADO EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL MÍNIMO) REQUERIDO, Formato 6

El comitente vendedor deberá aportar por el representante legal, el Formato 6 en el que se compromete que en caso de adjudicación de la operación contará con el personal y los perfiles solicitados y definidos el Formato 6 de la FTN debidamente diligenciado y suscrito por el comitente vendedor (persona natural) y/o su representante legal (persona jurídica –

proponente plural), en el que manifieste que cuenta con el equipo de trabajo requerido para el desarrollo de la operación Logística, con los perfiles solicitados a continuación:

🎬 Un (1) coordinador regional (por cada región a la cual se presenta) 🎬 Un (1) apoyo operativo (por cada región a la cual se presenta) 🎬 Un (1) auxiliar administrativo (por cada región a la cual se presenta)

REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL Y EXPERIENCIA DEL COORDINADOR REGIONAL PROYECTO: El comitente vendedor para el presente perfil deberá aportar lo siguiente:

Hoja de vida con los soportes que acrediten los requisitos académicos y de experiencia. 🎬 Se requiere este perfil con disponibilidad de tiempo completo. 🎬 Título Profesional clasificado en las Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. 🎬 Título en modalidad de postgrado en nivel de especialización en áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines 🎬 Para aquellas profesiones que para el ejercicio profesional la Ley así lo exija deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y el registro de antecedentes disciplinarios profesionales (Entidad competente). 🎬 Si los títulos académicos se hubieran obtenido en el exterior, estos deben estar convalidados ante autoridades competentes en Colombia. Si se pretende hacer valer un título obtenido en el exterior distinto a los aquí exigidos y que, a juicio del proponente, dicha equivalencia deberá acreditarla con la respectiva convalidación surtida ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Los egresados de universidades extranjeras requerirán la presentación de la Resolución de Convalidación del Título expedida por el Ministerio de Educación Nacional; y la tarjeta o matrícula profesional expedida por los Consejos Profesionales o autoridad competente. 🎬 En ejercicio de lo señalado en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados. 🎬 El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior se encuentra establecido en la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por tanto, para que sea reconocido el título, previamente deberá estar debidamente convalidado. Los títulos convalidados en vigor de la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, tienen validez, por lo que bastará aportar el acto administrativo mediante el que se resuelve la solicitud de convalidación. 🎬 Los documentos

otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a éste. ▪ Experiencia específica mínima de tres (3) años coordinando o dirigiendo actividades de logística, institucionales, corporativos o de trabajo, suministro de materiales, manejo y embalaje de material, alquiler o suministro de equipos tecnológicos, a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional en aquellas carreras que lo requieran o desde la fecha de grado cuando este requisito no sea indispensable para ejercer la profesión. ▪ El cómputo del tiempo de experiencia se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum 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. Si no se presenta dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha del grado del Diploma o Acta de Grado. ▪ Si la experiencia ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos: ▪ Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales. ▪ Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, según el cual se prestaron los servicios para el proponente durante el desarrollo del contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar. ▪ Soporte de pago de parafiscales de la persona que acredita la experiencia del contrato. ▪ El tiempo de experiencia del personal se considerará sumando la aportada sin traslapos, por lo que no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto. ▪ El Coordinador Nacional del Proyecto debe contar con el suficiente tiempo para coordinar, organizar, responder y garantizar integralmente la ejecución Deberá presentar certificaciones de los contratos o proyectos ejecutados y terminados o copia del contrato junto con acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente emitido por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que contenga como mínimo la siguiente información: ▪ Razón social de la empresa o entidad contratante. ▪ Nombre del profesional a quien se está certificando. ▪ Funciones u obligaciones realizadas por el profesional a quien se está certificando. ▪ Fecha de inicio y finalización de las funciones u obligaciones realizadas. ▪ Fecha, firma y cargo del funcionario o persona que expide la certificación. ▪ El tiempo de experiencia del personal se considerará sumando la aportada sin traslapos, por lo que no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. Para la acreditación de las funciones, el profesional deberá en las certificaciones de experiencia reportar que desarrolló las siguientes funciones.

Funciones ▪ Gestionar el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto según lo establecido en esta convocatoria. ▪ Coordinar la elaboración y

cumplimiento del plan operativo, que responda a las necesidades institucionales y a la entrega de lo requerido en el presento proceso Participar activamente de las mesas técnicas de seguimiento a la ejecución del contrato suscrito Entregar los informes técnicos, financieros y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato del IGAC dentro de los plazos establecidos, y garantizando la calidad de los entregables Implementar acciones de mejora identificadas en el desarrollo del contrato oportunamente. Establecer una red de comunicación continua y efectiva con los coordinadores regionales que permitan la correcta ejecución del contrato. Generar estrategias que permitan el cumplimiento de la ejecución presupuestal y de las metas, indicadores y acciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran. Supervisar las labores desarrolladas por los coordinadores regionales y los apoyos administrativos del proyecto

(…)"

7. Obligaciones específicas del contratista, numeral 9.6.4, se adicionó lo siguiente en la Ficha Técnica de Negociación:

"Obligaciones específicas del comitente vendedor seleccionado – Equipo de trabajo: CERTIFICADO EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL MÍNIMO) REQUERIDO, Formato 6 El comitente vendedor seleccionado deberá aportar la siguiente información para cada uno de los perfiles: Con los perfiles solicitados a continuación:

 Un (1) apoyo operativo (por cada región a la cual se presenta) Un (1) auxiliar administrativo (por cada región a la cual se presenta) Que deberán cumplir con los siguientes perfiles:

APOYO OPERATIVO: Se requiere este perfil con disponibilidad de tiempo completo. Título Profesional clasificado en las Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Para aquellas profesiones que para el ejercicio profesional la Ley así lo exija deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y el registro de antecedentes disciplinarios profesionales (Entidad competente). En caso de que los títulos académicos hubieran sido obtenidos en el exterior, éstos deben estar convalidados ante autoridades competentes en Colombia. Si se pretende hacer valer un título obtenido en el exterior distinto de los aquí exigidos y que a juicio del proponente sea equivalente a aquellos, dicha equivalencia deberá acreditarla mediante la respectiva convalidación surtida ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Por otra parte, los egresados de universidades extranjeras requerirán la presentación de la Resolución de Convalidación del Título expedida por el

Ministerio de Educación Nacional; así como la tarjeta o matrícula profesional expedida por los Consejos Profesionales o autoridad competente, según corresponda. 🎬 En ejercicio de lo señalado en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados. 🎬 El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior se encuentra establecido en la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por tanto, para que sea reconocido el título, previamente deberá estar debidamente convalidado. Los títulos convalidados en vigencia de la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, por lo tanto, bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación. 🎬 Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a éste. 🎬 Experiencia específica mínima de tres (3) apoyando actividades de logística, institucionales, corporativos o de trabajo, suministro de materiales, manejo y embalaje de material, alquiler o suministro de equipos tecnológicos, a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional en aquellas carreras que lo requieran o desde la fecha de grado cuando este requisito no sea indispensable para ejercer la profesión. 🎬 El cómputo del tiempo de experiencia se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum 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. 🎬 Si la experiencia ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos: 🎬 Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales. 🎬 Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual se prestaron los servicios para el proponente durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar. 🎬 Soporte de pago de parafiscales de la persona que acredita la experiencia. 🎬 El tiempo de experiencia del personal se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslapos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto. 🎬 Los Coordinadores Regionales del Proyecto deberán contar con el suficiente tiempo para coordinar, organizar, responder y garantizar integralmente la ejecución del contrato.

Reglas para la acreditación del perfil y experiencia del Coordinadores regionales del Proyecto: Hoja de vida con los soportes que acrediten los requisitos académicos y de

experiencia. Deberá presentar certificaciones de los contratos o proyectos ejecutados y terminados o copia del contrato junto con acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente emitido por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que contenga como mínimo la siguiente información: ▪ Razón social de la empresa o entidad contratante. ▪ Nombre del profesional a quien se está certificando. ▪ Funciones u obligaciones realizadas por el profesional a quien se está certificando ▪ Fecha de inicio y finalización de las funciones u obligaciones realizadas. ▪ Fecha, firma y cargo del funcionario o persona que expide la certificación. El tiempo de experiencia del personal se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslapos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. Para la acreditación de las funciones, el profesional deberá en las certificaciones de experiencia reportar que desarrollo las siguientes funciones. Funciones ▪ Garantizar de manera integral el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto definidos para el desarrollo de los eventos regionales ▪ Ejecutar el plan operativo y lo acordado en las mesas técnicas respondiendo a las necesidades institucionales para la realización de eventos regionales. ▪ Participar activamente de las mesas técnicas de seguimiento a la ejecución del contrato suscrito ▪ Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, financieros y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato del IGAC dentro de los plazos establecidos, y garantizando la calidad de los entregables ▪ Apoyar en la Implementación de acciones de mejora que sean identificadas en el desarrollo del contrato de manera oportuna. ▪ Mantener una comunicación continua y efectiva con el coordinador nacional y los enlaces establecidos por el IGAC que permitan la correcta ejecución del contrato. ▪ Apoyar la implementación de las estrategias que permitan el cumplimiento de la ejecución presupuestal y de las metas, indicadores y acciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran.

APOYOS FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (FORMATO 4- PERSONAL MINIMO REQUERIDO): Se requiere este perfil con disponibilidad de tiempo completo. ▪ Técnico, tecnólogo o profesional en las Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines con mínimo dos (2) años de experiencia específica relacionada con las funciones administrativas, financieras u operativas. Reglas para la acreditación del perfil y experiencia del Apoyo Financiero y Administrativo: Hoja de vida con los soportes que acrediten los requisitos académicos y de experiencia. Deberá presentar certificaciones de los contratos o proyectos ejecutados y terminados o copia del contrato junto con acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente emitido por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada, que contenga como mínimo la siguiente información: ▪ Razón social de la empresa o entidad contratante. ▪ Nombre de la persona

a quien se está certificando Funciones o actividades realizadas por a quien se está certificando Fecha de inicio y finalización de las funciones o actividades realizadas. Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación. El tiempo de experiencia de la persona se tendrá en cuenta sumando la experiencia aportada sin traslapos, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente. Los estudios de educación superior (Pregrado y postgrado), así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente. Si la experiencia ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos: Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual el proponente prestó sus servicios cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales. Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual se prestaron los servicios para el proponente durante la misma época en que se desarrolló el contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar Soporte de pago de parafiscales de la persona que acredita la experiencia. Para la acreditación de las funciones, el profesional deberá en las certificaciones de experiencia reportar que desarrollo las siguientes funciones. Funciones Apoyar administrativa y financieramente de manera integral el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto definidos para el desarrollo de los eventos regionales. Administrar la documentación que evidencie la ejecución del plan operativo y lo acordado en las mesas técnicas respondiendo a las necesidades institucionales para la realización de eventos regionales. Participar activamente de las mesas técnicas de seguimiento a la ejecución del contrato suscrito, cuando se requiera. Apoyar la elaboración de los informes financieros, recopilación y análisis de datos soportes. Prestar apoyo operativo al control y seguimiento de la ejecución financiera y contable. Apoyar administrativamente en la Implementación de acciones de mejora que sean identificadas en el desarrollo del contrato de manera oportuna. Mantener una comunicación continua y efectiva con el coordinador regional y los enlaces establecidos por el IGAC que permitan la correcta ejecución del contrato. Nota 1: Para verificar si un determinado título académico exigido como pregrado se adecua al requerimiento académico solicitado, se revisará que los objetivos del programa o el perfil ocupacional del egresado se encuentre dentro de las áreas del conocimiento requeridas, para lo cual el proponente deberá aportar los documentos que permitan verificar tal condición. Nota 2: Las certificaciones allegadas para validar la experiencia del equipo de trabajo deberán contar con los datos mínimos indicados para cada perfil En el evento que la certificación no contenga el día de fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación. 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. Para demostrar que se cumple este requisito habilitante, además de la certificación, los

proponentes podrán adjuntar el contrato o acta de liquidación o documento que permita verificar las funciones desempeñadas, lo que permitirá que se extracte la información requerida en este literal, si los datos solicitados anteriormente no están completos en la certificación de experiencia. ■ Para contabilizar los años de experiencia a verificar, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se considerarán. ■ Para la acreditación de la formación académica se tomará la fecha a partir de la expedición del diploma o acta de grado. ■ Para el cómputo del tiempo de experiencia del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum 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. Si no se presenta dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha del grado del Diploma o Acta de Grado. ■ 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: ■ Copia de la certificación expedida por el proponente donde se relacione al profesional propuesto con su cargo, los proyectos y/o contratos ejecutados por éste (incluir la entidad o empresa con la que se ejecutaron los contratos), incluyendo plazos de ejecución y las funciones desarrolladas por el profesional propuesto como parte del equipo de trabajo, en estos proyectos y/o contratos. ■ 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. ■ Copia del contrato laboral o de prestación de servicios, por el que el profesional prestó sus servicios para el proponente durante el desarrollo del contrato y/o proyecto cuya experiencia se pretende acreditar. Nota 3: El equipo mínimo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el IGAC. 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 del IGAC por intermedio del supervisor designado por éste en acuerdo con el interventor del contrato, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad. ■ Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. ■ En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario. Para autorizar el reemplazo, se deberá tener aprobación favorable tanto del supervisor designado por el IGAC como por el interventor del contrato, presentando una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado Rol. NOTA 4: El proponente debe allegar Cartas de compromisos firmadas por los profesionales propuestos que harán parte del Equipo Mínimo de trabajo, mediante la que garantizan que harán parte del equipo encargado del desarrollo del contrato. (documento que contenga la misma información). En dicho formato, se debe realizar la manifestación bajo gravedad juramento y firmado por los integrantes de los equipos de trabajo propuestos, si no hay causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de

interés, como los de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, acorde al artículo 18 de la Ley 1150 de 2011; la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen.”

8. Por último, se indica que en el estudio previo faltó indicar en el numeral 1.2 el código del proyecto, el cual es el siguiente:

   Proyecto: 201801100069208

Atentamente.



CAMILA GUTIERREZ BARRAGAN
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Subdirección Administrativa y Financiera

Proyectó: YAZMINI LAGOS BECHARA - SECRETARIO EJECUTIVO
Elaboró: YAZMINI LAGOS BECHARA - SECRETARIO EJECUTIVO
Informados: