

## TERMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN ABIERTA

No. 1026.

PROCOLOMBIA

OBJETO: El Fideicomiso PROCOLOMBIA, está interesado en recibir propuestas para proveer personal en misión para cubrir los cargos ocasionales y/o temporales, de acuerdo con lo señalado por el artículo 77 de la ley 50 de 1990 y demás normatividad vigente.

BOGOTÁ D.C.

Enero 2026

## 1. CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES

### 1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La entidad contratante es el Fideicomiso de Promoción de Exportaciones – PROCOLOMBIA, identificada con NIT 830.054.060-5 (en adelante “PROCOLOMBIA”) y, por lo tanto, comprometiendo única y exclusivamente el patrimonio del citado Fideicomiso.

Por disposición del Decreto 2505 de 1991, hoy incorporado al artículo 283 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, se ordenó la creación del Fideicomiso de Promoción de Exportaciones, el cual fue constituido mediante Contrato de Fiducia Mercantil suscrito entre FIDUCOLDEX y la Nación representada en dicho acto, por el Banco de Comercio Exterior S.A. – Bancoldex,- como consta en la Escritura Pública 8851 del 5 de noviembre de 1992 otorgada en la Notaría Primera del Círculo Notarial de Bogotá D.C.

### 1.2. ANTECEDENTES PROCOLOMBIA

PROCOLOMBIA es un fideicomiso encargado de promover el Turismo, la Inversión Extranjera en Colombia, las Exportaciones no minero energéticas, la imagen del país y la Marca País a través de: I) La identificación de oportunidades de mercado; II) El diseño de estrategias de penetración de mercados; III) La internacionalización de las empresas; IV) El acompañamiento de empresarios, empresas y entidades públicas nacionales e internacionales en el diseño de planes de acción; V) Contacto entre empresarios a través de actividades de promoción comercial, inversión y turismo internacional; VI) La prestación de servicios especializados a empresarios extranjeros interesados en adquirir bienes y servicios colombianos o en invertir en Colombia; VII) La conformación de alianzas con entidades nacionales e internacionales de naturaleza pública y privada, que permitan ampliar la disponibilidad de recursos para apoyar diferentes iniciativas empresariales y promover el desarrollo y crecimiento del portafolio de servicios; VIII) El incremento del conocimiento sobre Colombia en el exterior y el posicionamiento de la imagen positiva de Colombia en el mundo.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

El servicio de personal en misión resulta esencial para el desarrollo continuo de las actividades operativas, administrativas y de apoyo para el Fideicomiso PROCOLOMBIA, razón por la cual se hace necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que garantice la continuidad en su prestación.

El suministro de personal temporal permite atender de manera oportuna las necesidades de apoyo en diversas áreas de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y asegurando la eficiencia en la ejecución de las funciones misionales. Dado que estas necesidades son de carácter permanente y recurrente, se requiere mantener la disponibilidad del servicio sin generar interrupciones en la operación.

En atención a los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y libre concurrencia, se considera procedente la apertura de una convocatoria pública que permita la participación de diversos proveedores del servicio de empleo temporal, con el propósito de seleccionar la propuesta más favorable para los intereses del Fideicomiso.

### 1.4. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Salvo que en estos Términos de Referencia se indique lo contrario, el derecho aplicable a esta Invitación y al contrato que eventualmente se llegare a suscribir, será el consagrado en el ordenamiento jurídico colombiano.

El presente proceso de selección y el Contrato que se llegare a celebrar, se sujetan a las disposiciones del derecho privado, salvo las excepciones estipuladas en el presente documento y en la ley. Especialmente, deberán cumplirse las disposiciones que se encuentran relacionadas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código de Comercio, el Manual de Contratación para el Fideicomiso PROCOLOMBIA y en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta FIDUCOLDEX, así como el Código de Ética de PROCOLOMBIA y las referidas al régimen de conflictos de interés.

#### 1.5. CAMBIO DE REGULACIÓN

La normatividad aplicable, será la que se encuentre vigente a la fecha de la Invitación, incluso si entre la fecha de ésta y el plazo máximo señalado para recibir las Propuestas, se modifica o deroga alguna disposición normativa aplicable.

Solo se exceptúa de lo anterior, aquello que por expresa disposición de la ley nueva, deba ser aplicado a las invitaciones en curso. La ley aplicable al Contrato será la vigente al momento de su celebración.

#### 1.6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Antes de presentar su Propuesta, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso dentro de las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y Conducta de FIDUCOLDEX que se encuentra en la página de Internet [www.FIDUCOLDEX.com.co](http://www.FIDUCOLDEX.com.co), así como en el Código de Ética de PROCOLOMBIA que podrá ser consultado en la página de internet PROCOLOMBIA.co.

#### 1.7. NATURALEZA DE LA INVITACIÓN A PROPONER

Los Términos de Referencia establecidos en la presente Invitación contienen exclusivamente una invitación a presentar ofertas a PROCOLOMBIA y en ningún caso podrá considerarse como una oferta o propuesta mercantil de contrato formulada por PROCOLOMBIA.

PROCOLOMBIA decidirá si acepta una propuesta según las reglas generales contenidas en el Código de Comercio. PROCOLOMBIA no estará obligada a contratar con ninguno de los proponentes que presenten propuestas en virtud de esta Invitación a proponer.

No son aplicables a esta Invitación a proponer los artículos 857 y 860 del Código de Comercio. PROCOLOMBIA podrá suspender o terminar en cualquier momento la presente Invitación a proponer.

#### 1.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que conozcan los Proponentes en virtud del presente proceso se destinará única y exclusivamente para los efectos de la presente Invitación y según el caso, para la selección, suscripción y ejecución del respectivo Contrato. Se considera información confidencial, las siguientes:

1.8.1. Toda la información relacionada con el desarrollo del Contrato que se suscriba y el de los fines de PROCOLOMBIA.

1.8.2. Las características y especificaciones de los productos, servicios y programas de PROCOLOMBIA que no sean de público conocimiento.

1.8.3. Todos los secretos empresariales que posea PROCOLOMBIA de conformidad con la legislación vigente.

1.8.4. Todos los conocimientos y experiencias de orden técnico, comercial y de economía de empresa que le permiten a PROCOLOMBIA realizar sus actividades productivas, desarrollar su objeto social y actividades de organización y administración, usualmente conocidas como know how.

1.8.5. Toda la información sobre desarrollo de productos, políticas y prácticas comerciales.

1.8.6. Toda la información sobre los clientes y potenciales clientes de PROCOLOMBIA, incluyendo, pero sin limitarse, a los datos personales de los mismos.

1.8.7. Toda la información financiera de PROCOLOMBIA.

1.8.8. Toda la documentación y demás información sobre el hardware y el software que utiliza PROCOLOMBIA.

1.8.9. Toda la documentación relacionada o relativa a PROCOLOMBIA, que produzca el Proponente para la presentación de su Propuesta técnica.

1.8.10. Toda la documentación que produzca el eventual Contratista en desarrollo del Contrato que llegare a suscribirse.

1.8.11. Toda la información que en desarrollo de la presente Invitación y/o del Contrato que llegare a suscribirse, PROCOLOMBIA ponga en conocimiento del Proponente y/o Contratista.

1.8.12. Las restricciones respecto de la confidencialidad de la información no se aplicarán a la información que se describe a continuación:

- i. Aquella que sea desarrollada independientemente por los Proponentes o que sea recibida legalmente de otra fuente, siempre que esté libre de cualquier restricción.
- ii. Aquella que esté disponible generalmente al público o sea de público conocimiento.

NOTA UNO: Quien incumpla sus obligaciones de reserva y las de garantizar la reserva de sus potenciales subcontratistas o empleados, pagará a PROCOLOMBIA una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor estimado para el Contrato a suscribir. La anterior suma se deberá como multa. Su pago no indemniza los perjuicios sufridos por PROCOLOMBIA, ni limita en nada las posibilidades de reclamación de estas por los daños sufridos.

## 1.9. NEGOCIACIÓN

Si lo considera conveniente, PROCOLOMBIA, podrá realizar una etapa de negociación con el (los) Proponentes que hayan cumplido los requisitos mínimos exigidos en la presente Invitación (jurídicos, financieros y técnicos), previa a la adjudicación y de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del fideicomiso, con el fin de obtener las condiciones más favorables para PROCOLOMBIA. En el caso de que, en los Términos de Referencia se prevea la selección de más de un proponente para la ejecución del contrato resultante, todos ellos podrán participar de la etapa de negociación.

## 1.10. COSTOS Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su Propuesta, así como los que indirectamente se causen con ocasión de su presentación y eventual suscripción del Contrato, como pólizas, fotocopias, etc.

## 1.11. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Al formular la Propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, durante el presente proceso y la ejecución del Contrato que eventualmente se llegare a suscribir.

#### 1.12. NO MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

Una vez presentada la Propuesta en los términos indicados en esta Invitación y vencida la fecha y hora de cierre de la Invitación, la Propuesta no se podrá modificar, ni se podrá adjuntar ningún tipo de información adicional, a menos que lo haya requerido expresamente PROCOLOMBIA. La presentación de la Propuesta implica que el Proponente acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en estos Términos de Referencia.

El Proponente utilizará y diligenciará la totalidad de los formatos y/o anexos que se suministren, sin modificar su tenor literal y/o su sentido.

#### 1.13. DOCUMENTOS Y PRELACIÓN

Son documentos de la Invitación a proponer todos sus anexos, si los hubiere y todas las modificaciones que PROCOLOMBIA informe a los Proponentes con posterioridad a la fecha de envío del presente documento. En caso de existir contradicciones entre los documentos mencionados se seguirán las siguientes reglas:

- 1.13.1. Si existe discrepancia entre un Anexo y la Invitación Abierta, prevalecerá lo establecido en la Invitación Abierta.
- 1.13.2. Siempre prevalecerá la última modificación remitida o Adenda publicada sobre cualquier otro documento.
- 1.13.3. En caso de contradicción en los Términos de Referencia, sus Adendas y el Contrato, prevalecerá lo establecido en el Contrato.

#### 1.14. EXCLUSIÓN Y LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD PRECONTRACTUAL

PROCOLOMBIA no serán responsables por ningún daño causado a los posibles Proponentes durante la etapa precontractual.

#### 1.15. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El Proponente está obligado a responder por la veracidad de la información entregada por él durante el proceso de selección. PROCOLOMBIA, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el Proponente presente para el desarrollo de esta Invitación es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, PROCOLOMBIA se reservan el derecho de verificar toda la información suministrada por el Proponente.

#### 1.16. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La Propuesta, sus anexos, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los Proponentes y PROCOLOMBIA, deberán estar escritos en idioma español.

#### 1.17. RESERVA EN DOCUMENTOS

En caso de que el Proponente considere que algún documento de su Propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas legales que le brindan tal carácter.

### 1.18. CORRECCIONES, ACLARACIONES, MODIFICACIONES Y RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes podrán adicionar, modificar o retirar sus Propuestas, siempre y cuando ello se haga con anterioridad a la fecha y hora prevista para el cierre de esta Invitación. Las modificaciones y/o adiciones a las Propuestas deberán ser presentadas por quien suscribe la Carta de Presentación de la misma, quien deberá tener el carácter de Representante Legal de la persona jurídica del Proponente, que figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal que se haya acompañado a la Propuesta.

### 1.19. DEFINICIONES

Donde quiera que, en los documentos de la presente Invitación y del Contrato que se suscriba con ocasión de la misma, se encuentren los siguientes términos, tendrán el significado que se asigna a continuación:

#### 1.19.1. DEFINICIONES GENERALES

- i. **ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Es la decisión en virtud de la cual se determina la propuesta que se selecciona y la autorización del respectivo contrato.
- ii. **CÓMPUTO DE TÉRMINOS:** Para efectos de la presente Invitación, se aclara que los términos expresados en días y horas se computarán desde la hora en que inicia el término y vencerán el último segundo de la hora inmediatamente anterior a la fecha y hora fijada para la respectiva actuación. Cuando la prórroga de los términos conlleve fracciones de día, se tendrá en cuenta que éstas se contarán a partir del segundo siguiente al vencimiento del respectivo término y que cada día calendario conlleva 9 horas hábiles, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
- iii. **CONTRATISTA:** Será la persona con quien el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA, celebre el Contrato autorizado para ejecutar las actividades o prestar el servicio que se requiere para la consecución de la finalidad de la presente Invitación. El Contratista deberá acoger en su integridad las decisiones que adopte el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA. Ni el Contratista ni las personas contratadas por él, adquirirán vínculo laboral alguno con PROCOLOMBIA y/o con la Fiduciaria.
- iv. **CONTRATO:** Es el instrumento legal autorizado, suscrito y aceptado por el Patrimonio Autónomo PROCOLOMBIA y el Contratista, para ejecutar el objeto y obligaciones allí contenidas, el cual será ley para las partes
- v. **DÍA CORRIENTE O DÍA CALENDARIO:** Es cualquier día del Calendario, entendido como el espacio de tiempo de 24 horas, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.
- vi. **DÍA HÁBIL:** Es cualquier día comprendido entre el lunes y el viernes de cada semana entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., excluyendo de éstos los días festivos determinados por ley en la República de Colombia. En el evento en que la fecha en que finalice un plazo establecido en esta Invitación resulte ser un sábado o domingo u otro día inhábil, el último día de tal período o la fecha correspondiente, se trasladará al día hábil siguiente.
- vii. **DISCREPANCIA:** Diferencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la Propuesta y los requerimientos contenidos en la presente Invitación, verificados por el respectivo evaluador.
- viii. **DOCUMENTO IDONEO:** El documento expedido por instituciones autorizadas de conformidad con la legislación colombiana para impartir educación formal o el equivalente en otros Países o a través del cual se acredita una situación particular.
- ix. **INVITACIÓN:** Es la convocatoria a personas determinadas o no, a participar con una propuesta con miras a aceptar aquella que resulte más favorable, e inclusive si ninguna resulta serlo, no aceptar la(s) propuesta(s) presentada(s); en todo caso quien formula esta Invitación puede aceptar o no la(s)

propuesta(s) presentada(s), y en el evento de no ser aceptada(s), no habrá lugar a reclamo o indemnización alguna para quienes presenten.

- x. PARTES: Son las personas que celebran el Contrato derivado de la Invitación.
- xi. PROPONENTE: Es la persona natural o jurídica que, en forma individual o mediante un consorcio o unión temporal, presenta dentro de la oportunidad señalada para el efecto, una Propuesta u oferta.
- xii. PROPUESTA: Es el ofrecimiento u oferta formulada por el Proponente en respuesta a la Invitación.
- xiii. PROPUESTAS PARCIALES: Son aquellas Propuestas que no cumplan con el lleno de los requisitos establecidos en los términos de Referencia o que sean presentados de manera incompleta. Las propuestas parciales no serán tenidas en cuenta y serán rechazadas.
- xiv. PROPUESTAS CONDICIONALES O PLURALES: No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en la presente Invitación. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se tendrán por no escritas. Sólo se tendrán en cuenta las variables indicadas en la presente invitación para la evaluación de las ofertas. Sin embargo, si se ofrecen ventajas técnicas y/o económicas de los servicios propuestos y se suscribe contrato con el proponente respectivo, éste quedará obligado a cumplir con TODO lo ofrecido. Estos ofrecimientos adicionales no supondrán una modificación o alteración a los parámetros esenciales establecidos en la Invitación a proponer, principalmente, a los factores de ponderación y escogencia.
- xv. SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL: Los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 1860 de 2021).
- xvi. TÉRMINOS DE REFERENCIA: Son los documentos que contienen y conforman las disposiciones de obligatorio cumplimiento para todos los actores en el marco de la invitación, entre ellos y sin limitarse proponentes, PROCOLOMBIA. Vencida la oportunidad para la modificación o la aclaración de dichos documentos, los mismos serán aplicables tal y como fueron expedidos.

Este documento contiene exclusivamente una Invitación a presentar ofertas a PROCOLOMBIA y en ningún caso podrá considerarse como una oferta o Propuesta de contrato formulada por PROCOLOMBIA.

#### 1.20. CLÁUSULA DE RESERVA

PROCOLOMBIA se reservan el derecho de terminar anticipadamente la presente convocatoria, el cierre anticipado de la presente invitación y de rechazar cualquiera o todas las Propuestas que se presenten, si así conviene a sus intereses, sin necesidad de dar explicación alguna a los Proponentes y sin indemnizar ningún tipo de perjuicio o asumir costo alguno que con tal cierre o rechazo se pudiera generar a alguno de los Proponentes que presentaron Propuesta.

## 2. CAPITULO II

### CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR LA INVITACIÓN

#### 2.1. OBJETO

El Fideicomiso PROCOLOMBIA, está interesado en recibir propuestas para proveer personal en misión para cubrir los cargos ocasionales y/o temporales, de acuerdo con lo señalado por el artículo 77 de la ley 50 de 1990 y demás normatividad vigente.

#### 2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

##### 2.3. ALCANCE TÉCNICO DEL OBJETO

Para el adecuado y satisfactorio cumplimiento del objeto contratado, el PROPONENTE SELECCIONADO debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

##### 2.2.1. RESPECTO AL EQUIPO DE TRABAJO:

2.2.1.1. A fin de garantizar la oportunidad en la atención de los requerimientos de FIDUCOLDEX S.A. como vocera del fideicomiso PROCOLOMBIA, EL PROPONENTE deberá garantizar durante la ejecución del presente contrato que contará como mínimo con el siguiente personal de apoyo:

- i) Gerente de Recursos Humanos;
- ii) Profesional en Procesos de Selección;
- iii) Tecnólogo o Profesional en Contratación;
- iv) Tecnólogo o Profesional en Nómina y Seguridad Social;
- v) Tecnólogo o Profesional en Salud en el Trabajo;
- vi) Profesional Jurídico o Asesor Laboral Externo;
- vii) Tecnólogo Profesional en Coordinación de Servicio.

2.2.1.2. Asignar un funcionario que realice visitas cada 15 días a las instalaciones de PROCOLOMBIA para recibir y gestionar los requerimientos de los trabajadores en misión (inquietudes, solicitudes de certificaciones o demás relacionadas con su contrato laboral).

2.2.1.3. Cualquier cambio en el equipo de trabajo presentado en la propuesta debe ser previamente aprobado por el fideicomiso PROCOLOMBIA y en todo caso se deberá cumplir con los perfiles presentados en la PROPUESTA.

##### 2.2.2. RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN MISIÓN REQUERIDO POR PROCOLOMBIA:

2.2.2.1. Garantizar que los procedimientos de selección y contratación sean llevados a cabo por el personal calificado, en las instalaciones de EL PROPONENTE en la ciudad de Bogotá o en la ciudad que requiera PROCOLOMBIA.

2.2.2.2. Practicar al personal en misión un proceso de selección por competencias, que garantice la medición de las competencias y habilidades requeridas para el perfil del cargo definido por PROCOLOMBIA. Para el efecto, EL PROPONENTE deberá evidenciar y entregar a el soporte de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección por competencias.

2.2.2.3. El proponente realizará proceso de referenciación al candidato seleccionado sobre los títulos académicos y certificaciones laborales.



2.2.2.4. Atender el requerimiento de personal que realice PROCOLOMBIA, con el envío preferiblemente de 3 candidatos de acuerdo con cada perfil requerido en los siguientes plazos:

a) Cargos de nivel administrativo: máximo 3 días hábiles a partir de la realización del requerimiento por parte de PROCOLOMBIA;

b) Cargos de nivel profesional: máximo 5 días hábiles a partir de la realización de requerimiento por parte de PROCOLOMBIA.

2.2.2.5. Enviar por cada candidato los siguientes soportes del proceso de selección:

i) Hoja de vida;

ii) Citación a los candidatos para que se presenten directamente en las instalaciones de PROCOLOMBIA para continuar su proceso de selección;

iii) Informe de selección que deberá contener datos personales, información familiar, perfil académico que el candidato cumple para el cargo, resumen laboral de la experiencia que el candidato cumple para el cargo, informe por competencias a partir del modelo de competencias que PROCOLOMBIA establece en el perfil del cargo y concepto de apto o no apto para el cargo con su respectiva justificación.

2.2.2.6. Enviar a PROCOLOMBIA, previo al ingreso del trabajador en misión, el paquete completo de cada uno, el cual debe contener como mínimo: informe de selección, fotocopia de la cédula.

2.2.2.7. Mantener comunicación constante con PROCOLOMBIA en los diferentes requerimientos de personal y el respectivo seguimiento.

### 2.2.3. RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

2.2.3.1. Celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los candidatos seleccionados para los trabajos en misión solicitados por PROCOLOMBIA, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo del contrato.

2.2.3.2. Afiliar a los trabajadores en misión que asigne a PROCOLOMBIA, al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y a la caja de compensación familiar.

2.2.3.3. Entregar a los trabajadores en misión la información necesaria de sus afiliaciones para hacer uso de esos servicios.

2.2.3.4. Entregar a los trabajadores en misión el carné que los identifique como tales, con cargo a los recursos de PROPONENTE SELECCIONADO. Dicho carné debe ser en material durable y contener los datos de nombre, cédula y logo de la empresa de servicios temporales.

2.2.3.5. Garantizar que el día del ingreso a las instalaciones de PROCOLOMBIA, los trabajadores en misión se presenten con el carné de la empresa temporal que lo identifique como empleado de la misma.

2.2.3.6. Contar con una política de protección de datos personales y seguridad de la información, la cual deberá incluir dentro de los contratos laborales y obtener de los trabajadores en misión las autorizaciones necesarias para disposición de estos datos cuando PROCOLOMBIA así lo requiera. Para el efecto, EL PROPONENTE deberá remitir a PROCOLOMBIA copia de las autorizaciones de los titulares de la información.

### 2.2.4. RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

2.2.4.1. Dar cumplimiento a las normas legales en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

2.2.4.2. Realizar los exámenes médicos de ingreso y retiro a los trabajadores en misión, de acuerdo con la Resolución 2346 del 2007 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de un médico con licencia en Salud Ocupacional, de acuerdo con perfil ocupacional del cargo a contratar, entendiendo que los trabajadores que prestarán sus servicios a PROCOLOMBIA, ocuparán cargos en su gran mayoría para labores

administrativas y profesionales con riesgo ocupacional acorde a estas. El tipo de examen será el ofrecido por EL PROPONENTE SELECCIONADO, contratando Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional o Entidades Promotoras de Salud, de acuerdo con las normas de salud ocupacional y el costo de los exámenes de ingreso y retiro, será asumido por este.

2.2.4.3. Adelantar las investigaciones de accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir con sus trabajadores en misión y su reporte, con el apoyo de PROCOLOMBIA, para definir conjuntamente las medidas correctivas.

2.2.4.4. El proponente entregará los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo con los riesgos expuestos en el cargo a desempeñar.

#### 2.2.5. RESPECTO AL PROCESO DE NÓMINA:

2.2.5.1. Pagar oportunamente a los trabajadores en misión, en los periodos establecidos por PROCOLOMBIA, el pago mensual que será definido por PROCOLOMBIA, mediante transferencia a cada uno de los trabajadores en misión, los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho según la ley, y cumplir con los aportes a las E.P.S., A.R.L., los fondos de pensiones, Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto de Bienestar Familiar y la respectiva caja de compensación familiar, y cualquier otro aporte fiscal o parafiscal que pudiese ser debido o llegare a serlo en el futuro.

2.2.5.2. Garantizar el cumplimiento del pago de los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador según la ley, cuando un trabajador en misión de retire. El pago de la liquidación al trabajador en misión deberá realizarse con los tiempos y en la forma establecida por la ley.

2.2.5.3. Avisar oportunamente a las diferentes entidades de seguridad social las novedades de retiro o traslado de los trabajadores en misión.

2.2.5.4. Cumplir con los requisitos legales para la liquidación y pago de cesantías parciales, siempre y cuando el desembolso se solicite para los fines destinados por ley.

2.2.5.5. Para los casos en que aplique, por las condiciones de temporada del contrato, EL PROPONENTE debe consignar oportunamente las cesantías consolidadas a diciembre 31 de cada año (hasta el 14 de febrero de cada año).

2.2.5.6. Si se presentan pagos por concepto de horas extras en los casos expresamente autorizados, EL PROPONENTE debe llevar un registro que contendrá el nombre del trabajador en misión, la autorización por parte de PROCOLOMBIA, el número de horas extras laboradas y la identificación de si son diurnas o nocturnas. Las horas extras laboradas deberán ser validadas con PROCOLOMBIA, las cuales deben ser pagadas conforme a lo establecido en la ley. EL PROPONENTE deberá contar con la autorización por parte del Ministerio de Protección Social para el pago de las horas extras.

2.2.5.7. En caso de darse el requerimiento por parte de una autoridad autorizada para el efecto, EL PROPONENTE efectuará los descuentos por embargos ordenados por los diferentes juzgados y la consignación oportuna de los mismos.

2.2.5.8. Toda vez que los trabajadores en misión, debido a la naturaleza de su labor, incurran en gastos de viaje y de transporte, estos deben ser incluidos en los costos indirectos necesarios para la oportuna y satisfactoria ejecución de los servicios objeto del contrato por parte de EL PROPONENTE. En estos eventos, EL PROPONENTE deberá solicitar el debido reembolso a PROCOLOMBIA, sin embargo, este NO reconocerá ningún porcentaje económico u otra clase de remuneración sobre gastos de viaje y de transporte para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores en misión.

2.2.5.9. El proponente deberá entregar las planillas pagas de seguridad social cuando PROCOLOMBIA llegare a solicitarlo.

#### 2.2.6. RESPECTO A LA DOTACIÓN:

2.2.6.1. EL PROPONENTE debe asumir tanto la dotación establecida en las normas laborales, como los elementos de seguridad industrial establecidos por las normas de salud en el trabajo. PROCOLOMBIA, cuando así lo requiera, solicitará copia de la carta de entrega de la dotación firmada por el trabajador en misión que tenga derecho a la misma.

2.2.6.2. El número de empleados con derecho a dotación será indeterminado pero determinable con base en el número de trabajadores en misión que PROCOLOMBIA requiera, que tengan un ingreso no superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes a lo largo del año y que de acuerdo con las disposiciones establecidas por la legislación laboral tengan derecho a dotación.

2.2.6.3. Cumplir los plazos y frecuencia definidos por la ley para la entrega de la dotación.

2.2.6.4. Los elementos que componen la dotación serán suministrados por EL PROPONENTE y PROCOLOMBIA le reembolsará el costo de los mismos y estos elementos serán convenidos entre PROCOLOMBIA y el PROPONENTE.

#### 2.2.7. RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL:

2.2.7.1. EL PROPONENTE SELECCIONADO deberá tener un programa de bienestar para sus trabajadores en misión, el cual deberá ser presentado a PROCOLOMBIA una vez al año.

2.2.7.2. Permitir la participación de los trabajadores en misión en las actividades que PROCOLOMBIA realice para sus empleados.

#### 2.2.8. RESPECTO A LA FACTURACIÓN:

2.2.8.1. Adjuntar a la factura mensual, fotocopia de los siguientes documentos:

(i) Recibos de pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) de los trabajadores en misión asignados a PROCOLOMBIA;

(ii) Constancias del pago de seguridad social (aportes de salud, pensión y riesgos laborales) del mismo personal.

2.2.8.2. La emisión y radicación de la facturación se debe hacer dentro del mismo mes que se prestó el servicio, contemplando los tiempos de radicación de cada periodo, exceptuando el mes de diciembre, en cuyo mes el servicio deberá quedar facturado en la fecha que previamente se informará, según el cronograma de cierre de EL CONTRATANTE para el año correspondiente.

2.2.8.3. Generar una pre-factura para la verificación previa de PROCOLOMBIA antes de emitir una facturación definitiva.

2.2.8.4. Remitir con la factura copia de afiliación a seguridad social y el comprobante de pago de los salarios a cada uno de los trabajadores en misión.

PARÁGRAFO: El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios y/o seguridad social, será una causal para que PROCOLOMBIA, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera inmediata y anticipada el contrato resultante, sin lugar a requerimiento previo de cumplimiento alguno o al pago de perjuicio o indemnización alguna por parte de PROCOLOMBIA a EL PROPONENTE SELECCIONADO.

#### 2.2.9. RESPECTO A LAS INSTALACIONES DEL PROPONENTE SELECCIONADO:

2.2.9.1. EL PROPONENTE SELECCIONADO debe contar con su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C.

2.2.9.2. Contar con áreas definidas y separadas para actividades de selección, contratación y administrativas tales como: facturación y nómina.

2.2.9.3. Mantener debidamente organizado el archivo de las hojas de vida de cada trabajador en misión, puesto a disposición de PROCOLOMBIA, dejando evidencia de cada una de las etapas del proceso de selección realizado.

2.2.9.4. Utilizar todas las medidas de seguridad a que haya lugar para conservar el archivo de hojas de vida de los trabajadores en misión asignados a PROCOLOMBIA.

2.2.9.5. El archivo de las hojas de vida de los trabajadores en misión asignados a PROCOLOMBIA deberá estar ubicado en un lugar de acceso restringido.

NOTA UNO: Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

#### 2.2.10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

2.2.10.1. Desarrollar las actividades contratadas, de conformidad con lo establecido en el contrato, los términos de referencia de la invitación de acuerdo con las instrucciones impartidas por PROCOLOMBIA.

2.2.10.2. Exigir a los trabajadores en misión la presentación de los documentos que ordena el reglamento interno de trabajo del PROPONENTE SELECCIONADO y verificar su veracidad.

2.2.10.3. Procurar para que los trabajadores en misión den cumplimiento al reglamento interno de trabajo del P.A. PROCOLOMBIA.

2.2.10.4. Celebrar por escrito los contratos de trabajo como empleador de los trabajadores que presten su servicio en misión y afiliarlos al régimen de seguridad social.

2.2.10.5. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho los trabajadores en misión según la ley y efectuar los aportes a la entidad de Seguridad Social que correspondan, al Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y a la respectiva Caja de Compensación Familiar.

2.2.10.6. Llevar un archivo de control de cada uno de los trabajadores en misión, con todos los documentos que se hubieren aportado.

2.2.10.7. Efectuar cumplidamente las retenciones de ley a los salarios de los trabajadores en misión, cuando haya lugar a ello.

2.2.10.8. Mantener vigente y actualizada la póliza de seguro de cumplimiento de que trata el artículo 83 de la Ley 50 de 1990, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de los trabajadores en misión, en caso de iliquidez de la empresa de servicios temporales.

2.2.10.9. Cumplir estrictamente las normas laborales vigentes en relación con los trabajadores que presten su servicio en misión a PROCOLOMBIA.

2.2.10.10. Mantener afiliados al sistema de seguridad social integral a todos sus empleados, pudiendo ser requerido en cualquier tiempo por PROCOLOMBIA para que aporte las planillas que certifiquen los pagos.

2.2.10.11. Afiliar a los trabajadores que suministre en misión, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) e informarle el nombre de la administradora, reportando de inmediato todo cambio que haga al respecto.

2.2.10.12. Permitir en cualquier momento, la revisión de la documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones laborales del personal en misión que suministre y entregar, en caso de ser requerido, copia de los soportes de pago de los salarios y prestaciones sociales.

2.2.10.13. Seguir las instrucciones que se le impartan, en procura del eficiente y eficaz desarrollo del presente Contrato.

2.2.10.14. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para PROCOLOMBIA.

2.2.10.15. Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del presente Contrato.

2.2.10.16. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, o cualquier norma o disposición que los modifique.

2.2.10.17. Obtener las autorizaciones de tratamiento de datos personales y sensibles (cuando aplique) de los trabajadores en misión suministrados de acuerdo con lo establecido en la normatividad que regula la protección de datos personales.

2.2.10.18. Cumplir con las obligaciones laborales a su cargo frente a los trabajadores en misión que se encuentren con incapacidad de origen laboral o común, licencia de maternidad o paternidad o cualquier otro evento que le impida ejecutar sus actividades laborales de carácter normal. En el evento, de una terminación del presente contrato, el PROPONENTE SELECCIONADO será el responsable de las obligaciones laborales aplicables conforme a la ley, respecto de aquellos trabajadores en misión que se encuentren al servicio de PROCOLOMBIA con algunas de las novedades anteriormente mencionadas.

2.2.10.19. Adelantar los procesos disciplinarios, penales o civiles que se inicien a los trabajadores en misión en razón a la actividad laboral que ejecutan para PROCOLOMBIA y cubrir los costos económicos asociados a que haya lugar e informar a PROCOLOMBIA el estado de cada una de las etapas del proceso hasta su culminación.

2.2.10.20. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal que designe para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

2.2.10.21. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento, ejecución y finalización de los contratos que se suscriban.

## 2.4. ENTREGABLES

En desarrollo del contrato a suscribir, el proponente seleccionado deberá hacer entrega de los siguientes productos:

2.4.1. Equipo de trabajo: Listado del equipo mínimo de apoyo con sus perfiles:

2.3.1.1. Gerente de Recursos Humanos

2.3.1.2. Profesional en Procesos de Selección

2.3.1.3. Tecnólogo o Profesional en Contratación

2.3.1.4. Tecnólogo o Profesional en Nómina y Seguridad Social

2.3.1.5. Tecnólogo o Profesional en Salud en el Trabajo

2.3.1.6. Profesional Jurídico o Asesor Laboral Externo

2.3.1.7. Tecnólogo o Profesional en Coordinación de Servicio

2.3.1.8. Evidencia de asignación del funcionario encargado de visitas mensuales a las instalaciones de P.A. PROCOLOMBIA.

2.3.1.9. Informe mensual de visitas y gestión de requerimientos de los trabajadores en misión.

2.3.1.10. Comunicación formal de cualquier cambio en el equipo de trabajo, con aprobación de P.A. PROCOLOMBIA.

2.3.2. Selección del personal en misión

- 2.3.2.1. Evidencia de los procesos de selección por competencias (informes y soportes de cada etapa).
- 2.3.2.2. Resultados de referenciación laboral y académica de los candidatos.
- 2.3.2.3. Envío de mínimo tres (3) candidatos por perfil requerido dentro de los plazos establecidos.
- 2.3.2.4. Soportes de selección de cada candidato:
  - 2.3.2.4.1. Hoja de vida
  - 2.3.2.4.2. Citación a entrevistas
  - 2.3.2.4.3. Informe de selección con:
    - 2.3.2.4.3.1. Datos personales y familiares
    - 2.3.2.4.3.2. Perfil académico y resumen laboral
    - 2.3.2.4.3.3. Informe de competencias según modelo P.A. PROCOLOMBIA
    - 2.3.2.4.3.4. Concepto de apto/no apto con justificación
  - 2.3.2.4.4. Envío del paquete completo previo al ingreso del trabajador: informe de selección y fotocopia de cédula.
  - 2.3.2.4.5. Registro de comunicaciones y seguimiento de requerimientos de personal.
- 2.3.3. Contratación del personal
  - 2.3.3.1. Copia de contratos laborales firmados.
  - 2.3.3.2. Soportes de afiliación a:
    - 2.3.3.2.1. EPS
    - 2.3.3.2.2. Fondo de pensiones
    - 2.3.3.2.3. ARL
    - 2.3.3.2.4. Caja de compensación familiar
  - 2.3.3.3. Entrega de información de afiliaciones a los trabajadores.
  - 2.3.3.4. Copia del carné laboral (durable, con nombre, cédula y logo de la empresa temporal).
  - 2.3.3.5. Política de protección de datos personales y copia de autorizaciones de uso de datos firmadas por los trabajadores.
- 2.3.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
  - 2.3.4.1. Evidencia del cumplimiento normativo del SG-SST.
  - 2.3.4.2. Resultados de exámenes médicos de ingreso y retiro (con soporte de entidad habilitada).
  - 2.3.4.3. Reportes e investigaciones de accidentes de trabajo, con medidas correctivas.
  - 2.3.4.4. Registro de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP).
- 2.3.5. Proceso de nómina
  - 2.3.5.1. Comprobante de pago de salarios y prestaciones sociales.
  - 2.3.5.2. Soporte de pago de aportes a seguridad social (EPS, ARL, pensión, SENA, ICBF, caja).
  - 2.3.5.3. Liquidaciones de retiro de trabajadores en misión.
  - 2.3.5.4. Comunicaciones de novedades de retiro o traslado a entidades de seguridad social.
  - 2.3.5.5. Soporte de pagos de cesantías parciales y consolidadas (hasta el 14 de febrero).
  - 2.3.5.6. Registro de horas extras (con validación de P.A. PROCOLOMBIA).
  - 2.3.5.7. Comprobantes de descuentos por embargos judiciales y consignaciones.
  - 2.3.5.8. Planillas pagadas de seguridad social (cuando sean solicitadas).

#### 2.3.6. Dotación

- 2.3.6.1. Registro de entrega de dotaciones firmadas por los trabajadores.
- 2.3.6.2. Relación del personal con derecho a dotación (según salario y norma).
- 2.3.6.3. Evidencia de cumplimiento de plazos legales de entrega.
- 2.3.6.4. Relación y costo de elementos entregados para reembolso.

#### 2.3.7. Programas de bienestar social

- 2.3.7.1. Programa anual de bienestar para trabajadores en misión (entregado una vez al año).
- 2.3.7.2. Evidencia de participación de trabajadores en actividades de bienestar de P.A. PROCOLOMBIA.

#### 2.3.8. Facturación

- 2.3.8.1. Factura mensual con los siguientes anexos:
  - 2.3.8.1.1. Recibos de pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación).
  - 2.3.8.1.2. Constancias de pago de seguridad social.
  - 2.3.8.1.3. Copias de comprobantes de pago de salarios.
  - 2.3.8.1.4. Copias de afiliaciones a seguridad social.
- 2.3.8.2. Pre-factura mensual para revisión previa de P.A. PROCOLOMBIA.
- 2.3.8.3. Facturación emitida y radicada dentro del mes de prestación del servicio.

#### 2.3.9. Instalaciones del contratista

- 2.3.9.1. Evidencia de sede principal en Bogotá D.C.
- 2.3.9.2. Registro fotográfico o documental de áreas definidas para selección, contratación, facturación y nómina.
- 2.3.9.3. Archivo físico u organizado de hojas de vida, con evidencia de cada etapa de selección.
- 2.3.9.4. Certificación de medidas de seguridad y control de acceso al archivo.

NOTA UNO: Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

### 2.5. DURACIÓN

La propuesta para la prestación de los servicios debe presentarse para ser ejecutada hasta por el término de TRES (3) AÑOS, contados a partir de la aprobación de las pólizas requeridas para la ejecución del contrato resultante, sin embargo, el Contrato que surja con la adjudicación de la presente Invitación podrá terminarse en cualquier momento por agotamiento de los recursos del Contrato.

Así mismo, el plazo podrá ser prorrogado de común acuerdo por las Partes o terminado de manera anticipada por PROCOLOMBIA en cualquier tiempo, dando aviso por escrito de tal hecho al Proponente Seleccionado con una antelación de mínimo quince (15) días calendario, previo reconocimiento y pago por los servicios efectivamente prestados, sin que por este hecho genere obligación alguna de indemnizar, compensar o bonificar al Proponente.

### 2.6. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO



El presupuesto de la presente invitación es de hasta MIL CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.110.000.000) más IVA de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$210.900.000) para un total de MIL TRESCIENTOS VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.320.900.000) incluido IVA y AIU y demás gravámenes e impuestos a que haya lugar, que se pagarán de forma mensual de acuerdo a los servicios efectivamente prestados que se soliciten durante la ejecución del contrato conforme a que los requerimientos efectuados por PROCOLOMBIA, previa autorización del supervisor.

NOTA UNO: La sumatoria de los pagos, no podrán superar el valor total del presupuesto de la presente invitación que corresponderá a la del eventual contrato a suscribir.

NOTA DOS: El valor establecido en el contrato a suscribir comprende todos los costos y gastos en que incurra el PROPONENTE SELECCIONADO para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones derivadas del mismo.

NOTA TRES - IMPUESTOS: Todos los impuestos, tasas y contribuciones que se puedan causar con la celebración, ejecución y/o liquidación del presente contrato serán de cargo exclusivo del PROPONENTE SELECCIONADO.

NOTA SEIS: Todos los desembolsos o pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC por parte de PROCOLOMBIA. El retardo en el desembolso o pago no genera intereses de ninguna naturaleza a favor del CONTRATISTA SELECCIONADO.

NOTA SIETE: En el evento que el proponente que resulte seleccionado en la presente invitación se encuentre obligado a llevar contabilidad, este deberá registrar en su contabilidad a través del representante legal y/o los profesionales de la contaduría pública que certifiquen los estados financieros, bien sea, por centro de costo o de manera individualizada, el presente contrato. Lo anterior con el objeto de permitir al Estado verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos del contrato, como práctica de transparencia y de buen gobierno corporativo, atendiendo lo establecido en el Art. 50 de la Ley 2195 de 2022. Esta consideración se consignará en el contrato que suscriba el proponente.

NOTA OCHO: No se entregarán anticipos.

## 2.7. GARANTÍAS

El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá, a favor de FIDUCOLDEX S.A. como vocera de PROCOLOMBIA NIT 830.054.060-5, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, en formato de cumplimiento para particulares, las siguientes garantías:

- Cumplimiento: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.
- Calidad de los servicios y bienes: por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y un (1) año más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: por el equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.



- Responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más.

NOTA UNO: La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma. PROCOLOMBIA aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo especificado, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA SELECCIONADO para que dentro del plazo que PROCOLOMBIA le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

NOTA DOS: La territorialidad de la cobertura de todas las garantías debe ser nacional o internacional de conformidad con el objeto del contrato.

NOTA TRES: Estará a cargo del proveedor seleccionado el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la póliza, por lo que debe acompañar a la misma el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como las condiciones generales.

NOTA CUATRO: En caso de que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la ejecución, el proveedor seleccionado se obliga a modificar las garantías de acuerdo con lo establecido en el contrato y en las normas legales vigentes sobre la materia.

## 2.8. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

DESCRIPCIÓN	FECHA	LUGAR
Publicación Términos de Referencia	5 de enero de 2026.	Página web <a href="http://www.FIDUCOLDEX.com.co">www.FIDUCOLDEX.com.co</a> Portal SECOP II
Solicitud de aclaraciones y/o observaciones	Hasta el 8 de enero de 2026	Correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:german.castaneda@fiducoldex.com.co">german.castaneda@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co">Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:novedades.nomina@fiducoldex.com.co">novedades.nomina@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:diana.calderon@fiducoldex.com.co">diana.calderon@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:niger.guerrero@fiducoldex.com.co">niger.guerrero@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:laura.aldana@fiducoldex.com.co">laura.aldana@fiducoldex.com.co</a></li> </ul>
Respuestas a preguntas y/o aclaraciones	13 de enero de 2026	Página web <a href="http://www.FIDUCOLDEX.com.co">www.FIDUCOLDEX.com.co</a> Portal SECOP II
CIERRE DE LA INVITACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS	16 de enero de 2025 Hora 3:00 p.m.	Correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:german.castaneda@fiducoldex.com.co">german.castaneda@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co">Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:novedades.nomina@fiducoldex.com.co">novedades.nomina@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:diana.calderon@fiducoldex.com.co">diana.calderon@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:nguerrero@fiducoldex.com.co">nguerrero@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:laura.aldana@fiducoldex.com.co">laura.aldana@fiducoldex.com.co</a></li> </ul>

Solicitud de documentos subsanables	20 de enero de 2026	Página web <a href="http://www.FIDUCOLDEX.com.co">www.FIDUCOLDEX.com.co</a> Portal SECOP II
Término para presentación de documentos subsanables	23 de enero de 2026 Hora: 11:00 a.m.	Correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:german.castaneda@fiducoldex.com.co">german.castaneda@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co">Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:novedades.nomina@fiducoldex.com.co">novedades.nomina@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:diana.calderon@Fiducoldex.com.co">diana.calderon@Fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:nguerrero@fiducoldex.com.co">nguerrero@fiducoldex.com.co</a></li> <li>• <a href="mailto:laura.aldana@fiducoldex.com.co">laura.aldana@fiducoldex.com.co</a></li> </ul>
Publicación de Proponentes habilitados	27 de enero de 2026	Página web <a href="http://www.FIDUCOLDEX.com.co">www.FIDUCOLDEX.com.co</a> Portal SECOP II
Publicación de la adjudicación	Hasta 29 de enero de 2026	Página web <a href="http://www.FIDUCOLDEX.com.co">www.FIDUCOLDEX.com.co</a> Portal SECOP II

## 2.9. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere con ocasión de la presente Invitación, es decir toda aquella relacionada con preguntas, observaciones, sus respuestas e incluida la presentación de la Propuesta, deberá ser remitida a los correos electrónicos que se indiquen en el presente numeral:

- [german.castaneda@fiducoldex.com.co](mailto:german.castaneda@fiducoldex.com.co)
- [Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co](mailto:Ingrid.mantilla@fiducoldex.com.co)
- [novedades.nomina@fiducoldex.com.co](mailto:novedades.nomina@fiducoldex.com.co)
- [diana.calderon@Fiducoldex.com.co](mailto:diana.calderon@Fiducoldex.com.co)
- [nguerrero@fiducoldex.com.co](mailto:nguerrero@fiducoldex.com.co)
- [laura.aldana@fiducoldex.com.co](mailto:laura.aldana@fiducoldex.com.co)

Cualquier comunicación que envíen los posibles Proponentes, deberá indicar en el asunto del correo electrónico el número y/o identificación de la invitación.

Las solicitudes de aclaraciones que formule PROCOLOMBIA a los Proponentes, se publicarán a tanto en la página web de FIDUCOLDEX como en el SECOP o la plataforma que haga sus veces.

Cualquier comunicación que envíen los posibles proponentes, deberán dirigirla de la siguiente manera:

Señores:

PROCOLOMBIA INVITACIÓN No:

OBJETO:

PROPONENTE:

CORREO ELÉCTRONICO:

OBJETO: El Fideicomiso PROCOLOMBIA, está interesado en recibir propuestas para proveer personal en misión para cubrir los cargos ocasionales y/o temporales, de acuerdo con lo señalado por el artículo 77 de la ley 50 de 1990 y demás normatividad vigente.

#### 2.10. CIERRE DE LA INVITACIÓN

El día y hora de Cierre de la Invitación será el señalado en el “Cronograma de la Invitación”. En el evento que la propuesta sea enviada en dos o más correos electrónicos, se tendrá como fecha de recibido, la correspondiente a la fecha del último correo electrónico.

La Gerencia de Tecnología de FIDUCOLDEX y/o PROCOLOMBIA darán constancia de la hora de recibido de los correos electrónicos y será el único soporte válido de recibido de los mismo.

#### 2.11. MODIFICACIONES Y ADENDAS A LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN

Toda modificación a los Términos de Referencia se hará mediante ADENDAS enumeradas, las cuales formarán parte integral de los mismos y serán publicadas en SECOP o la plataforma que haga sus veces y la página web de Fiducoldex [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co).

Todas las adendas deberán ser tenidas en cuenta por los Proponentes al formular su Propuesta y formarán parte de estos Términos de Referencia.

#### 2.12. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

- i. Los Proponentes realizarán la radicación de la Propuesta mediante correo electrónico dirigido a los correos electrónicos que se establecen el numeral 2.9 de los presentes Términos de Referencia, en la fecha y hora establecida en el numeral 2.8 del Cronograma.
- ii. Se tendrá en cuenta la hora que aparezca en la bandeja de entrada del correo electrónico que contenga la propuesta, por lo cual se sugiere enviar la Propuesta con suficiente tiempo de antelación.
- iii. La Gerencia de Tecnología de FIDUCOLDEX y/o PROCOLOMBIA darán constancia de la hora de recibido de los correos electrónicos y será el único soporte válido de recibido de los mismos.
- iv. En caso de que el volumen de la información y los documentos que integran la propuesta resulten demasiados pesados, los proponentes podrán remitir uno o más correos electrónicos, antes de la hora y fecha de cierre de la invitación. En el evento que se remita más de un correo electrónico, se debe indicar que información y documentos contiene cada uno y se tendrá por fecha y hora de radicación de la propuesta la del último correo electrónico recibido.
- v. El correo debe contener los documentos adjuntos (no en forma de links, enlaces, nube o repositorios a un almacenamiento externo. No se admite recepción de documentos enviados vía, incluyendo pero sin limitarse a WeTransfer, Google Drive, Dropbox, OneDrive etc.), los cuales no pueden superar en conjunto 20 MB de tamaño, ya que en tal caso pueden ser rechazados por el servidor de correo, por lo cual se sugiere enviar por separado en archivo PDF cada uno de los documentos a verificar: habilitantes jurídico, financiero y técnicos, en el evento que por su tamaño no puedan incorporarse en un solo archivo no editable (PDF) o unificados en un documento .zip.

NOTA: Los documentos remitidos vía links, enlaces, nube o repositorios a un almacenamiento externo se entenderán como no presentados y no serán revisados o tenidos en cuenta en el marco de la presente invitación, salvo que se autorice expresamente en el presente documento para determinado ítem.

## 2.13. FORMALIDADES DE LA PROPUESTA

- i. La Propuesta deberá radicarse acompañada del índice o tabla de contenido donde se especifique los números de página donde se encuentra la información y los documentos requeridos en los términos de esta Invitación Abierta. Igualmente deberá, presentarse íntegramente foliada por hoja, desde el primer folio incluidas las hojas en blanco y legajada (si se hace radicación en formato físico) en el mismo orden en que se solicita, en sobres o archivos digitales separados, cerrados y rotulados en los términos indicados anteriormente.
- ii. La Propuesta deberá estar firmada por el representante legal de la persona jurídica, o por su apoderado debidamente facultado, evento en el cual se debe anexar original del poder donde se especifique que se otorga poder para presentar la Propuesta.

NOTA UNO: Cualquier enmendadura en la Propuesta o en los documentos que la acompañan deberá ser confirmada o validada con la firma del Proponente.

NOTA DOS: No se aceptan Propuestas enviadas por fax o cualquier otro medio que específicamente no se autorice en la presente Invitación, ni las que sean radicadas con posterioridad a la hora de la fecha de cierre.

NOTA TRES: La Propuesta deberá tener una validez mínima de cuatro (4) meses contados a partir de la presentación de la misma.

NOTA CUATRO: Cualquier información adicional que el Proponente considere necesario presentar, debe incluirla o adjuntarla a la Propuesta que entregue de acuerdo con las fechas establecidas para el cierre de la Invitación. Una vez radicada la Propuesta en la oficina de correspondencia y cerrada la Invitación y la entrega de Propuestas, ésta no se podrá modificar, ni se podrá adjuntar ningún tipo de información adicional, a menos que lo haya requerido expresamente de oficio PROCOLOMBIA.

NOTA CINCO: Una vez radicada la Propuesta en la oficina de correspondencia o en los correos electrónicos habilitados para la radicación y cerrada la Invitación y entrega de Propuestas, ésta no se podrá modificar, ni se podrá adjuntar ningún tipo de información adicional, a menos que lo haya requerido expresamente de oficio PROCOLOMBIA. La presentación de la Propuesta implica que el Proponente acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.

NOTA SEIS: Corresponde a todo Proponente efectuar los estudios y verificaciones que considere necesarios para la formulación de la Propuesta, incluyendo pero sin limitarse, a los estudios técnicos, contables, tributarios, entre otros; asumiendo todos los gastos, costos, impuestos y riesgos que ello implique, que no serán reembolsados en ningún caso y bajo ningún concepto.

NOTA SIETE: La presentación de una Propuesta implicará que el Proponente realizó los estudios, análisis y valoraciones pertinentes para prepararla y, por lo mismo, no se reconocerá sobrecosto alguno derivado de deficiencias en ellos.

NOTA OCHO: La fecha y hora de cierre no se modificará o aplazará, salvo que PROCOLOMBIA lo considere conveniente. La ampliación del plazo se dará a conocer mediante adenda que se publicará en [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co) y en SECOP o la plataforma que haga sus veces antes de la fecha de cierre.

NOTA NUEVE: PROPUESTAS PARCIALES: No se aceptarán Propuestas parciales para esta Invitación.

NOTA DIEZ: PROPUESTAS CONDICIONALES O PLURALES: No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en la presente Invitación. En caso de que la Propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se tendrán por no escritas. Sólo se tendrán en cuenta las variables indicadas en la presente Invitación para la evaluación de las ofertas. Sin embargo, si se ofrecen ventajas técnicas y/o económicas de los servicios propuestos y se suscribe Contrato con el Proponente respectivo, éste quedará obligado a cumplir con TODO lo ofrecido. Estos ofrecimientos adicionales no supondrán una modificación o alteración a los parámetros esenciales establecidos en la Invitación a proponer, principalmente, a los factores de ponderación y escogencia.

#### 2.14. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN

- i. El participante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones, especificaciones, formularios, anexos, Adendas y documentos aclaratorios que hagan parte de esta Invitación, todo lo cual constituye la fuente de información para la elaboración de la Propuesta.
- ii. Todos los documentos de la Invitación se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos.
- iii. El hecho que el Proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el objeto de la presente Invitación, no se considerará como fundamento válido de futuras reclamaciones.
- iv. El proponente declara que ha recibido toda la información necesaria para elaborar su Propuesta y que asume las consecuencias negativas que puedan seguirse de no haber solicitado información complementaria a PROCOLOMBIA en las oportunidades señaladas en esta Invitación. Esta declaración se entiende hecha por el solo hecho de presentar la respectiva Propuesta.
- v. El Proponente deberá elaborar la Propuesta de acuerdo con lo establecido en estos Términos de Referencia y anexar la documentación exigida.

#### 2.15. PLAZO DE LA INVITACIÓN:

El plazo de la Invitación será el señalado en el cronograma. Dentro del plazo de la Invitación, se podrán efectuar modificaciones a los Términos de Referencia de la Invitación, salvo las modificaciones al cronograma del proceso, que podrán realizarse mediante adenda en cualquier momento antes de la adjudicación o declaratoria de desierta.

#### 2.16. PRÓRROGA DE LOS PLAZOS DE INVITACIÓN:

Cuando lo estime conveniente PROCOLOMBIA, el plazo de entrega de las Propuestas de la presente Invitación podrá prorrogarse antes de su vencimiento. En este caso dicha prórroga se comunicará a través de la página web de FIDUCOLDEX y en SECOP o la plataforma que haga sus veces, informándose la modificación del calendario de la Invitación mediante Adenda.

#### 2.17. EL PROCESO DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

El proceso de presentación, evaluación y adjudicación de la presente Invitación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- i. Los Proponentes interesados en participar deberán radicar sus Propuestas en el tiempo establecido en el Cronograma de la Invitación.

- ii. Una vez recibidas las Propuestas, se adelantará la apertura de sobres en donde se levantará un Acta suscrita por los funcionarios de FIDUCOLDEX y/o PROCOLOMBIA que participen en ella, donde se consignará los nombres de los Proponentes, los retiros de propuestas si los hubiere, los aspectos que permitan identificar las propuestas, tales como valor de la propuesta económica, nombre del proponente, del representante legal, garantía de seriedad, entre otros.
- iii. PROCOLOMBIA procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos, financieros y técnicos que se hayan previsto como habilitantes en la presente Invitación.
- iv. Las Propuestas que hayan sido habilitadas por el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos previstos como habilitantes en estos Términos de Referencia, serán evaluadas según los criterios de evaluación establecidos en estos TDR.
- v. Se adelantará el proceso de vinculación al Proponente que haya obtenido mayor puntaje en su Propuesta.
- vi. Se publicará en la página web [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co) y en SECOP o la plataforma que haga sus veces los resultados del proceso conforme al cronograma establecido para tal fin.

#### 2.18. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN Y SUBSANABILIDAD

- i. De considerarlo necesario, PROCOLOMBIA podrá solicitar aclaraciones o complementaciones a la Propuesta, respecto de cualquiera de los requisitos mínimos habilitantes y demás documentación de la misma, ya sea porque no encuentra claridad en algún tema o para subsanarla. En la solicitud concederá un plazo para las respuestas y si fuere necesario podrá aplazarse la adjudicación, previa información a todos los Proponentes. En ningún caso la aclaración o complementación podrá dar lugar a modificar el alcance inicial de la Propuesta, mejorarla, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección. Igualmente podrá solicitar aclaraciones en aspectos de la Propuesta económica, pero únicamente para la corrección de errores de transcripción, numéricos, matemáticos o formales. En ningún caso la aclaración podrá dar lugar a modificar el alcance inicial de la Propuesta, mejorarla, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.
- ii. En caso de que el Proponente no presente la aclaración o complementación en el plazo establecido, PROCOLOMBIA podrá descartar su Propuesta y no tenerla en cuenta para ser evaluada o adjudicada.

#### 2.19. RECHAZO DE PROPUESTAS

En los siguientes eventos las Propuestas no se evaluarán y serán rechazadas:

- i. Cuando existan varias Propuestas presentadas por el mismo Proponente en el mismo proceso de selección. Solo se aceptará la última Propuesta presentada en orden cronológico.
- ii. Cuando PROCOLOMBIA corrobore que la información suministrada por el Proponente en alguno de los documentos no es veraz.
- iii. Cuando en la Propuesta presentada no incluya todos los bienes y/o servicios requeridos en los Términos de Referencia. Esto también aplicará cuando el Proponente presente en su Propuesta condiciones que no estén acorde a los requerimientos establecidos en los términos para el servicio solicitado.
- iv. Cuando el Proponente no aporte los documentos exigidos en los presentes Términos de Referencia, salvo que se trate de aquellos que pueden requerirse. En este evento, podrá ser rechazada la Propuesta cuando habiendo sido requerido el Proponente para aclaraciones o presentación de

documentos faltantes por PROCOLOMBIA, no los allegue en debida forma y en el término previsto por éste.

- v. Cuando el Proponente haya tratado de intervenir, influenciar o informarse indebidamente dentro del presente proceso de contratación, o cuando se presente la Propuesta por un medio diferente al previsto en este documento.
- vi. Cuando el proponente, representante legal, o accionista aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o en la LISTA OFAC.
- vii. Cuando el Proponente se encuentre reportado en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia relacionado con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- viii. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de conflicto de intereses establecidas en el Código de Buen Gobierno de FIDUCOLDEX.
- ix. Cuando fueren descubiertos convenios previos entre los Proponentes relacionados con el objeto de la presente Invitación. Se entienden como tales los convenios tendientes a colocar a otros Proponentes en condiciones de inferioridad o a limitar o restringir los derechos y prerrogativas de PROCOLOMBIA.
- x. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación.
- xi. Si durante el análisis de las Propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en los Términos de Referencia de la Invitación.
- xii. Cuando el valor de la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso o cuando el proponente no haya presentado oferta económica en su propuesta.
- xiii. Cuando se compruebe que el proponente se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, según lo establecido en la legislación nacional colombiana.
- xiv. ProColombia podrá evaluar la continuidad del proponente, cuando se evidencie que su representante legal tiene una investigación en curso de carácter penal.
- xv. ProColombia podrá evaluar la continuidad del proponente cuando, a partir del certificado de existencia y representación legal, se evidencien situaciones de control entre empresas que estén participado en el presente proceso de selección.
- xvi. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

NOTA: PROCOLOMBIA se reservan el derecho de rechazar aquellas Propuestas, donde el Proponente tenga controversias jurídicas pendientes por definir con PROCOLOMBIA en posición propia o como vocera de otros fideicomisos. No obstante, PROCOLOMBIA no está obligada a contratar con ninguno de los Proponentes que presenten Propuestas en virtud de esta Invitación.

#### 2.20. DECLARATORIA DE DESIERTA

La declaratoria de desierta de la presente Invitación procederá en cualquiera de los siguientes eventos:

- 2.20.1. No se presenten Propuestas.
- 2.20.2. Ninguno de los Proponentes cumpla los requisitos habilitantes.
- 2.20.3. Ninguno de los Proponentes que han cumplido los requisitos habilitantes, presenten Propuesta económica dentro de los parámetros de la Invitación.

- 2.20.4. Cuando las Propuestas presentadas sean rechazadas conforme a lo indicado en estos Términos de Referencia.
- 2.20.5. Cuando las Propuestas presentadas sean inconvenientes a los intereses de PROCOLOMBIA.

NOTA: La declaratoria de desierta se comunicará a través de la página web de FIDUCOLDEX, [www.fiducoldex.com.co](http://www.fiducoldex.com.co) y en SECOP o la plataforma que haga sus veces, lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación.



### 3. CAPITULO III

#### REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR

Los requisitos que se mencionan en este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante, y por tanto obligatorio, para la participación en este proceso de contratación.

##### 3.1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Las Propuestas se pueden presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia y en el Régimen Legal Aplicable:

- 3.1.1. Individualmente, por personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura de la Invitación Abierta, y su objeto social debe guardar relación directa con la actividad a contratar.
- 3.1.2. Conjuntamente mediante Consorcio o Unión Temporal, en cuyo caso deberá estar conformada por hasta dos (2) personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, debidamente constituidas, previamente a la fecha de presentación de la Propuesta, y el objeto social de cada integrante de la Consorcio o Unión Temporal debe guardar relación con la actividad a contratar. Así mismo deberá nombrar un único Representante Legal, quien será el contacto permanente con PROCOLOMBIA. En este caso se tendrá como Proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

##### 3.2. REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO

3.2.1. Capacidad Jurídica: La Dirección Jurídica para PROCOLOMBIA realizará una evaluación de la capacidad jurídica, mediante la cual se validará la capacidad jurídica del Proponente y las facultades del representante legal para presentar la Propuesta y celebrar el Contrato. Para tal efecto la Dirección Jurídica para ProColombia verificará el correspondiente Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente y los demás documentos, con atención de los siguientes criterios:

- i. Que el objeto social principal del Proponente se relacione directamente con el objeto del Contrato que se vaya a celebrar como consecuencia de la adjudicación del Contrato derivado de la Invitación.
- ii. La fecha de constitución y la duración de la sociedad de acuerdo con lo exigido en los Términos de Referencia.
- iii. Facultades del representante legal para presentar la Propuesta y/o contraer obligaciones en nombre de la misma.

3.2.2. Podrán participar en la Invitación: i. Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia<sup>1</sup>, con mínimo dos (2) años de existencia, contados desde su inscripción en el registro mercantil o su

---

<sup>1</sup> Las principales características de la sucursal son:

- 1. No goza de una personería jurídica distinta a la de la sociedad matriz (no tiene personería jurídica propia)

equivalente hasta la fecha de presentación de la Propuesta y; ii. los consorcios o uniones temporales, siempre y cuando por lo menos uno de los miembros que conforman el consorcio o la unión temporal cumpla el mínimo de años establecidos en el numeral i anterior y sea una persona jurídica constituida en Colombia o tenga una sucursal en Colombia. En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes:

i. La Propuesta presentada por consorcios o uniones temporales, se entenderá como la Propuesta presentada en conjunto por todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. En caso de que la Propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, el Proponente, para todos los efectos, será el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. En el evento de presentarse la Propuesta mediante un consorcio o una unión temporal, deberán cumplir los siguientes lineamientos:

a. Presentar copia del acuerdo consorcial o documento de la conformación de la unión temporal, en el que expresamente se evidencie la designación del representante del consorcio o la unión temporal, quien será el encargado, para todos los efectos, de la presentación de la Propuesta y de la eventual suscripción y ejecución del Contrato (en el evento que se les adjudique el Contrato), según el caso particular.

b. No se acepta ninguna limitación de responsabilidad, por lo que la responsabilidad de los miembros será solidaria, tanto para la presentación de la Propuesta como para la eventual celebración y ejecución del Contrato.

c. Las garantías y pólizas de seguro que se pidan para la eventual celebración del Contrato, deberán otorgarse por y para cubrir a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio (incluida la misma unión temporal o consorcio) y se deberá aportar el respectivo recibo de pago de la prima.

d. Cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal deberán tener capacidad jurídica plena, es decir, como si presentara la Propuesta de manera independiente del consorciado o aliado. Esto se tendrá en cuenta tanto para presentar la Propuesta como para celebrar el Contrato. En caso de existir limitaciones a las facultades de cualquiera de los representantes legales, deberá adjuntarse la respectiva autorización del órgano competente.

e. La Carta de Presentación de la Propuesta deberá entregarse suscrita por el representante del consorcio o la unión temporal, que haya sido designado por los demás miembros.

f. Las personas jurídicas, los consorcios y uniones temporales deberán tener una duración mínima igual al plazo del Contrato y tres (3) años más.

g. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18., solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de

---

2. La sucursal y la sociedad matriz son la misma persona jurídica y, por lo tanto, la sucursal en ningún caso tiene capacidad legal superior o diferente a la de su oficina principal.

3. La sucursal es una prolongación de la matriz y forma parte de su mismo patrimonio y tiene como fin esencial realizar actividades propias del objeto social de la principal en donde esta última se beneficia o se perjudica por los actos realizados por la sucursal.

Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal (esto aplica para convocatorias NO limitadas a Mipyme).

NOTA UNO: Los requisitos de experiencia y capacidad financiera podrán acreditarse en su totalidad por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

NOTA DOS: El Proponente favorecido debe tener disponibilidad para iniciar y ejecutar el objeto del Contrato de acuerdo con las condiciones acordadas por PROCOLOMBIA.

3.2.3. Verificación en listas: Las personas jurídicas, personas naturales, los consorcios y uniones temporales, así como las personas jurídicas y naturales que las integran serán objeto de verificación en listas (Procuraduría, Contraloría y Policías), así como en las herramientas internas dispuestas por FIDUCOLDEX para tal fin. Los Proponentes que presenten una Propuesta deberán tener un resultado favorable en dicha verificación, de lo contrario la Propuesta será rechazada, entendiendo que la realización del estudio y su resultado son un requisito habilitante para la participación, la evaluación de las propuestas y la eventual celebración del Contrato.

3.2.4. Documentos requeridos como complemento documental: El proponente deberá presentar diligenciados los siguientes documentos (no requeridos como requisitos habilitantes, pero necesarios para la vinculación y formalización proponente previa suscripción del contrato):

3.5.1. Formato FTGAD15 "FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES Y CONOCIMIENTO DE TERCEROS."

3.5.2. Formulario FT-GAD-069 "CARGUE MASIVO REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ENTIDADES SIN PERSONERÍA JURÍDICA"

3.2.5. Documentos requeridos para la verificación de requisitos habilitantes jurídicos:

3.2.5.1. Carta de Presentación de la Propuesta: La Propuesta deberá presentarse de acuerdo con el modelo de Carta de Presentación de la Propuesta suministrado en esta Invitación (Anexo N° 1). Ésta deberá entregarse firmada y en original (se acepta firma escaneada o digitalizada cuando la Propuesta deba ser presentada en formato digital), por el representante legal del Proponente, o por el representante legal del consorcio o unión temporal. La suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta hará presumir la aceptación, legalidad y conocimiento de todos los documentos de la Propuesta.

3.2.5.2. Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social: El Proponente, como persona jurídica nacional o sucursal de sociedad extranjera, deberá presentar una certificación original, expedida por el revisor fiscal de acuerdo con los requerimientos de la legales establecidos en el Régimen Jurídico Aplicable. En caso de que el Proponente no esté obligado, de acuerdo a los establecido en el Régimen Jurídico Aplicable a tener revisor fiscal y no cuente con revisor fiscal, la certificación deberá firmarla el representante legal. La certificación debe dar constancia del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). La Certificación deberá

dar constancia de la realización del pago de los aportes correspondientes a seguridad social y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la Propuesta.

NOTA UNO: La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad del juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

NOTA DOS: PROCOLOMBIA verificarán únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el incumplimiento en el pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

NOTA TRES: En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto del pago de aportes a seguridad social y/o aportes parafiscales, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

NOTA CUATRO: Cuando se trate de uniones temporales o consorcios, cada uno de sus integrantes deberá aportar el certificado aquí exigido.

3.2.5.3. Certificado de Existencia y Representación Legal: Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia deberán certificar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o del domicilio de la sucursal de la sociedad extranjera, según el caso. El certificado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. La certificación deberá tener una vigencia máxima de treinta (30) días contados desde su expedición hasta la fecha de Cierre de la Invitación.
- b. El objeto social principal de la sociedad deberá relacionarse directamente con el objeto del Contrato.
- c. La duración de la sociedad, consorcio o unión temporal, contada desde la fecha de Cierre de la Invitación, no podrá ser inferior al plazo establecido para la ejecución del Contrato y dos (2) años más.
- d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la Propuesta o contraer obligaciones en nombre de la misma, de acuerdo con lo previsto en el Certificado de Existencia y Representación Legal, deberá adjuntarse el documento original de autorización expresa del órgano competente.
- e. Para el caso de uniones temporales y consorcios, cada integrante de las mismas deberá comprobar su existencia, representación y capacidad, en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el consorcio o unión temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida.

3.2.5.4. Documento de Conformación del consorcio o unión temporal (cuando aplique): Los consorcios y uniones temporales deberán certificar su existencia y representación legal con la entrega de una copia del Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal el cual deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Indicar que se trata de un Consorcio o Unión Temporal.
- b. Sus miembros deberán señalar la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la Propuesta y en su ejecución, la cual no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de PROCOLOMBIA. No obstante, independiente de la participación y de la modalidad de Contrato que

se adopte, para este proceso, no se aplicará la regulación establecida para uniones temporales y consorcios contenida en la Ley 80 de 1993, por tanto, las personas que integren un consorcio o unión temporal, a la luz de esta Invitación, serán solidariamente responsables en el cumplimiento de las obligaciones del eventual Contrato que llegue a celebrarse.

- c. El término de duración del consorcio o unión temporal, el cual debe corresponder al plazo del Contrato y tres (3) años más.
- d. La designación de un representante único que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal, quien será el contacto permanente para los asuntos derivados del eventual Contrato que se suscriba derivado de la presente Invitación. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

NOTA UNO: En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal o terceros, sin que medie autorización expresa de PROCOLOMBIA para realizar la cesión.

3.2.5.5. Copia del Registro Único Tributario (RUT): Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales - DIAN. En él ha de consignarse claramente el NIT del Proponente y su inscripción en el Régimen Común y estar actualizado de conformidad con la normatividad vigente. Cuando el Proponente sea un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento aquí exigido. En caso de que la unión temporal o el consorcio resulte seleccionado para celebrar el Contrato, la unión temporal o el consorcio deberá presentar el RUT del consorcio o la unión temporal para la suscripción del Contrato.

3.2.5.6. Fotocopia Legible del Documento de Identidad del Representante Legal: Los Proponentes deberán entregar con su Propuesta una copia ampliada al 150% del documento de identidad del representante legal de la sociedad, del consorcio, unión temporal, o apoderado debidamente facultado y de los representantes legales de las sociedades que conforman el consorcio o la unión temporal.

### 3.3. REQUISITOS DE CARÁCTER FINANCIERO

Se entenderá que queda habilitado el Proponente que cumpla con el criterio mínimo de acuerdo con los siguientes indicadores:

- Razón Corriente: Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo; determinando así la liquidez de esta. La razón corriente deberá ser mayor o igual a uno (1) y se calcula con base en la siguiente fórmula:

Razón corriente: Activo Corriente / Pasivo Corriente

- Nivel de Endeudamiento: El nivel de endeudamiento refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos del Proponente. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero. El nivel de endeudamiento deberá ser menor al setenta por ciento (70%) y se calcula con base en la siguiente fórmula:

Nivel de Endeudamiento: Pasivo total / Activo Total

- Patrimonio: La ecuación patrimonial representa un equilibrio entre lo que se tiene (Activos) y lo que se debe (Pasivo, Patrimonio). El patrimonio deberá ser superior a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV) y se calculará con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

- 3.3.1. Verificación financiera de Propuestas conjuntas: Para determinar la capacidad financiera de las uniones temporales o de los consorcios se determinarán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplicarán por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio. Este resultado se sumará para consolidar el total de los índices de la unión temporal o consorcio.
- 3.3.2. Criterio diferencial para MIPYMES: Como factor diferencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 del 2015 adicionado y modificado por el Decreto 1860 de 2021, los proponentes que sean MiPymes deberán acreditar los siguientes indicadores:

- Razón Corriente: Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo; determinando así la liquidez de esta. La razón corriente deberá ser mayor o igual a cero como nueve (0,9) y se calcula con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Razón corriente: Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$$

- Nivel de Endeudamiento: El nivel de endeudamiento refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos del Proponente. Mientras más alto sea este índice menor es el apalancamiento financiero. El nivel de endeudamiento deberá ser menor al ochenta por ciento (80%) y se calcula con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Endeudamiento: Pasivo total} / \text{Activo Total}$$

- Patrimonio: La ecuación patrimonial representa un equilibrio entre lo que se tiene (Activos) y lo que se debe (Pasivo, Patrimonio). El patrimonio deberá ser superior a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV) y se calculará con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo Total} - \text{Pasivo Total}$$

3.3.3. Documentos requeridos para la verificación de requisitos habilitantes financieros:

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

El proponente, o cada una de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal deberán presentar los siguientes documentos:

- 3.2.1. Documentos requeridos para la verificación de requisitos habilitantes financieros:

### 3.2.1.1. Estados Financieros Básicos

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2024, comparativos con el año 2023, que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el proponente esté obligado a tenerlo:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados

El Representante Legal y el Revisor Fiscal, si es del caso, que firmen los documentos mencionados, deben figurar como tales en el certificado de existencia y representación legal del proponente expedido por la Cámara de Comercio respectiva, que se acompaña con la propuesta.

### 3.2.1.2. Notas a los estados financieros

Los estados financieros deberán estar acompañados de sus respectivas notas.

### 3.2.1.3. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal

Se debe presentar dictamen debidamente fechado (fecha de expedición) y firmado, sobre los estados financieros solicitados anteriormente. Este requisito aplica para aquellos proponentes que estén obligados a tener Revisor Fiscal.

### 3.2.1.4. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente Invitación Privada, sin sanciones de ninguna clase. Este requisito se requiere del contador que haya firmado los estados financieros.

### 3.2.1.5. Certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal.

Certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre de la presente Invitación Privada, sin sanciones de ninguna clase.

Se requiere del Revisor Fiscal que haya firmado los estados financieros y el dictamen a los estados financieros.

### 3.2.1.6. Certificaciones Bancarias

Se deberá presentar por lo menos una (1) certificación bancaria en la que conste el tiempo de vinculación.

## 3.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

Los requisitos que se mencionan en este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

Cada Proponente debe incluir en su Propuesta lo mencionado en el numeral 2 "Alcance" y estas serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

3.3.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE: Para acreditar la experiencia específica, el Proponente deberá:

3.3.1.1. Certificación de experiencia: El proponente deberá presentar acreditar una experiencia de DIEZ (10) AÑOS en la prestación de servicios de administración de personal en misión y/o servicios temporales de administración de personal, para ello deberá aportar hasta DOS (2) CERTIFICACIONES de contratos suscritos y ejecutados durante los últimos CINCO (5) AÑOS contados desde la fecha de cierre de la presente invitación, para entidades públicas o privadas. La certificación deberá tener una cuantía igual o superior a quinientos MILLONES DE PESOS M/CTE (\$500.000.000) más IVA.

NOTA UNO: Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre de la persona o entidad contratante.
- b) Objeto del contrato.
- c) Vigencia del contrato: fecha de inicio y de finalización (día-mes año).
- d) Valor del contrato.
- e) Valor ejecutado
- f) Datos del contacto: nombre, cargo y teléfono de la persona de contacto.
- g) Calificación del servicio

NOTA DOS: No serán válidas las certificaciones de PROCOLOMBIA.

NOTA TRES: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidas al idioma español, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, y los documentos privados de acuerdo con lo establecido artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 7943 de 2022 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Idioma: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción simple. Si el Proponente resulta seleccionado para la adjudicación del Contrato, debe presentar la traducción oficial al idioma español de los documentos. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado en traducción simple.

Para efectos de presentación de la propuesta, los proponentes podrán presentar los documentos públicos otorgados en el exterior en copia simple. En todo caso, el proponente adjudicatario de la presente invitación deberá cumplir con el requisito de legalización o apostillado en los términos de la presente nota, en un término no superior a ocho (8) días calendario, posteriores a la adjudicación. En el evento que el proponente adjudicatario no aporte, complemente o subsane la totalidad de documentos requeridos en el término previsto, PROCOLOMBIA se encontrará plenamente facultadas para adjudicar el contrato al Proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, siempre y cuando su Propuesta sea igualmente favorable, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar y sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor del proponente adjudicado que no haya cumplido en tiempo con el requisito establecido en la presente nota.



NOTA CUATRO: Serán válidas las certificaciones que un proponente presente que provenga de la misma empresa o entidad, pero debe tener ejecución en años diferentes.

NOTA CINCO: Únicamente serán tenidas en cuenta las certificaciones solicitadas con el lleno de los requisitos y cuya calificación de servicio sea bueno o excelente. en caso de que el Proponente presente más de tres certificaciones, solo serán tenidas en cuenta las tres primeras de acuerdo con el consecutivo numérico de la Propuesta.

NOTA SEIS. - Aspectos a tener en cuenta en las certificaciones:

i) La certificación del contrato ejecutado puede ser remplazada por la copia del contrato, siempre y cuando también se anexe la respectiva acta de recibo y/o acta de liquidación, debidamente suscrita por la entidad contratante, que en conjunto cumplan con los contenidos y requisitos establecidos anteriormente, de lo contrario no será tenida en cuenta. El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes servirá para acreditar la experiencia del Proponente, siempre que en ella conste la información de nombre del contratante, objeto, vigencia y valor del contrato.

ii) Cuando el Proponente acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tomará la experiencia en proporción a su participación en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación del Proponente respecto del valor total del contrato. En este caso se debe anexar adicionalmente el documento de constitución del consorcio o unión temporal para determinar su participación en la ejecución del contrato aportado.

iii) Si la certificación está liquidada en dólares (USD), se procederá a su conversión a pesos colombianos (COP), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

### 3.3.2. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

El proponente deberá entregar una presentación de la empresa que incluya (trayectoria, principales clientes a lo largo de su experiencia, principales clientes actuales y datos de contacto de los clientes)

#### 4. CAPITULO IV EVALUACIÓN DE PROPUESTAS HABILITADAS

##### 4.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

PROCOLOMBIA procederán a verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos que se hayan previsto como habilitantes en estos Términos de Referencia.

Las Propuestas que resulten hábiles pasarán a la etapa de evaluación donde serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes de acuerdo con los factores de evaluación previstos en esta Invitación con la finalidad de adjudicarla.

Si alguno de los documentos solicitados en la presente Invitación consta en los archivos de PROCOLOMBIA, el Proponente debe indicarlo expresamente en su Propuesta señalando todos los datos necesarios para ubicarlo. PROCOLOMBIA verificarán que el documento que consta en archivos cumpla con los requisitos indicados en esta Invitación, y de no cumplirlos, se entenderá que el documento no fue entregado con la Propuesta.

##### 4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas que hayan sido declaradas hábiles con base en el cumplimiento de los requisitos previstos como habilitantes en estos Términos de Referencia, serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes factores, para un total de CIEN (100) PUNTOS:

ASPECTO POR CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
Oferta Económica	20
Experiencia adicional a la mínima requerida	10
Equipo de trabajo	5
Proceso de selección de personal	10
Proceso de contratación del personal	15
Nómina Prestaciones y Seguridad Social	30
Cobertura Geográfica	5
Sujetos de especial protección constitucional	5
TOTAL	100

#### 4.4. OFERTA ECONÓMICA: (MÁXIMO 20 PUNTOS)

Para la presentación de la oferta económica, el proponente deberá presentar su propuesta de la siguiente manera:

El proponente deberá presentar su propuesta económica incluyendo el impuesto del valor agregado IVA y AUI y demás impuestos a que haya lugar.

La oferta económica se evaluará, otorgando un máximo puntaje de veinte (20) puntos a la propuesta más económica y las demás se calificarán proporcionalmente usando la siguiente fórmula:

$$(\text{Valor de la propuesta más económica} * \text{puntaje máximo (20 puntos)}) / \text{propuesta económica a evaluar}$$

El proponente se obliga para con PROCOLOMBIA, a sostener durante la ejecución inicial del contrato que se suscriba producto de la presente invitación, el precio de la propuesta y a realizar todos los servicios necesarios para la adecuada ejecución del objeto a contratar.

El proponente declara que para la fijación de los precios de la propuesta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en los Términos de Invitación y consideró también todos los gastos en que incurrirá para cumplir con el objeto y alcance de esta Invitación. En caso de ser autorretenedores, deberá indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición.

#### 4.5. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MÍNIMA REQUERIDA: (MÁXIMO 10 PUNTOS)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE: Para acreditar la experiencia específica, el Proponente deberá:

Proyectos ejecutados: El proponente deberá presentar acreditar una experiencia adicional a la mínima requerida de CINCO (5) AÑOS en la prestación de servicios de administración de personal en misión y/o servicios temporales de administración de personal, para ello deberá aportar DOS (2) CERTIFICACIONES de contratos suscritos y ejecutados durante los últimos CINCO (5) AÑOS contados desde la fecha de cierre de la presente invitación, para entidades públicas o privadas. La certificación deberá tener una cuantía igual o superior a quinientos MILLONES DE PESOS M/CTE (\$500.000.000) más IVA.

Para acreditar la experiencia específica, las certificaciones para ser válidas dentro de la evaluación deberán evidenciar lo siguiente:

- a) Nombre completo y NIT de la entidad que certifica.
- b) Descripción del objeto del contrato,
- c) Valor del contrato.
- d) Duración del contrato (Fecha de Inicio y de terminación)
- e) Calificación del servicio (regular, bueno o excelente).
- f) Firma y cargo del que certifica (nivel directivo).
- g) Fecha de ejecución (no mayor a cinco (5) años)
- h) Datos del contacto: nombre, cargo, email y teléfono de la persona de contacto

NOTA UNO: No se aceptarán certificaciones presentadas para la experiencia señalada en el numeral 3.3.1, ni tampoco se aceptarán certificaciones con sumatoria de diferentes proyectos ejecutados durante el desarrollo de un mismo contrato.

NOTA DOS: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidas al idioma español, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, y los documentos privados de acuerdo con lo establecido artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 7943 de 2022 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Idioma: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción simple. Si el Proponente resulta seleccionado para la adjudicación del Contrato, debe presentar la traducción oficial al idioma español de los documentos. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado en traducción simple.

Para efectos de presentación de la propuesta, los proponentes podrán presentar los documentos públicos otorgados en el exterior en copia simple. En todo caso, el proponente adjudicatario de la presente invitación deberá cumplir con el requisito de legalización o apostillado en los términos de la presente nota, en un término no superior a ocho (8) días calendario, posteriores a la adjudicación. En el evento que el proponente adjudicatario no aporte, complemente o subsane la totalidad de documentos requeridos en el término previsto, PROCOLOMBIA se encontrará plenamente facultadas para adjudicar el contrato al Proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, siempre y cuando su Propuesta sea igualmente favorable, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar y sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor del proponente adjudicado que no haya cumplido en tiempo con el requisito establecido en la presente nota.

NOTA TRES: Serán válidas las certificaciones que un proponente presente que provenga de la misma empresa o entidad, pero debe tener ejecución en años diferentes.

NOTA CUATRO: No serán válidas las certificaciones de PROCOLOMBIA.

NOTA CINCO: Únicamente serán tenidas en cuenta las certificaciones solicitadas con el lleno de los requisitos y cuya calificación de servicio sea bueno o excelente. en caso de que el Proponente presente más de tres certificaciones, solo serán tenidas en cuenta las tres primeras de acuerdo con el consecutivo numérico de la Propuesta.

NOTA SEIS. - Aspectos a tener en cuenta en las certificaciones:

i) La certificación del contrato ejecutado puede ser remplazada por la copia del contrato, siempre y cuando también se anexe la respectiva acta de recibo y/o acta de liquidación, debidamente suscrita por la entidad contratante, que en conjunto cumplan con los contenidos y requisitos establecidos anteriormente, de lo contrario no será tenida en cuenta. El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes servirá para acreditar la experiencia del Proponente, siempre que en ella conste la información de nombre del contratante, objeto, vigencia y valor del contrato.

ii) Cuando el Proponente acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tomará la experiencia en proporción a su participación en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación del Proponente respecto del valor total del contrato. En este caso se debe anexar adicionalmente el documento de constitución del consorcio o unión temporal para determinar su participación en la ejecución del contrato aportado.

iii) Si la certificación está liquidada en dólares (USD), se procederá a su conversión a pesos colombianos (COP), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

#### 4.5.1. CERTIFICACIÓN UNIONES TEMPORALES

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, se debe acreditar el trabajo en conjunto de las empresas que hacen parte de esta con el cumplimiento de por lo menos un (1) proyecto con el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.2. para cada miembro

#### 4.5.2. EQUIPO DE TRABAJO: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El Equipo de Trabajo deberá ser suficiente e idóneo para cumplir con el objeto de la presente invitación. Por lo anterior, el Proponente deberá presentar el siguiente equipo de trabajo:

El Proponente deberá indicar para cada uno de los cargos propuestos al interior del Equipo de Trabajo:

4.5.2.1. (i) El nivel de formación (profesional, técnico o tecnólogo, posgrado),

4.5.2.2. (ii) La experiencia específica relacionada con el cargo a desempeñar (años, meses y días).

CARGO	CARGO EXPERIENCIA
Gerente de Cuenta – Gerente de Recursos Humanos.	Profesional en carreras administrativas o sociales con especialización en áreas afines, con 5 años de experiencia liderando equipos de trabajo en procesos de nómina y administración de personal.
Profesional de procesos de selección.	Profesional en psicología, con 3 años de experiencia en procesos de selección.
Tecnólogo o Profesional en Contratación	Tecnólogo o profesional en carreras administrativas, con tres (3) años de experiencia en procesos de contratación y administración de personal masiva.
Tecnólogo o Profesional en Nómina y seguridad social.	Tecnólogo o profesional en carreras administrativas, con 3 años de experiencia en procesos de nómina y administración de personal.
Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Tecnólogo o profesional en carreras administrativas, con 2 años de experiencia en salud ocupacional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Profesional Jurídico o Asesor Laboral Externo	Profesional en derecho o jurisprudencia, con 5 años de experiencia, con especialización en derecho laboral y/o seguridad social

Tecnólogo o Profesional en Coordinación del Servicio.	Tecnólogo o profesional en carreras administrativas, con 3 años de experiencia en procesos de administración de personal.
---	---

Adicionalmente, el Proponente deberá anexar las hojas de vida detalladas (nivel educativo, experiencia y participación en proyectos similares) del Equipo de Trabajo propuesto para el desarrollo del objeto de la presente invitación.

#### 4.5.3. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL: (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Describir el proceso de selección del personal en misión que aplica la empresa de servicios temporales, especificando el tiempo de cada una de las etapas del proceso de selección de personal.

Específicamente deberá informarse el tiempo de espera de las personas una vez son citadas para las entrevistas y pruebas en el proceso de selección.

Adicionalmente, se deberá remitir el tipo de pruebas con la que se evalúan los candidatos.

El mayor puntaje en este criterio de evaluación, lo obtendrá el proponente que acredite el menor tiempo para llevar a cabo el proceso de selección de personal. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional aplicando regla de tres inversas.

#### 4.5.4. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL: (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Se deberá describir el proceso de contratación que realiza la empresa de servicio temporal, en donde se especifiquen los tiempos de cada una de las etapas del proceso de contratación de personal, las fechas de las inscripciones a la ARL y Seguridad Social.

El mayor puntaje en este criterio de evaluación, lo obtendrá el proponente que acredite el menor tiempo para llevar a cabo el proceso de contratación de personal. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional aplicando regla de tres inversas.

#### 4.5.5. NÓMINA, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIALES: (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Para la evaluación de este criterio, el proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

4.5.5.1. Se deberá remitir el proceso de nómina con tiempos en cada una de las etapas, especificando las medidas que toma para asegurar que la fecha de pago efectiva para los trabajadores sea en la fecha acordada, con PROCOLOMBIA, además deberá indicar las especificaciones técnicas que emplea para la liquidación de la nómina.

4.5.5.2. Se deberá especificar los tiempos de pago de las acreencias laborales a la terminación del contrato laboral.

El mayor puntaje en este criterio de evaluación, lo obtendrá el proponente que acredite el menor tiempo para llevar a cabo el proceso de nómina. A los demás proponentes se les otorgará un puntaje proporcional aplicando regla de tres inversas.

#### 4.5.6. COBERTURA GEOGRÁFICA: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El proponente deberá acreditar que cuenta con sede principal en Bogotá D.C., y cobertura nacional para atender los requerimientos del Patrimonio Autónomo ProColombia, ya sea a través de oficinas propias o contar con los mecanismos para realizar contrataciones requeridas siempre y cuando se asegure la fluidez y la calidad del proceso contractual, para este caso, deberá informarse la forma en que garantizará la cobertura nacional.

#### 4.5.7. SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL: (MÁXIMO 5 PUNTOS)

El proponente que garantice en su propuesta la prestación de los servicios mediante la colaboración y participación de sujetos de especial protección, en el porcentaje señalado en la siguiente tabla, será merecedor de los puntos relacionados:

CRITERIO	Porcentaje de los servicios proveídos por sujetos de especial protección constitucional y demás grupos poblacionales mencionados en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1860 de 2021.
PORCENTAJE	5%
PUNTAJE	5 PUNTOS

NOTA UNO: La colaboración o participación en la ejecución del contrato de los trabajadores/empresas proveedoras pertenecientes a los grupos poblacionales o que cumplan las condiciones para ser favorecidos con la norma , deberá acreditarse mediante la relación de sus nombres/razones sociales y número de identificación, junto a los respectivos soportes que para la acreditación de su condición o pertenencia al respectivo grupo poblacional, han sido enunciados en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1860 de 2021.

NOTA DOS: El porcentaje de servicios en el que el proponente se obliga a suministrar con la colaboración de los grupos poblacionales, debe permanecer durante la ejecución del contrato y corresponderá al supervisor de este realizar el seguimiento al PROPONENTE SELECCIONADO; para lo cual junto con los informes mensuales descritos en el numeral 2.3.1. el PROPONENTE SELECCIONADO deberá aportar manifestación bajo la gravedad de juramento suscrita por el Representante Legal en la que declare el cumplimiento de los porcentajes de participación de los grupos poblacionales. Lo anterior sin perjuicio de la documentación complementaria que pueda ser requerida por la Supervisora designada por PROCOLOMBIA para soportar lo ahí declarado

NOTA TRES: Al incumplimiento injustificado de la obligación establecida mediante el párrafo anterior, le seguirá el ejercicio de las sanciones mencionadas en la cláusula penal de apremio, establecida en la minuta del contrato anexo a los presentes TDR.

#### 4.4. DESEMPATE

De presentarse empate en el puntaje de evaluación de dos o más proponentes, PROCOLOMBIA utilizará como criterio de desempate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, regulado a través del artículo 2.2.1.2.4.2.8. y 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, según aplique en la presente convocatoria, los siguientes criterios:

- 4.4.1. Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicio extranjeros.
- 4.4.2. Se preferirá la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente (Anexo No. 7).
- 4.4.3. Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta (Anexo No. 8).
- 4.4.4. Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley (Anexo No. 9).
- 4.4.5. Se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o Gitanas (Anexo No. 10).
- 4.4.6. Se preferirá la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente (Anexo No. 12 y No. 13).
- 4.4.7. Se preferirá la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros miembros del proponente plural (Anexo No. 14).
- 4.4.8. Se preferirá la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales. (Anexo No. 16)
- 4.4.9. Se preferirá la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
- 4.4.10. Se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros miembros del proponente plural (Libertad probatoria). (Anexo No. 15)



4.4.11. Se preferirá las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

4.4.12. De mantenerse el empate, se realizará sorteo por balota. El orden para sacar la balota será conforme al orden de presentación de las propuestas.

NOTA UNO: Se incluyen como anexos a esta invitación, los formatos que deben ser usados por los proponentes, a efectos de acreditar y diligenciar los diferentes criterios de desempate cuando les aplique.

NOTA DOS: En todo caso dentro del proceso de selección se garantizará la reserva de la información de:

- a) Las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- b) Las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.
- c) La población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

## 5. CAPITULO V

### CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

#### 5.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

PROCOLOMBIA, adjudicará el contrato que se derive de esta Invitación, al proponente cuya propuesta se ajuste a las necesidades de PROCOLOMBIA para cumplir el objeto del de la presente Invitación, de conformidad con lo señalado en los Términos de Invitación.

No obstante, lo anterior PROCOLOMBIA se reserva el derecho de adjudicar o no, la presente Invitación o en su defecto, declararla desierta si no cumple con las necesidades del mismo, sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor de los proponentes que participen en el proceso.

Realizada la adjudicación, el proponente favorecido deberá suscribir y perfeccionar el contrato en la fecha que le sea requerido por PROCOLOMBIA.

PROCOLOMBIA se reserva la facultad de suscribir o no el contrato que ha sido adjudicado, sin que la abstención de suscribir el contrato por parte de PROCOLOMBIA dé lugar a indemnización alguna a favor del proponente seleccionado.

#### 5.2. CONTRATACIÓN

Una vez verificados los requisitos técnicos habilitantes y realizada la evaluación conforme a lo establecido en el capítulo IV se adelantará el proceso de contratación respectivo, para lo cual la Dirección Jurídica revisará la siguiente documentación, la cual deberá ser suministrada por el oferente seleccionado:

##### 5.2.1. Verificación en listas internacionales

El proponente adjudicatario será objeto del procedimiento para la inscripción y/o actualización de proveedores y conocimiento de terceros, para lo cual deberá presentar con la propuesta los formatos FTGAD15 "FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES Y CONOCIMIENTO DE TERCEROS, y el formulario FT-GAD-069 "CARGUE MASIVO REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ENTIDADES SIN PERSONERÍA JURÍDICA, debidamente diligenciados, adjuntando los documentos exigidos.

En esta etapa deberán cumplirse las disposiciones particulares dispuestas en el "MANUAL SARLAFT PARA LA PREVENCIÓN AL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO" - MAAR01 – y en el "PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS PARA FIDUCOLDEX Y SUS NEGOCIOS ADMINISTRADOS" - PR-GAD-019.

Se realizará la revisión del proponente y sus vinculados (Según certificado de existencia y Representación Legal) en las listas internacionales vinculantes para Colombia, así como los antecedentes disciplinarios y judiciales de estos, de conformidad con la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera y el Manual SARLAFT de FIDUCOLDEX.

En caso de que la validación del proponente adjudicatario resultare insatisfactorio y no se pudiese lograr la creación y/o actualización del contratista derivado, PROCOLOMBIA podrá proceder con contratación del segundo proponente que haya obtenido el mejor puntaje en la evaluación, y así sucesivamente hasta que

pueda alcanzarse la contratación efectiva, hecho que declaran los proponentes conocer al momento de presentar la propuesta.

### 5.3. INCUMPLIMIENTO EN EL PERFECCIONAMIENTO Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se incorpora en los presentes términos de la invitación la minuta del contrato como anexo. Los proponentes deberán revisar el contenido de la minuta y entienden que la oportunidad para recibir preguntas y observaciones sobre la misma corresponde a la etapa de "Solicitud de aclaraciones y/o observaciones" establecida en el cronograma de la invitación. De igual forma se aclara que en la etapa de suscripción del contrato no se recibirán nuevas preguntas o requerimientos adicionales de cambio del contenido del texto de la minuta (Anexo No. 5 de la presente invitación) por parte del proponente adjudicado. Mediante la presentación de la oferta, el proponente acepta el contenido de dicha minuta de conformidad con los numerales 1.12 y 2.13 de los presentes términos.

Lo anterior sin perjuicio de las prestaciones adicionales que sean ofrecidas por el proponente en su oferta si las hay, documento que hará parte integral del documento contractual, y que se entienden incluidas en las obligaciones surgidas de la celebración del contrato.

NOTA: En caso de negativa u omisión del adjudicatario a suscribir el Contrato en el plazo previsto, o en el evento de presentarse cualquier otra circunstancia por la cual el adjudicatario no esté en condiciones de firmar conforme a estos Términos de Invitación, PROCOLOMBIA podrá contratar con el Proponente siguiente en el orden de calificación mayor a menor, y así sucesivamente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados.

Sin perjuicio de lo anterior, PROCOLOMBIA podrá abstenerse de suscribir el contrato, sin que tal hecho de lugar a indemnización alguna a favor del proponente seleccionado quien, con la presentación de la propuesta, acepta las condiciones incluidas en los presentes Términos de invitación.

## 6 CAPITULO VI. FORMATOS Y ANEXOS

- 6.1. ANEXO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- 6.2. ANEXO No. 2. FT-GAD-015 FORMULARIO VINCULACIÓN/ACTUALIZACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS
- 6.3. ANEXO No. 3. FT-GAD-069 CARGUE MASIVO REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES PARA PERSONAS JURÍDICAS Y ENTIDADES SIN PERSONERÍA JURÍDICA.
- 6.4. ANEXO No. 4. IT-GAD-001 INSTRUCTIVO VINCULACIÓN/ACTUALIZACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DERIVADOS.
- 6.5. ANEXO No. 5. MINUTA DEL CONTRATO A CELEBRAR.
- 6.6. ANEXO No. 6. FORMATO APOYO NACIONAL
- 6.7. ANEXO No. 7. PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
- 6.8. ANEXO No. 8. VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
- 6.9. ANEXO No. 9. VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O DE SOBREVIVENCIA
- 6.10. ANEXO No. 10. VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALANQUERA, RROM O GITANAS
- 6.11. ANEXO No. 11 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON FORMATOS DE DESEMPATE.
- 6.12. ANEXO No. 12. PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL
- 6.13. ANEXO No. 13. PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN (PROponente PLURAL)
- 6.14. ANEXO No. 14. PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PROponente PLURAL)
- 6.15. ANEXO No. 15. PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES
- 6.16. ANEXO No. 16. ACREDITACIÓN MIPYME
- 6.17. ANEXO No. 17. CONTRATOS Y SUS OTROSÍES DE ADMINISTRACIÓN: se entregarán a los interesados que los soliciten, previo el diligenciamiento y entrega del acuerdo de confidencialidad.
- 6.18. ANEXO No. 18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

[Espacio intencionalmente dejado en blanco]