La ADRES está adelantando los estudios previos para contratar el objeto descrito en el presente documento, por lo que requiere realizar el estudio de mercado y el análisis del sector respectivo.

1 ASPECTOS GENERALES DE LA FUTURA COMPRA Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Objeto

Contratar los servicios de un operador logístico para el desarrollo de los eventos institucionales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES. ID-071-DAF

Alcance del objeto

Con la presente contratación se pretende tener la capacidad para la realización de diversos eventos, encuentros, actividades y/o reuniones para dar a conocer los principales objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, su rol en el sistema de salud colombiano y la importancia en la construcción de lenguajes y narrativas informativas y pedagógicas acordes a la realidad de la misionalidad de la ADRES.

Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos dispuestos para el desarrollo del contrato, lo que ocurra primero. El contrato inicia a partir de la firma del acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado por la ADRES, previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la ciudad de Bogotá D.C. o en el lugar que se requiera para la debida ejecución del objeto contractual previa aprobación de la supervisión.

Obligaciones específicas del contratista

A. Obligaciones relativas a la logística de los eventos

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, así como todas las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y anexo de especificaciones técnicas, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ADRES y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.

3. Mantener los valores ofertados para cada ítem durante el término de ejecución del contrato.
4. Garantizar el cumplimiento, puntualidad, oportunidad, calidad, suministro y normal desarrollo de la actividad o evento designado por la supervisión.
5. Presentar para cada evento, mínimo dos opciones de espacios o lugares para la realización de estos, en el término de dos días hábiles a partir de la solicitud del supervisor.
6. Proveer los equipos y elementos según la descripción del anexo de especificaciones técnicas y requeridos por la supervisión para el normal desarrollo de la actividad o evento solicitado por la supervisión de contrato.
7. Contar con equipos y elementos de respaldo para reemplazar los que puedan presentar fallas o daños antes o durante la actividad o evento sin costos adicionales para la ADRES;
8. Realizar el montaje, desmontaje y transporte de los equipos requeridos para el desarrollo de la actividad o evento y proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
9. Obtener con oportunidad debida las licencias, permisos y autorizaciones a que hubiere lugar para el normal desarrollo de las actividades o eventos que le corresponden en los términos del presente contrato.
10. Coordinar cuando sea necesario, con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización de la actividad o evento, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución de este.

B. Obligaciones relativas al personal del contratista

11. Disponer de todo el recurso humano idóneo y necesario (según las características y descripción del anexo especificaciones técnicas) para el normal desarrollo de las actividades o eventos, teniendo en cuenta las necesidades que la ADRES requiera al momento de planificación de estos.
12. Garantizar que el Coordinador General de la ejecución del contrato, así como el líder de cada evento, si este último fuere solicitado por la ADRES, cuenten con las herramientas básicas de trabajo, como: computador portátil con acceso a Internet permanente (siempre y cuando en la zona haya cobertura), sistema de comunicación abierto (celular con minutos disponibles), facilidades de transporte, etc.
13. Garantizar la disponibilidad del Coordinador General y la comunicación inmediata con la supervisión (vía correo electrónico, telefónicamente o por el medio que sea necesario los siete (7) días de la semana, 24 horas del día, para la planeación, coordinación, organización y realización de los eventos o solicitudes a que haya lugar, por el plazo de ejecución del contrato.
14. Dar respuesta al supervisor o al encargado de coordinar las actividades sobre los aspectos relacionados con cada evento en los términos requeridos por la ADRES.
15. Garantizar la identificación de todo el personal a cargo del contratista, que participe en el desarrollo de la actividad o evento, ya sea a través de un uniforme institucional o con identificación visible, garantizando en todo caso, que su presentación personal sea idónea de acuerdo con la actividad a desarrollar.

16. Garantizar la cobertura de todos los gastos del personal del contratista (alimentación, transporte y demás) requerido para el desarrollo de cada uno de los eventos solicitados por la ADRES.
17. Cumplir con los protocolos de bioseguridad dispuestos por el Gobierno nacional para cada uno de los eventos según sus características en cada uno de los servicios tales como personal, transporte, alojamiento, espacios físicos, entre otros.
18. Garantizar el pago de las obligaciones relativas al personal y el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

C. Obligaciones relativas a los lugares de los eventos

20. Suministrar el espacio físico adecuado (salón o auditorio) según requerimiento del evento a realizar y número de asistentes, a excepción de los eventos que se programen en las instalaciones de la ADRES, garantizando el suministro de los servicios de agua, fluido eléctrico de manera permanente.

Coordinar con la supervisión del contrato la realización de visita técnica al lugar o instalaciones de los espacios físicos seleccionados, con el fin de validar y verificar el cumplimiento de los requerimientos contenidos en el anexo de especificaciones técnicas.

22. Garantizar que el lugar donde se realizará el evento cuente con baños para mujeres y hombres, los cuales deben ser de fácil acceso para los participantes incluyendo las personas en condición de discapacidad y ubicados cerca a los espacios físicos donde se realizarán las actividades o eventos. Los baños deberán estar aseados de manera permanente, desinfectados y dotados de los implementos de aseo necesarios como jabón de manos en dispensador, alcohol o gel antibacterial, papel higiénico, secador de manos eléctrico (si aplica para el evento), servilletas de manos, espejos, entre otros, y contar con los servicios de agua y energía eléctrica.

23. Garantizar que los espacios físicos en donde se realizarán las actividades y eventos cuenten con rutas de evacuación debidamente señalizadas, y con salidas de emergencia de acuerdo con la disponibilidad de la locación. Igualmente, deberá contar con personal para atención de emergencias disponible suficiente para la atención de las posibles contingencias.

D. Obligaciones relativas al catering

24. Garantizar la correcta prestación del servicio de alimentación, según las características y descripción del Anexo de especificaciones técnicas y lo solicitado y aprobado por el supervisor; teniendo en cuenta las condiciones de salubridad vigentes y la ubicación geográfica del evento, así mismo, el contratista se hará responsable de cualquier solicitud secundaria que resulte por

causa del consumo de la alimentación suministrada en los eventos que opere, exonerando a la ADRES de cualquier responsabilidad de perjuicios o daños a terceros.

25. Garantizar que los alimentos y bebidas suministrados sean frescos y no vencidos.

26. Garantizar que las personas que manipulen alimentos cuenten con los exámenes médicos, certificación vigente de curso de manipulación de alimentos y/o autorizaciones que la normatividad vigente exige.

E. Obligaciones relativas a la estrategia de comunicaciones y capacidades tecnológicas

27. Atender los requerimientos de la ADRES relacionados con las herramientas de comunicación para la promoción y difusión institucional de la entidad, y/o la necesidad de la prestación de servicios, recursos o elementos tecnológicos requeridos para el normal desarrollo de las actividades virtuales o presenciales.

F. Obligaciones relativas a la responsabilidad del contratista

28. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos y/o terceros afectados, por hechos generados durante la prestación de los servicios atribuibles al CONTRATISTA, exonerando a la ADRES de cualquier responsabilidad.

29. Presentar al supervisor, cuando este lo solicite, la documentación que certifique la vinculación de trabajadores con discapacidad y mujeres, si el criterio se utilizó como factor de desempate y de ponderación en el proceso de selección.

30. Entregar a quien señale el Supervisor del Contrato, el Registro de Asistentes al evento, en medio magnético, anexando las planillas de asistencia firmadas, para lo cual debe tener especial cuidado en que se registre la totalidad de participantes y que los datos se diligencien correctamente.

31. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta su terminación, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. En caso de que el Operador Logístico requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior al personal a ser reemplazado. El Supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.

32. Garantizar la vinculación de personal de acuerdo con lo estipulado en el numeral 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.

Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas del proceso de contratación se encuentran contenidas en el anexo de "*Especificaciones Técnicas*".

Entregables

Informes:

El Operador Logístico debe entregar a la supervisión en un plazo no mayor a tres (3) días, después de la realización de cada evento, un informe de gestión detallado en formato (PDF), con los pormenores de la actividad, el cual debe contener la siguiente estructura:

1. Resumen del evento: Información que contenga, tema u objeto del evento, fecha de realización, duración, sitio, tipo de evento y registro fotográfico del evento.
2. Registro de asistentes: copia de las listas de asistencia e informe del total de los presentes, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
3. Personal Administrativo: Relación en cantidad y tipo de personal administrativo participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
4. Personal técnico: Relación en cantidad y tipo de personal técnico participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
5. Personal operativo: Relación en cantidad y tipo de personal operativo participante del evento y función realizada por cada uno, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
6. Equipo tecnológico: Relación del tipo y cantidad de equipos o herramientas tecnológicas utilizadas en el evento o actividad, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
7. Equipo o mobiliario: Relación del tipo y cantidad de equipos o mobiliarios utilizado, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
8. Alimentos y bebidas: Relación del tipo y cantidad de alimentos y bebidas suministrados, incluyendo el valor del servicio antes y después de IVA.
9. Valor total: Relación del valor total del evento antes y después de IVA.

Nota: Es de tener en cuenta que los ítems relacionados en este informe deben coincidir con lo establecido en el anexo técnico y estar acorde con la solicitud previa realizada por el supervisor para la planeación del evento, así mismo, no deben sobrepasar los valores ofertados.

Equipo de trabajo

Se entiende por éste, el recurso humano que el proponente ofrece y pone a disposición de la ADRES para atender la ejecución del contrato.

El proponente debe adjuntar con la propuesta la(as) Hoja(s) de Vida con sus respectivos soportes para el recurso humano mínimo requerido en el presente proceso, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en el cuadro relacionado a continuación.

ROL	RESPONSABILIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CANTIDAD

Coordinador general del contrato o proyecto	Coordinación administrativa para estructurar y desarrollar las actividades de planeación, pre-operación, montaje y desmontaje de los eventos, coordinación de la producción de los suministros solicitados, así como hacer el seguimiento a la ejecución, presentar los informes y gestionar procesos de facturación y pago de los servicios prestados. Deberá presentarse en las instalaciones de la ADRES cuando así lo requiera, quien debe garantizar la realización de todas las actividades de preparación, ejecución de cada evento	Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración o Comunicación Social, Ciencias de la Educación o Ingeniería. Deberá acreditar diploma y tarjeta profesional según el tipo profesión.	3 años de experiencia en la organización de eventos empresariales, protocolo y gestión de logística de eventos.	Uno (1)

Nota 1: La dedicación del Coordinador General debe ser del 100% a la ejecución del contrato. Deberá presentarse en las instalaciones de la ADRES cuando así lo requiera, debe garantizar la realización de todas las actividades de preparación, ejecución y cierre de cada evento.

Nota 2: En el evento en que el proponente no presente la totalidad del equipo mínimo requerido la propuesta no será susceptible de evaluación y será susceptible de subsanación.

El proponente debe tener en cuenta que el personal valorado en el presente proceso debe ser el mismo que preste sus servicios durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Lo anterior, sin perjuicio que la ADRES, durante la ejecución del contrato apruebe la sustitución del personal propuesto ante los argumentos de imposibilidad del contratista de continuar con el mismo, en cuyo caso el personal propuesto que se presente a consideración y aprobación de la ADRES, debe cumplir con calidades iguales o superiores al valorado en el presente proceso de contratación.

Igualmente, la ADRES puede exigir al contratista, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la operación logística, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, el cual deberá ser remplazado en el plazo estipulado en las obligaciones específicas del contratista.

Reglas comunes a todo el personal:

a. De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, la ADRES

se remitirá a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia.

b. Para el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguno de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional será computada a partir de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1955 de 2019, que dispone que "la práctica laboral que el estudiante realice para optar a su título de profesional, tecnológico o técnico cuenta como experiencia laboral". Concepto de Colombia Compra Eficiente del 14/04/2020 N.° de radicado 2202013000002648.

   Para determinar el tiempo de experiencia de los profesionales, se tendrá en cuenta la sumatoria del tiempo de ejecución de los contratos soportados. En caso de presentarse períodos de tiempo dobles, superpuestos o traslapados en el cumplimiento de diferentes contratos, este tiempo solo se contabilizará una vez.

c. Para la verificación correspondiente los proponentes deberán anexar a su propuesta la hoja de vida de los miembros del equipo de trabajo, con los soportes que acrediten su formación académica y experiencia profesional general y específica.

Para cada persona, se deben anexar a la propuesta como mínimo los documentos relacionados a continuación:

i. Hoja de Vida, diligenciada y firmada.
ii. Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía.
iii. Fotocopia legible de los Diplomas o actas de grado; los obtenidos en el exterior deben estar acompañados de la respectiva convalidación u homologación
iv. Certificación de terminación de materias, para efectos de determinar la fecha a partir de la cual empezara a contar la experiencia respectiva, en caso de ser procedente. En el evento de no aportarse la misma, se contará a partir de la fecha de obtención del grado (si aplica).
v. Certificados de experiencia laboral expedidos por las oficinas competentes de cada entidad o fotocopia simple de los mismos en las que conste tiempo laborado, cargo y detalle de las funciones u obligaciones atendidas.

   En caso de haber ejecutado contratos, la certificación deberá señalar su participación, especificando el objeto y/o obligaciones que acredite la experiencia exigida, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. En el evento de no contarse con la certificación se podrá aportar copia de contratos u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste la información requerida.

   Así mismo se deberá indicar teléfono, dirección de la entidad certificadora y firma de la persona competente que certifica.

vi. Diligenciamiento del Formato – Relación del personal, experiencia y formación del equipo de trabajo habilitante.
vii. Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del contrato, manifestando expresamente que acepta el rol, obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar. Formato – Carta de compromiso.
viii. Copia de la tarjeta Profesional para las profesiones que la Ley lo exija (e inscripciones, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no contenga la fecha de expedición).

El personal ofrecido en la propuesta no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, para lo cual LA ADRES verificará los antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación y los antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica.

NOTA 1: Si el proponente es el mismo que certifica al miembro del equipo, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el contratante (proponente) y el miembro del equipo certificado (contratista).

NOTA 2: Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar, además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el Contratante.

NOTA 3: Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como funcionario público, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas.

NOTA 4: No se aceptan auto certificaciones emitidas por los miembros del equipo de trabajo.

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Forma de pago

La ADRES pagará al Contratista de acuerdo con los eventos efectivamente realizados mes vencido, previa presentación de las facturas con los requisitos establecidos en el estatuto Tributario, informes de las actividades desarrolladas, soportes presentados y certificación de aprobación del supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán previa:

a) Presentación y aprobación de los informes de actividades desarrolladas y de avance, (Formato GCON-FR01 Informe de cumplimiento de obligaciones y pago mensual) que den cuenta de la ejecución del contrato de acuerdo con los parámetros de la entidad relativos a la radicación de informes.

b) Para cada uno de los pagos, el SUPERVISOR, deberá verificar el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018, incorporado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Salud y Protección Social 1072 de 2015.
c) Presentación de la factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente. (Cuando aplique)
d) Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El contratista radicará directamente en las instalaciones de la ADRES la documentación antes citada, previo cargue en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Grupo Interno de Gestión Financiera, procederá a liberar la diferencia entre el valor del certificado de disponibilidad presupuestal y el valor del registro presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán por parte de la ADRES con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

PARAGRAFO TERCERO: Para la celebración del contrato que se genere a raíz del presente proceso de contratación le será aplicable el impuesto de timbre nacional de acuerdo con lo estipulado en el decreto 0175 de 2025.

Clasificación de bienes y servicios UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto

80141607	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de Eventos
80111600	Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresas y Servicios administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicios de personal temporal	
80141600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	
80141700	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Distribución	
80141900	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	
82121800	Servicios editoriales, de diseño, artes gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Publicación	
90101600	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comida y	Servicios de banquetes y catering	
90111600	Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenamiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	Facilidades para encuentros	
93141500	Servicios políticos y asuntos cívicos	Servicios comunitarios sociales	Desarrollo y servicios sociales	

Garantías que ADRES planea exigir

AMPARO	%	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20	Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción de este. En todo caso, hasta la liquidación del contrato

Calidad del Servicio	20	Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción de este. En todo caso, hasta la liquidación del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5	Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción de este.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20	Por una suma equivalente al veinticinco por ciento (20%) del valor total del contrato.	Duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción de este. En todo caso, hasta la liquidación del contrato
Responsabilidad Civil extracontractual	200 SMMLV	200 SMMV	Por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. Para fijar el valor asegurado se tuvo en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto reglamentario 1082 de 2015

2 DETERMINACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EMPRENDIMIEI EMPRESAS DE MUJERES

El artículo 31 de la Ley 2069 de 2020 establece el deber de las entidades de incluir en los documentos de los procesos de contratación, requisitos diferenciales y puntajes adicionales, en función del tamaño empresarial para la promoción del acceso de las Mipyme al mercado de compras públicas. En línea los artículos 2.2.1.2.4.2.18., 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.16. que adicionan la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales establecen medidas amativas para incentivar la participación de las mujeres y Mipymes en el sistema de compras públicas, así como fomentar la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional

Por lo anterior, y para el cumplimiento de lo citado, por favor dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Su empresa, asociación o cooperativas corresponde a un Emprendimiento y/o empresa de mujeres domiciliada en Colombia?

SI ☐ **NO** ☐

¿Su empresa tiene la calidad de Mipyme?

SI ☐ **NO** ☐

¿Su empresa, destinara para la ejecución del objeto contractual descrito anteriormente, la provisión de bienes o servicios por parte de alguno o algunos de los siguientes sujetos de especial protección constitucional: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, víctimas de conflicto armado interno, mujeres cabeza de hogar, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, entre otros sujetos identificados por la Ley o la jurisprudencia de esta manera.?

SI ☐ **NO** ☐

3 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA COTIZACIÓN

Recomendación 1. Para todos los efectos (ADRES) hace referencia a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Recomendación 2. Las cotizaciones deben presentarse en moneda legal colombiana, que contemple de manera implícita los costos directos e indirectos en que usted debe incurrir para cumplir a satisfacción la necesidad de la ADRES. Estos costos deben estar distribuidos en el precio unitario, es decir por elemento antes de IVA cuando aplique, de forma tal que permita hacer un presupuesto ajustado a los valores de mercado. Cuando se habla de costos directos e indirectos se hace referencia a todas las erogaciones necesarias para el cumplimiento y satisfacción de la necesidad. Entre los principales esta los impuestos, tasas, contribuciones, personal y gastos de transporte.

Recomendación 3. La veracidad de la información solicitada en referencia a sus condiciones y las condiciones reales del mercado es importante para la ADRES, toda vez que podrá generar un estudio del sector adecuado para el futuro proceso de contratación.

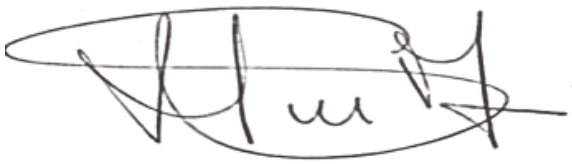
Recomendación 4. Omita los centavos en la elaboración de la cotización. Utilice números enteros. Cuando sus operaciones arrojen centavos, aproximé al peso, ya sea por exceso, si la

suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.50. Las ofertas económicas deben tener incluido el IVA si hubiera lugar.

Recomendación 5. Tenga cuenta, que en esta etapa la entidad está en formación del proceso de selección, por lo que la información entregada por el cotizante y la cotización en sí, no constituyen, ni obligan a las partes.

Recomendación 6. Como quiera que usted es el experto en relación con el bien y/o servicio de qué trata el presente documento, usted no solo está en el deber de realizar la cotización con la debida diligencia y ética, sino que, además, le asiste el deber de indicar, formular o sugerir, sobre aspectos que considere, puedan incidir en el proceso. Para ello, usted puede utilizar el Formato "Recomendaciones del proveedor", para que exponga y desarrolle lo pertinente. La cotización solicitada servirá de base para la elaboración del estudio del sector y para establecer el presupuesto oficial estimado del futuro proceso de contratación. En consecuencia, en ninguna circunstancia constituye en sí misma una oferta y en efecto NO obliga a las partes.

Recomendación 7. El cotizante debe manifestar en el formato de cotización si se encuentra incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo establecido en el literal c del artículo 2.1.4.3.2.3 del Decreto 1600 de 2024.



NELSON SANTOS ANDRADE
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental