RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Convocante:

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REFERENCIA:

INVITACIÓN PÚBLICA RENOBO-IP-03–2026

Bogotá D.C., febrero de 2026

1. OBJETO

Prestar el servicio de apoyo logístico y tecnológico, así como la organización y realización de actividades requeridas para la planeación, ejecución y desarrollo de eventos o acciones que se requieran para informar, promocionar, participar, visibilizar o sensibilizar sobre los proyectos, y fortalecer la gestión y funcionamiento de la Empresa.

2. INTRODUCCIÓN

El procedimiento para desarrollar la presente invitación pública contiene las actividades y plazos de cada uno de los eventos que se adelantarán en la plataforma SECOP II, de conformidad con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZOS Fecha / Hora	LUGAR
Publicación de los Términos de Referencia	16 de febrero de 2026	SECOP II
Observaciones a los Términos de Referencia borrador	Hasta el 23 de febrero de 2026 hasta las 5:00 p.m.	SECOP II
Respuesta a observaciones a los Términos de Referencia borrador	26 de febrero de 2026	SECOP II
Publicación de los Términos de Referencia definitivos	26 de febrero de 2026	SECOP II
Observaciones a los Términos de Referencia Definitivos	02 de marzo de 2026	SECOP II
Respuesta a observaciones a los Términos de Referencia definitivos	05 de marzo de 2026	SECOP II
Expedición de adendas si a ello hubiere lugar	Hasta el 06 de marzo de 2026 hasta las 7:00 P.M.	SECOP II
Plazo límite para presentación de propuestas y cierre de la invitación	Hasta el 11 de marzo de 2026 hasta las 5:00 P.M.	SECOP II
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS		
Publicación del Informe Preliminar de Verificación y Evaluación de las propuestas	16 de marzo de 2026	SECOP II

ACTIVIDAD	PLAZOS Fecha / Hora	LUGAR
Plazo para subsanar y para presentación de observaciones al Informe Preliminar de Verificación y Evaluación de las propuestas	Hasta el 19 de marzo de 2026 hasta las 5:00 P.M.	SECOP II
Respuesta a observaciones y publicación del Informe Definitivo de Verificación y Evaluación de las propuestas	26 de marzo de 2026	SECOP II
Decisión de la mejor oferta (Audiencia aplicará si se va a realizar sorteo en el caso de empate)	Dentro de los 2 días hábiles siguientes	SECOP II
Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	

Los plazos establecidos son indicativos y estimativos, por lo tanto, LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. se reserva el derecho de ajustar los tiempos del cronograma (reducir o ampliar) de acuerdo con las necesidades del proceso.

Es responsabilidad exclusiva de los interesados y proponentes la revisión constante de SECOP II para informarse de las posibles modificaciones del cronograma, por tanto, no se aceptarán reclamaciones respecto de modificaciones debidamente publicadas.

Teniendo en cuenta que para el presente proceso de selección se encuentra habilitada la plataforma transaccional de SECOP II, toda la información, así como cualquier comunicación o correspondencia que deban dirigir al proceso los interesados o proponentes se tramitará a través de esta herramienta.

Las solicitudes efectuadas por fuera de la plataforma transaccional de SECOP II y fuera de los términos previstos, si no fuere posible atenderlas a través de la plataforma, tendrán el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

Los interesados o proponentes deberán tener en cuenta que los documentos requeridos en virtud del proceso se deberán aportar completos y legibles.

Así mismo se advierte que la propuesta se deberá presentar conforme a lo establecido en la plataforma transaccional SECOP II, según corresponda y lo dispuesto en este documento.

En virtud del presente proceso los proponentes deberán conocer en su totalidad las condiciones de la plataforma transaccional para la presentación de sus ofertas y cualquier solicitud en cualquiera de las etapas del proceso. (Deben conocer y aplicar los Manuales, Guías e Instructivos de SECOP II - Plataforma Transaccional).

2.1 Indisponibilidad de la plataforma SECOP II

En los eventos en los cuales la plataforma presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso en SECOP II, los proponentes deben seguir los términos y condiciones indicados en el "*Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II*" publicado en la página web de SECOP II, que se encuentre vigente, EL CUAL SERÁ DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el "*Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II*", las actuaciones que pueden ser afectadas por Fallas son entre otras las siguientes: "*Presentación o apertura de ofertas;* (…), *observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II* (…)".

Ante una posible Falla General o Particular, es importante que los proponentes e interesados estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte: https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte y con LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. En cualquier evento, la comunicación con LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma del proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el "*Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II*".

PARA LAS FALLAS PARTICULARES DE INDISPONIBILIDAD SEÑALADAS EN EL "*PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II*" DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. HA HABILITADO EL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: contratacion@renobo.com.co

PARA LAS FALLAS GENERALES DE INDISPONIBILIDAD SEÑALADAS EN EL "*PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II*", DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. SE COMUNICARÁ CON LOS INTERESADOS EN EL PROCESO, A TRAVÉS DE SU PÁGINA WEB.

TITULO I
GENERALIDADES DEL PROCESO

3. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES

a. Lea cuidadosamente el contenido de los términos de referencia, los documentos que hacen parte de éste, sus formatos, anexos y la matriz de asignación de riesgos, las normas que regulan la contratación con entidades del Estado/ Distritales sometidas a régimen de excepción y el Manual de Contratación y Gestión de Negocio de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C.

b. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses generales ni especiales o prohibiciones para contratar.

c. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.

d. Tenga presente la fecha y hora límite previstas en SECOP II para presentar la propuesta. No se recibirán propuestas fuera del tiempo o por otro medio diferente a la plataforma SECOP II.

e. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse a través de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, antes, durante o después de la entrega de las propuestas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas

f. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su propuesta acepta todas las reglas previstas en el presente documento y autoriza la verificación de toda la información que en ella suministre.

g. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que la Invitación es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

h. Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo con lo exigido en la Invitación Pública

i. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia de la Invitación Simplificada.

j. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, el Proponente, de acuerdo con la ley, deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia y soportarlo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

k. Con la presentación de la propuesta el Proponente acepta los términos indicados en la Política General de Tratamiento y Protección de Datos Personales de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

3.1 Documentos expedidos en el exterior

Cuando se presenten documentos expedidos en el exterior deberá tenerse en cuenta:

Frente a la Apostilla o legalización de documentos públicos: Todos los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

En todo caso, el trámite de la Apostilla o legalización es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad de los documentos.

- Frente a documentos privados: Los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados.

- Documentos en idioma extranjero: Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el proceso de selección que se adelanta deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano y apostille o legalización estos dos últimos cuando apliquen.

El proponente puede presentar con la propuesta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD

4.1 Tipo de Contrato

Contrato de prestación de servicios

4.2 Objeto

Prestar el servicio de apoyo logístico y tecnológico, así como la organización y realización de actividades requeridas para la planeación, ejecución y desarrollo de eventos o acciones que se requieran para informar, promocionar, participar, visibilizar o sensibilizar sobre los proyectos, y fortalecer la gestión y funcionamiento de la Empresa.

4.3 ALCANCE DEL OBJETO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. identifica el alcance del objeto del presente proceso de contratación en el **ANEXO TÉCNICO,** el cual hace parte integral del proceso.

4.4 Justificación de la Modalidad de Selección

La modalidad de selección a utilizar será la de **Invitación Pública**, lo anterior de conformidad con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa, D.C., adoptado mediante la Resolución No. 002 de 2023, modificado por la Resolución No. 192 del 2 de julio de 2024, por la Resolución No. 384 del 27 de diciembre de 2024, por la Resolución No. 127 del 29 de mayo de 2025, por la Resolución No. 210 de 5 de agosto de 2025 y la Resolución No. 379 del 10 de diciembre de 2025, el cual dispone en el numeral 2.7.6. INVITACIÓN PÚBLICA entre otros, lo siguiente:

"(...) La modalidad de Invitación Pública será la regla general para la selección de contratistas, sin perjuicio de las modalidades específicas previstas en este Manual.

En consecuencia, se adelantará Invitación Pública en los siguientes eventos: (…)

6. En los demás eventos en los que no aplique una modalidad específica de las contempladas en este Manual. (...)"

Lo anterior en consonancia con el hecho de que a la fecha se encuentra vigente la restricción de adelantar procesos de contratación directa acorde con lo reglado en el artículo 33 y 38 de la Ley 996 de 2005, motivo por el cual a pesar de la cuantía no es posible adelantar el presente proceso bajo esa modalidad, ni ninguna otra establecida en el Manual de Contratación vigente de la Empresa..

4.5 Normatividad aplicable

Para todos los efectos legales y contractuales, el presente proceso de contratación y el contrato que se derive del mismo se regirán por las reglas previstas por las normas civiles y comerciales del derecho privado, por los principios de la función pública y gestión fiscal aplicables, por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

La normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo del objeto del contrato por parte del contratista, se encuentra incluida a manera enunciativa en los documentos y estudios previos.

Toda la normativa técnica que aplique, tanto de manera directa como indirecta, al sector y al objeto del presente proceso, así como a sus actividades principales y subsidiarias, debe ser considerada por el(los) contratista(s) para la correcta ejecución y desarrollo del objeto del contrato. Esta normativa se encuentra, en primer lugar, en la Constitución, la ley, y los decretos distritales, y está enunciada a modo de referencia en el ANEXO 1. TÉCNICO.

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.

Atendiendo a la exigencia de la plataforma SECOP II, el objeto del Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	07 - Gestión de Eventos
80141902	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	19 - Exhibiciones y ferias comerciales	02 - Reunión y Eventos
52161500	52 - Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	16 - Electrónica de consumo	15 - Equipos audiovisuales	N/A
60121000	60 - Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	12 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	10 - Arte	N/A
90111600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y entrenamiento	11 - Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16 - Facilidades para encuentros	N/A
90101600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenamiento	10 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 - Servicios de banquetes y catering	N/A
44111500	44 – Equipos de oficina accesorios y suministros	11 – Accesorios de oficina y escritorio	15 – Agendas y accesorios	N/A

6. DEFINICIONES

Para una adecuada interpretación, siempre las palabras tendrán el significado que aquí se le asigna o en la minuta de contrato.

6.1 Definiciones Generales

Para todos los efectos precontractuales, contractuales y post contractuales de la futura contratación, así como para una adecuada interpretación de los diferentes documentos o actos emitidos por las partes, se asignan los siguientes significados:

Etapa precontractual:

ADENDA: Modificación de los documentos o cronograma o condiciones del presente proceso de contratación

CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Término máximo para que los oferentes presenten propuesta al proceso de selección.

CÓDIGOS UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar por parte de CCE.

COMITÉ EVALUADOR: De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa, el Comité Evaluador lo conforman los servidores públicos y/o contratistas designados que tengan vínculo con la Empresa y tendrá el carácter de asesor, el sentido de la decisión a adoptar (Decisión de Mejor Oferta o declaratoria de proceso fallido de los procesos de selección puestos a su consideración, de conformidad con la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los mismos.

DECISIÓN DE MEJOR OFERTA: Es el Documento por medio del cual LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. decide sobre la contratación, y se produce en la etapa señalada en el cronograma del presente proceso de contratación.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son: (a) los estudios y documentos previos o Análisis Preliminar; (b) términos de referencia; (c) anexos y formatos del presente proceso; (d) respuesta a las observaciones; (e) Adendas; (f) oferta; (g) informe de evaluación; (h) Decisión de mejor Oferta; (j) la minuta del contrato; y cualquier otro documento expedido durante el Proceso Contratación.

DECLARACIÓN DE DESIERTA O FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los requisitos habilitantes exigidos en los términos de referencia o porque no se presentaron ofertas al proceso.

ESTUDIOS PREVIOS O ANÁLISIS PRELIMINAR: Los estudios previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos de referencia de la invitación pública o de la minuta del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

Etapa contractual:

ACTA DE INICIO: Documento suscrito por el Supervisor y el Contratista en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción por parte de la Interventoría cuando así se pacte.

ACTA DE REINICIO: Documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o por mutuo acuerdo, que impidan la ejecución del mismo.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Empresa y/o del Contratante

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato.

Etapa post contractual:

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Contratista, y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones/suministros/entregas y pagos), la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución

6.2 Definiciones Específicas

Son las incorporadas en el ANEXO 1. TÉCNICO del proceso de selección.

7. ENTIDAD QUE CONVOCA

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. como convocante del proceso de selección, y en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa adoptado mediante Resolución 002 de 2023, modificado por la Resolución No. 192 del 2 de julio de 2024, por la Resolución No. 384 del 27 de diciembre de 2024 y por la Resolución No. 127 del 29 de mayo de 2025, la Resolución 210 de 5 de agosto y la Resolución 379 de 10 de diciembre de 2025.

8. PARTES DEL CONTRATO

En caso de que el presente proceso de selección derive en la celebración de un contrato, las partes serán las siguientes:

a. CONTRATANTE: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C.
b. CONTRATISTA: Será el Proponente que resulte escogido en el desarrollo del presente proceso de selección.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las obligaciones de las partes se encuentran detalladas en el **ANEXO ESTUDIO PREVIO** y en el **ANEXO TÉCNICO**.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución se encuentra definido en el ANEXO ESTUDIO PREVIO y en el ANEXO TÉCNICO

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá D.C

12. VALOR, PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

12.1. VALOR DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO

12.1.1. Valor estimado de los contratos

El Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de contratación es hasta por la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($318.000.000) MCTE**, incluido IVA y todos los impuestos tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los costos directos e indirectos a los que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proceso, en todo caso se aclara que la adjudicación se realizará por la totalidad del presupuesto oficial, independientemente de la propuesta económica presentada por el oferente seleccionado

No obstante para mayor información consultar el ANEXO ESTUDIO DE MERCADO y demás documentos del presente proceso de selección

12.1.2. Valor del contrato

El valor del contrato corresponderá a una bolsa de recursos de la cual se descontará el valor de cada producto recibido por el supervisor o interventor, de conformidad a la oferta económica presentada por el oferente seleccionado

13.2 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo a la demanda de eventos, es decir **BOLSA A MONTO AGOTABLE** conforme al desarrollo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo a la solicitud previa por parte del supervisor del contrato y conforme a las características y condiciones técnicas, las cuales se ejecutarán una vez se encuentre aprobada la propuesta por parte del supervisor del contrato, se pagará únicamente los servicios efectivamente prestados y las cantidades debidamente entregadas y ejecutadas, de manera mensual, conforme al valor unitario de la oferta económica

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, acompañado de la certificación del Revisor Fiscal de estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación

efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Por aspectos financieros y presupuestales, el periodo de pago corresponderá a periodos de treinta (30) días calendario, no obstante, se podrán presentar pagos de periodos fraccionados al inicio y finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.

El pago se cancelará a la cuenta corriente o de ahorros que previamente y por escrito indique el contratista a la Empresa, anexando el certificado de cuenta expedido por el respectivo banco.

La Factura electrónica o documento equivalente deberá ser radicada al correo institucional: facturaelectronica@renobo.com.co con copia al supervisor junto con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales.

Nota 1: El pago se realizará previa aprobación del informe de actividades por parte del supervisor y efectivamente ejecutadas, previa certificación de cumplimiento por parte del mismo.

Nota 2: El supervisor del contrato informará con no menos de 4 días calendario de antelación a la realización de las actividades el número de funcionarios a participar en ellas, cantidades de insumos requeridos, descripción de la actividad, lugar del evento y elementos requeridos, lo cual se tendrá en cuenta al momento de hacer el pago.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se allegan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente la información a satisfacción. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 4: Descuentos. El proveedor del bien o servicio deberá tener en cuenta que la Empresa efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda

entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada

13.3 FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso de selección se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad de recursos o fondos de fecha **202602 818 del 09 de febrero de 2026** por la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($318.000.000) MCTE**, según documento anexo.

La fuente de recursos proviene del rubro gastos de operación comercial

TITULO II
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

14. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de las propuestas se realizará a través de SECOP II, y no se aceptarán en sitios o condiciones diferentes a las aquí previstas.

Las propuestas estarán conformadas por la información relativa a los requisitos habilitantes; los requisitos ponderables, incluidas las propuestas económicas, y los documentos que presente el proponente en caso de empate.

La documentación e información de la propuesta no podrá ser entregada en físico. Dichos documentos deberán ser legibles y escaneados correctamente.

Lo anterior, se deberá acreditar conforme se indica en la parte electrónica del pliego de condiciones y lo señalado en este documento.

La información aportada por los proponentes a través de SECOP II, se hace bajo su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, con la sola presentación de las propuestas, se deja expresa constancia que la información aportada es veraz y los compromete como proponente individual, o a los integrantes del proponente plural, en caso de presentarse oferta como figura asociativa.

15. MODIFICACIONES

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. podrá expedir las adendas que considere pertinentes, las cuales se publicarán a través de la plataforma SECOP II, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Lo anterior no impide que, dentro del plazo fijado en el cronograma del presente proceso, los posibles proponentes e interesados en el proceso de selección, si encuentran

discrepancias en los documentos de la Invitación, tuvieren dudas acerca de su significación o su interpretación, puedan presentar observaciones o inquietudes a través de la plataforma SECOP II.

15. RESPUESTA DE OBSERVACIONES

Las observaciones a las bases del proceso serán resueltas por parte de la Empresa a través de sus funcionarios y/o contratistas estructuradores de los procesos de contratación, elaboración de los documentos de estudios previos o análisis preliminar, términos de referencia, según su competencia y dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, acogiendo los formatos establecidos para tal efecto por la empresa. Las respuestas a las observaciones se publicarán en SECOP II.

16. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden recibidas por la Empresa las ofertas que se encuentren en el SECOP II a más tardar a la fecha y hora indicada en la plataforma de SECOP II. Después de este momento, el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en esta.

Vencido el término para presentar ofertas, la Empresa realizará su apertura y publicará la lista de oferentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en SECOP II. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Empresa podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II”

17. EVALUACIÓN

La verificación y evaluación de las propuestas será efectuada por el Comité Evaluador designado por LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., la cual será publicada en SECOP II en el plazo establecido en el cronograma de la invitación, la cual contendrá la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de todos los aspectos ponderables dispuestos en el presente documento, incluida la evaluación de las propuestas económicas.

17.1 Obligaciones del Comité Evaluador

En desarrollo de sus obligaciones el Comité deberá:

1. Verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas según su competencia y los consolidados.
2. Asistir a las mesas de trabajo que se programen desde la Dirección de Contratación para la consolidación y verificación de documentos (Informes, respuestas a observaciones y consolidados)
3. Responder observaciones a los informes publicados según su competencia y dentro de los plazos establecidos por el cronograma del proceso, acogiendo los formatos establecidos para tal efecto por la Empresa.
4. Recomendar la expedición de adendas respecto de la modificación del cronograma del proceso para la etapa de evaluación.
5. Verificar los documentos publicados.
6. Someter a la aprobación de los jefes de área los informes de evaluación, respuestas a observaciones y solicitudes de adendas, previo a su publicación.

18. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su propuesta en forma completa e íntegra, esto es, resolviendo todos los puntos requeridos y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

Primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de ponderación.

En el informe de verificación y evaluación se establecerán cuáles son las subsanaciones requeridas, para que los proponentes las alleguen en el término del traslado del informe. En el evento en que el Comité Evaluador no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el Informe de Verificación y Evaluación de las Propuestas, lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término razonable; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

El comité evaluador se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, nuevas subsanaciones y/o aclaraciones que considere necesarias y pertinentes, o de ampliar o dar de nuevo traslados para subsanar.

El comité evaluador deberá en los casos que se encuentre en los registros públicos investigar, indagar, consultar y hacer, por su cuenta, las verificaciones que considere

necesarias para determinar cuál es la mejor oferta. No obstante, la carga de presentar la propuesta completa sigue estando en cabeza del proponente y en tal sentido las averiguaciones que realicé el comité evaluador, en ningún caso pueden aclarar, completar, adicionar, modificar o mejorar la propuesta.

Vencido el plazo otorgado, sin que se subsane o si no se da respuesta a las solicitudes de subsanación o aclaración o la información entregada no sea suficiente se acudirá a las causales de rechazo que correspondan.

Nota: Cualquier situación relacionada con los criterios de subsanabilidad o aclaración de ofertas se acudirá y analizará a la luz de los referentes jurisprudenciales expedidos por el Consejo de Estado, en forma concordante con los principios de la contratación.

19. OFERTA ÚNICA HÁBIL

En el caso que se presente única oferta o en el evento en que de las varias ofertas presentadas sólo una cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación, la convocante procederá a la aceptación de esta.

20.CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Antes del vencimiento del cierre se podrá dar por terminado el proceso, sin necesidad de justificación especial.

Después de recibidas las ofertas, procederá la terminación anticipada del proceso de selección en los siguientes casos:

1. Cuando expresamente lo determine LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C.
2. Por razones de conveniencia, económicas o empresariales.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito.

En el evento en que se presente alguno de los casos antes señalados, la Empresa fijará un aviso informativo en la plataforma SECOP II, sin que por ello se causen derechos u obligaciones a favor de los participantes.

Se entenderá que el Invitado, al entregar su propuesta, se somete a la posible ocurrencia de las causales antes mencionadas y acepta que en el caso en que alguna o algunas se presenten, se dará por terminado el proceso de selección, aspecto que no genera responsabilidad a cargo del convocante.

En el evento en que se presente alguno de los casos antes señalados, la Empresa lo cancelará a través del SECOP II, sin que por ello se causen derechos u obligaciones a favor

de los participantes

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

1. Cuando no se presente la propuesta a través de la plataforma transaccional de SECOP II, o de acuerdo con los lineamientos señalados por la Empresa en dicha plataforma, cuya inobservancia genere el rechazo de la propuesta, o se presente en forma extemporánea.

2. Cuando el proponente, o cualquiera de los integrantes si el proponente es plural, esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, previstas en la Constitución Política o en la ley.

3. Cuando no se atienda conforme a lo requerido, dentro de los términos otorgados, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en los documentos que hacen parte del presente proceso, las solicitudes de documentos o aclaración de información que se realice al proponente, o cuando su respuesta a los documentos aportados sea incompleta o carezca de sustento legal, financiero, técnico, económico o fáctico, o no se entreguen los documentos solicitados.

4. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta junto con la oferta.

5. Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural se encuentre en causal de disolución o liquidación.

6. Cuando la propuesta del proponente plural, no se presente en SECOP II desde la cuenta del proponente plural. Luego de presentada la propuesta, no se podrán modificar los porcentajes de participación, a no ser que se solicite en aplicación de lo previsto en los presentes términos y sus documentos anexos.

7. Cuando el término de duración o vigencia de la persona jurídica, consorcio y/o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

8. Cuando no se allegue la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, en los términos establecidos.

9. Cuando no se presente la propuesta económica o la misma esté incompleta o no contenga lo solicitado en el formato de propuesta económica o modifique la descripción o cantidades de uno o varios ítems señalados en el citado formato.

10. Cuando el valor unitario de alguno de los ítems presentados en la propuesta supere el valor unitario de referencia incluido IVA estipulado por LA EMPRESA para el presente proceso.

11. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o cuando la

oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.

12. En los demás casos expresamente establecidos en el presente documento o en el ANEXO 4. – ANEXO HABILITANTES Y PONDERABLES del presente proceso o en la plataforma SECOP II, en los que la ausencia o incumplimiento de un requisito genere el rechazo de la propuesta.
13. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta del presente proceso de contratación, las propuestas que incurran en esta situación serán rechazadas.
14. En los demás casos contemplados en la Constitución Política, en la ley o el Manual de Contratación y Gestión de Negocios vigente de la Empresa.

22. COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA MEJOR OFERTA O COMUNICACIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO

Con base en el informe final de requisitos verificables y subsanaciones y/o el informe de evaluación de los criterios ponderables de las propuestas presentadas por los proponentes que resultaron habilitados, el Comité Evaluador recomendará la aceptación de esa oferta o la constancia de fallido el proceso. En cualquiera de los dos eventos se informará mediante comunicación motivada la cual será informada por SECOP II dentro del término establecido para ello.

En caso de que no sea posible aceptar alguna oferta, por la no presentación de ofertas o porque ninguno de los proponentes resulte habilitado o por los motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable, se emitirá la constancia de fallido del presente proceso de selección. La convocante podrá evitar, por todos los medios razonables, que se declaré fallido el proceso.

23. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

La adjudicación del presente proceso se realizará de acuerdo con los resultados de la evaluación efectuada a las propuestas presentadas por los oferentes invitados, conforme a los criterios establecidos en el Anexo Habilitantes y Ponderables, el cual hace parte integral de los presentes Términos de Referencia.

El adjudicatario será aquel proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos y obtenga el mayor puntaje total ponderado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos

TITULO III
REQUISITOS DE HABILITACIÓN

Los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del presente proceso se encuentran contenidos en el documento ANEXO HABILITANTES Y PONDERABLES.

TITULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Los criterios de evaluación de las propuestas se encuentran contenidos en el documento ANEXO HABILITANTES Y PONDERABLES.

24. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate son los estipulados en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. (Factores de desempate y acreditación) del Decreto 1082 de 2015, adicionado mediante el Decreto 1860 de 2021 y las normas que lo modifiquen.

Nota 1. Para la acreditación de los factores establecidos en los criterios de desempate, el proponente deberá allegar todos los soportes con los que pretenda acreditar las condiciones junto con su propuesta al momento del cierre del proceso de contratación.

Nota 2. La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta. La Empresa únicamente verificará la documentación de los factores de desempate que sean acreditados con la propuesta.

Nota 3. Lea cuidadosamente la norma ya que los documentos respectivos que acrediten los factores de desempate deberán ser anexados en la Plataforma SECOP II.

Nota 4. Método aleatorio: Por último, de persistir el empate, se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente, en la cual se hará un sorteo mediante el método aleatorio, el cual se llevará a cabo en audiencia. A esta audiencia podrán asistir los oferentes de las propuestas a sortear, en la audiencia no se revivirán términos para presentar nuevas observaciones o para insistir sobre las ya presentadas y resueltas en el transcurso del proceso.

Primer sorteo: En una bolsa se depositarán los números del 1 en adelante, tantos como el número de oferentes empatados. Con este sorteo se definirán el orden con el que los proponentes procederán a escoger la balota para definir el orden en que sacará la balota en el 2do sorteo. El o los proponentes que saquen el número 1 serán el primero en escoger la balota en el segundo sorteo y así sucesivamente.

Para determinar el orden en el que se procederá a escoger la balota del primer (1) sorteo, se tendrá en cuenta la hora y fecha de presentación de las propuestas.

Segundo sorteo: Se depositarán en la bolsa o balotera totalmente desocupada, situación que será verificada previamente, las balotas en igual cantidad de oferentes empatados, más una de color blanco.

El representante de cada uno de los proponentes o su delegado, según el orden definido a partir del primer sorteo sacará una balota de la bolsa o balotera; quien saque la balota de color blanco será el seleccionado.

TITULO V
ESTIMACIÓN DE RIESGOS

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, identifican los riesgos asociados a este proceso de contratación en el ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.

TITULO VI
OTROS ASPECTOS CONTRACTUALES

25. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se debe suscribir a través de SECOP II, dentro del plazo establecido en la citada plataforma.

Son requisitos para suscribir el contrato los siguientes documentos:

1. RUT. Aplica si el proponente que va a suscribir el contrato es consorcio o unión temporal u otra figura asociativa.

2. Consulta del Registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes - Ley 1918 de 2018. Aplica a la persona natural, proponente a quien se le aceptó la propuesta, o a la(s)

persona(s) natural(es) que hacen parte del proponente plural a quien se le aceptó la propuesta. (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta)

3. Certificación de la cuenta Bancaria donde se harán los pagos del contrato.

4. El Pantallazo de la constancia de publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de: a) la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, y b) la Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios para quienes aplique esta última, correspondiente a la persona natural o jurídica adjudicataria, o a los integrantes de la unión temporal o consorcio o proponente plural a quien se le aceptó la propuesta para suscribir el contrato, según corresponda. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

26. MINUTA DEL CONTRATO

Se adjunta al presente proceso ANEXO MINUTA DEL CONTRATO el cual contiene el proyecto de condiciones del contrato de obra a suscribir como resultado del presente proceso de selección.

Nota: Respecto de las condiciones contractuales previstas en el ANEXO MINUTA DEL CONTRATO, es importante resaltar que la Empresa, previo a la suscripción de esta, podrá realizar los ajustes que considere pertinentes esto, teniendo en cuenta que, la minuta contractual que se publica no es definitiva.

TITULO VII
ACUERDOS COMERCIALES

Según el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, actualizado a fecha 11 de noviembre de 2024, a continuación, se presentan el listado de acuerdos comerciales vigentes en aras de observar el trato nacional que se debe especificar en el proceso contractual a cada uno de los países firmantes.

Tabla No 3. Listado de acuerdos comerciales aplicables al proceso de contratación.

Acuerdo Comercial		Vigente	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	N/A	NO
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO

Acuerdo Comercial		Vigente	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
	Perú	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	SI- 47	NO
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	N/A	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	SI- 48	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	SI-50	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	NO	N/A	SI- 31	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	N/A	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	NO	SI

Una vez analizados los acuerdos comerciales suscritos entre Colombia y otras naciones, se determinó que el presente proceso contractual le aplica la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

TITULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS.

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA, D.C. convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al presente proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

TITULO IX
ANEXOS Y FORMATOS

27. ANEXOS:

Los siguientes anexos hacen parte integral de las presentes reglas:

- ANEXO 1. ANEXO TECNICO
- ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR
- ANEXO 2.1. ESTUDIO DE MERCADO
- ANEXO 3. MATRIZ DE RIESGOS
- ANEXO 4. HABILITANTES Y PONDERABLES
- ANEXO 5. ESTUDIOS PREVIOS
- ANEXO 6. MINUTA CONTRATO DE COLABORACIÓN

28. FORMATOS:

Se listan los formatos que deberá diligenciar el proponente para la presentación de su propuesta

FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

FORMATO 2. (PERSONA JURÍDICA) Modelo certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Personas jurídicas colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia - Artículo 50 de la Ley 789 de 2002)

FORMATO 3. (PERSONA NATURAL) Formato de declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Personas Naturales colombianas o extranjeras domiciliadas en Colombia)

FORMATO 4. MODELO CONFORMACIÓN ESTRUCTURA PLURAL

FORMATO 5. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

FORMATO 6. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

FORMATO 7. OFRECIMIENTO ESTACIONES DE BEBIDAS CALIENTES Y FRÍAS Y/O PASABOCAS

FORMATO 8. OFRECIMIENTO SOFTWARE EVENTOS

FORMATO 9 PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 10A. ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

FORMATO 10B. ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

FORMATO 10C. ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

FORMATO 11A. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

FORMATO 11B. DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE PERSONAL COLOMBIANO