



**BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. -BANCÓLDEX-, ACTUANDO COMO
ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN BANCA DE LAS OPORTUNIDADES**

ADENDA No. 1

**TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA No. 141 PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA
PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LLEVAR A CABO
LA REUNIÓN REGIONAL DE LA RED INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA DE LA OCDE EN
LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**

06 de febrero de 2026

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 “Adendas” del documento de condiciones generales de los Términos de Referencia del presente proceso de selección, el cual señala que:

“El PROGRAMA comunicará mediante adendas, las aclaraciones y modificaciones que encuentren conveniente hacer a estos Términos de Referencia. Todas las adendas deberán ser tenidas en cuenta por los oferentes para su Propuesta y formarán parte de estos Términos de Referencia. Todas las adendas que se generen se publicarán en la página web de EL PROGRAMA, www.bancadelasoportunidades.gov.co de tal forma que sean de conocimiento de todos los interesados”.

Se informa que se ha considerado procedente realizar los ajustes que se presentan a continuación.

Para facilitar la identificación de las modificaciones, se transcriben los apartes de los Términos de Referencia que se modifican mediante esta adenda, con las inserciones en **color azul**.

La presente adenda incorpora las siguientes modificaciones:



DOCUMENTO DE CONDICIONES ESPECIALES

2.2 Cronograma de la invitación

El desarrollo de esta convocatoria tendrá lugar de conformidad con el siguiente cronograma, el cual podrá ser modificado por EL PROGRAMA sin restricción, mediante adenda a los presentes Términos de Referencia publicada a través de la página web de EL PROGRAMA

EVENTO	FECHA
Invitación y publicación de los términos de referencia	19/01/2026
Formulación de inquietudes por parte de los proponentes a El Programa	30/01/2026
Respuesta de inquietudes enviadas por los proponentes a El Programa	10/02/2026
Cierre de la invitación y entrega de propuestas	17/02/2026
Adjudicación de la convocatoria	13/03/2026

Nota: La fecha de adjudicación puede variar según trámites internos. Cualquier modificación al respecto será publicada en la página del PROGRAMA.



BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. -BANCÓLDEX-, ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN BANCA DE LAS OPORTUNIDADES

CONVOCATORIA No. 141 PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LLEVAR A CABO LA REUNIÓN REGIONAL DE LA RED INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA DE LA OCDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C,

Bogotá, D.C.

19 de enero de 2025

Con Adenda No. 1 del 06 de febrero de 2026



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Antecedentes y justificación	4
2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA	5
2.1. Alcance	5
2.2 Cronograma de la invitación	15
2.3 Cierre y entrega de la propuesta	15
2.4. Garantía de la seriedad de la oferta	16
3. EVALUACIÓN	17
3.1. Proceso de evaluación	17
3.2. Criterios Habilitantes	18
3.2.1 Capacidad jurídica	18
3.2.2 Capacidad financiera	18
3.2.3 Capacidad Administrativa	19
3.2.4 Equipo Mínimo del Equipo de Trabajo	19
3.3. Criterios técnicos	20
3.3.1. Propuesta y Plan de Trabajo	20
3.3.2 Experiencia calificable de equipo de trabajo	22
3.3.3 Experiencia Especifica Calificable del Proponente	24
3.4. Presupuesto	26
3.5. Criterio económico	26
3.6. Criterios de desempate	28
4. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	28
4.1. Documentación de la propuesta	28
5. TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN	30
A continuación, se describen los términos generales del contrato:	30
5.1. Forma de pago	30
5.2. Obligaciones del Programa de Inversión Banca de las Oportunidades	31
5.3. Obligaciones del contratista	31
5.4. Propiedad intelectual	37



5.5. Duración del contrato	37
5.6. Garantía del contrato	37
5.7. Causales de terminación del contrato	38
5.8. Protección de datos personales: Responsable Encargado	38
5.9. Política antifraude del Banco	40
5.10. Subcontratos	40
5.11. Indemnidad	40



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes y justificación

Dentro de las funciones de la Comisión Intersectorial de Inclusión y Educación Económica y Financiera (CIIEEF) – Banca de las Oportunidades, se encuentran las de proponer planes, programas, lineamientos y recomendaciones de política relacionados con la inclusión y educación económica y financiera; así como coordinar las actividades y ejecutar las acciones necesarias para la implementación, seguimiento y promoción de la política, planes, programas y lineamientos relacionados con la inclusión y educación económica y financiera del país basándose en estándares internacionales y principios de alto nivel sobre estrategias nacionales de educación financiera impartidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y demás organismos pertinentes.

En este sentido, el programa Banca de las Oportunidades, en representación de la CIIEEF, en enero de 2025 se incorporó como miembro titular (full member) a la Red Internacional de Educación Financiera (INFE por sus siglas en inglés) de la OCDE. Esta red fue fundada en 2008 con el objetivo principal de ayudar a gobiernos y entidades públicas a diseñar e implementar estrategias nacionales y programas de educación financiera. La red también se enfoca en: i) Desarrollar herramientas innovadoras para diferentes grupos demográficos, ii) crear estrategias de monitoreo y evaluación, iii) desarrollar y aplicar las evaluaciones de capacidades financieras, que sirven como un punto de referencia global para medir la situación de la población y iv) proponer métodos innovadores que permitan mejorar la Educación Financiera dentro de las poblaciones de los países miembros.

Colombia, al ser miembro titular a través del programa Banca de las Oportunidades, promueve la coordinación nacional de la educación financiera y permite alinear las iniciativas del gobierno con las mejores prácticas y estándares internacionales. Con 130 países miembros (incluidos todos los del G20), la red ofrece al país recursos valiosos tales como:

1. Participación en reuniones bianuales así:
 - a. Comité Técnico: las reuniones se dan una vez en París y la otra en un país anfitrión. Asisten miembros titulares.
 - b. Reuniones regionales: Buscan promover una educación financiera eficiente en la región a través de distintas actividades.
2. Participación en grupos de trabajo que buscan la creación de documentos, recomendaciones de política pública, cajas de herramientas, lineamientos de estrategias nacionales y regionales.
3. Acceso a conocimiento y recursos exclusivos:
 - a. Documentos desarrollados por INFE (incluidos los documentos confidenciales).
 - b. Mejores prácticas y casos de estudio.
 - c. Conocimiento de primera mano de resultados de documentos del comité de investigación.
4. Posible participación en la Junta Directiva de la Red.



Teniendo en cuenta que las reuniones regionales de la red de América Latina de INFE se llevan a cabo de forma bianual (dos veces al año) y que, por directriz de la OCDE, la sedes se deben rotar entre los países que son miembros titulares de la red; en la última reunión regional llevada a cabo en México en el mes de mayo de 2025, Colombia, Panamá y Uruguay presentaron sus candidaturas para ser anfitriones en 2026. Sin embargo, la importancia del trabajo que Colombia ha realizado en educación financiera, evidenciado por la estructura de la CIIEEF y las buenas prácticas compartidas, llevó a que Panamá y Uruguay retiraran sus candidaturas para apoyar la de Colombia.

Por lo tanto, en el marco de esta reunión regional, Colombia fue seleccionada por la OCDE para ser anfitriona de una de las dos reuniones regionales que se llevarán a cabo en 2026. Para esta ocasión, el programa Banca de las Oportunidades administrado por el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. y el Banco de la República acordaron ser coanfitriones de este evento y decidieron compartir las responsabilidades que se desprenden del rol de anfitrión.

En atención a lo anteriormente expuesto se requiere contratar una persona jurídica que se encargue del despliegue logístico que permita llevar a cabo de manera integral el desarrollo de la agenda de una de las dos reuniones regionales.

La CIIEEF, en sesión del 31 de julio de 2025, aprobó la contratación de una persona jurídica para el despliegue y organización logística que permita el integral desarrollo de la reunión regional de la Red Internacional de Educación Financiera de la OCDE que se llevará a cabo en Bogotá - Colombia, entre los meses de julio y agosto de 2026.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar una persona jurídica para la prestación del servicio de operador logístico para llevar a cabo la Reunión Regional de la Red Internacional de Educación Financiera de la OCDE, en la ciudad de Bogotá D.C., en adelante el evento.

2.1. Alcance

Para el desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de atender, planear y ejecutar el evento teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y actividades que se describen a continuación:

2.1.1. Información general del evento

- Ciudad: Bogotá D.C.
- Fecha del evento: Se estima que se lleve a cabo el 23 y 24 de julio de 2026. La fecha final del evento se informará al proponente seleccionado antes de la suscripción del contrato.
- Lugar del evento: Por definir según propuesta seleccionada.
- Número de días: Dos (2) días consecutivos de ocho (8) horas diarias cada día.
- Número aproximado de asistentes: 300 – 400 personas
- Modalidad: 100 % Presencial

2.1.2. Actividades a ejecutar

- Coordinación de locaciones y espacios: Capacidad para alquilar salones y áreas requeridas para el desarrollo del evento, teniendo en cuenta las características técnicas requeridas.
- Producción técnica: Sonido, pantallas de gran formato, iluminación, sistema eléctrico, plantas eléctricas, soporte técnico para el escenario principal y escenarios secundarios, máster, stage manager, canal dedicado de internet wifi para el máster, suministro de plataformas web para postulaciones, sistema de registro de asistentes in situ, suministro de computadores e impresoras y material de trabajo que se requieran para llevar a cabo las actividades que se describen más adelante.
- Conceptualización, diseño y producción de eventos: El operador logístico debe tener la capacidad para ofrecer sus servicios en temas de conceptualización y diseño, entre los que debe desarrollar el look and feel del evento según la narrativa, diseño de piezas graficas de pequeño y gran formato además de renders 3D.
- Reservas hoteleras nacionales: El Proponente debe tener la capacidad de ofrecer el servicio de reservas hoteleras nacionales e internacionales para quienes lo requieran dentro del marco de la realización del evento.
- Transporte: El Proponente deberá tener la capacidad de prestar los servicios de traslados para el grupo base de la red (35 – 40 personas), desde el lugar en donde se llevará a cabo el evento a otros lugares previamente informados por EL PROGRAMA dentro de la ciudad de Bogotá D.C, en los cuales se llevarán a cabo eventos sociales adicionales.
- Servicio de traducción e interpretación: Capacidad para prestar los servicios de traducción e interpretación simultánea en los idiomas que requiera EL PROGRAMA teniendo como prioridad el idioma inglés para el evento.
- Alimentos, bebidas y personal de servicios: El Proponente debe tener la capacidad para prestar servicios relacionados con suministros de menús y menaje (Conjunto de muebles, objetos y accesorios para adelantar el evento) y suministrar el personal de apoyo requerido para el evento de conformidad con el número de asistentes previstos.
- Material Publicitario: El Proponente debe tener la capacidad para prestar los servicios de desarrollo, impresión (en pequeño y gran formato) y coordinación para la realización de material informativo durante la realización del evento, tales como folletos, pendones y cuadernos, entre otros.
- Permisos: El Proponente deberá gestionar la obtención de los permisos necesarios en caso que se requieran en el marco del evento.
- Operación Logística: El Proponente debe tener la capacidad de prestar servicios, con recursos propios o de terceros, tales como: alquiler de sillas, mesas, carpas, tarimas, sonido, luces y ayudas audiovisuales, montaje y desmonte del evento entre otros.
- Almacenamiento: El Proponente deberá tener la capacidad de almacenar el stand, material pop y el material en general que EL PROGRAMA produzca para el desarrollo del evento.
- Escenografía: El Proponente debe tener la capacidad de prestar servicios, con recursos propios o de terceros, necesarios para el desarrollo de la ambientación y escenografía del evento.
- Apoyo a convocatoria: El proponente acompañará al programa en el proceso de convocatoria y facilitará las acciones de seguimiento a invitados e inscritos para concretar la participación efectiva del evento y ayudar a lograr el número objetivo de personas participantes. El proponente que resulte seleccionado deberá asegurarse que cuenta con la autorización de

tratamiento de datos personales para contactar a las personas que se hubiesen inscrito previamente para participar en el evento.

2.1.3. Especificaciones técnicas

Las actividades descritas en el numeral anterior se ejecutarán de conformidad con las siguientes especificaciones:

Fecha	Evento	Duración	Participantes	Distribución del salón	Requerimientos logísticos	Entregables
Día 1 - Mañana	Reunión Regional de la red de América Latina y el Caribe - LAC de OECD/INF E	3 - 4 horas consecutivas	Se espera una participación de 40 personas distribuidas así: Aproximadamente 25 asientos en mesa, más un máximo de 15 asientos para observadores en la parte trasera.	Salón tipo sala de juntas con una disposición de la mesa de forma cuadrada	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop/PC y pantalla/s grande/s para presentaciones en PowerPoint (mínimo dos (2) laptops y tres (3) pantallas). • Micrófonos de mesa (mínimo uno (1) por cada dos (2) participantes) • Agua potable (dos (2) botellas por participante). • Una (1) campana para la persona que 	<ul style="list-style-type: none"> - Planimetría del evento¹. - Inventario técnico detallado. - Banderas de países asistentes y habladores para mesa. - Plan de catering (incluir mesa de café y logística de almuerzo). - Listado de asistencia - Autorizaciones originales de los asistentes

¹ Plano en formato PDF con la disposición de los 25 lugares en mesa y los 15 observadores, salidas de emergencia, ubicación de pantallas, ubicación estaciones de carga, cabina de traducción y mesa de snacks.

					<p>preside la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla adicional que lleve el tiempo de la intervención. •veinticinco (25) Banderas de cada país participante en los respectivos asientos de cada uno de sus representantes (los países serán informados con dos semanas de anticipación • Servicio de traducción en vivo (español / inglés). • Café de bienvenida para todos los participantes. • Mesa de café y snacks permanente para todos los participantes. 	
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> • Almuerzo para todos los participantes. 	
Día 1 - Tarde	Taller (temática por definir con un mes de antelación al evento)	3 - 4 horas consecutivas	Se espera una participación aprox. de 60 personas.	Salón para 60 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop/PC y pantalla/s grande/s para presentaciones en PowerPoint (mínimo dos (2) laptops disponibles y tres (3) pantallas). • Micrófonos para líderes del taller y dos más para intervenciones del público. • Servicio de traducción en vivo (español / inglés). • Agua potable (dos (2) botellas por participante). 	<ul style="list-style-type: none"> - Planimetría del evento² - Inventario técnico detallado - Plan de catering - Listado de asistencia - Autorizaciones originales de los asistentes

² Organización y plano del salón, visibilidad de pantallas, salidas de emergencia, ubicación de pantallas, ubicación estaciones de carga, cabina de traducción y mesa de snacks,

					<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) Campana para la persona que preside la reunión. • Una (1) Pantalla adicional que lleve el tiempo de la intervención. • Mesa de café y snacks permanente para todos los participantes. 	
Día 2	Conferencia Regional - Simposio	1 día	Se espera una participación de hasta 400 personas	Salón estilo teatro con capacidad para hasta 400 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) Pantalla LED grande para presentaciones en PowerPoint. • Pantallas de apoyo para los ponentes y expositores (en al menos una de estas pantallas debe haber un reloj que lleve el tiempo de cada ponencia). 	<ul style="list-style-type: none"> - Planimetría del evento³ - Inventario técnico detallado - Plan de registro y control de aforo - Plan de catering - Listado de asistencia - Autorizaciones originales de los asistentes

³ Organización y plano del salón, visibilidad de pantallas, salidas de emergencia, ubicación de pantallas, ubicación estaciones de carga, cabina de traducción y mesa de snacks.

					<p>Una (1) pantalla de apoyo por cada cincuenta (50) participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escenario tipo tarima con sillones, mesas pequeñas y agua potable (dos (2) por cada participante), con capacidad suficiente para albergar paneles o conversatorios, con hasta ocho (8) personas sentadas cómodamente. • Micrófonos para los ponentes (no por persona). • Atril con micrófono. • Un (1) Puntero láser y control remoto (clicker). • Cuatro (4) micrófonos 	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>inalámbricos para el público (roaming microphones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de traducción en vivo (español / inglés). • Agua potable disponible en la sala del simposio de forma permanente para todos los participantes. • Café de bienvenida para todos los participantes. • Mesa de café y snacks permanente para todo el salón. • Almuerzo para todos los participantes. 	
--	--	--	--	--	---	--

Alimentos, bebidas y personal de servicios

- Almuerzo del día 1: Se debe contar con al menos tres (3) opciones de menú, incluyendo opciones vegetarianas. En el formulario de inscripción de los asistentes al evento EL CONTRATISTA, deberá incluir una pregunta sobre las restricciones alimenticias por alergias que puedan tener los asistentes y en este sentido se deberá ajustar el menú.

- Almuerzo del día 2: Tipo buffet – tener presente que se requiere un comedor dotado con mesas y sillas para todos los participantes (hasta 400 personas). Se debe incluir opciones vegetarianas. Se deben establecer unos gramajes mínimos para los alimentos de la siguiente forma:
 - o Proteínas: 150 g
 - o Carbohidratos: 120 - 220 g
 - o Verduras: 160 g
 - o Complementos (pan, salsa, postre): 190 g
 - o Bebida; 250 ml
- Las mesas de café y snacks permanentes deben contar con elementos como: café, té, jugos naturales, refrigerios ligeros y frutas; siempre teniendo opciones para las personas vegetarianas.
- Los salones y salas para cada día deberán contar con la capacidad adecuada dependiendo de la cantidad de personas esperadas.
- Se debe contar con al menos un mesero por cada 9 comensales.

Servicios de apoyo y conexión

- Conexión Wi – Fi gratuita de forma permanente para todos los asistentes al evento durante los dos días.
- Acceso a fuentes de energía para los participantes y asistentes de forma permanente los dos días.
- Disponibilidad de soporte técnico y/o informático (IT) en todo momento durante los dos días del evento.
- Para cada una de las tres actividades del evento, se debe contar con una mesa de registro acorde con el tamaño y afluencia esperada de cada actividad y con los siguientes servicios:
 - o Los participantes podrán registrarse a través de un formulario de inscripción en línea el cual será previamente aprobado por EL PROGRAMA y el cual deberá contener el modelo de autorización de manejo de datos personales suministrado por EL PROGRAMA.
 - o Proporcionar escarapelas (credenciales) durante el evento. El Proponente deberá presentar el arte de la escarapela, la cual estará sujeta a aprobación de EL PROGRAMA y cumplimiento de manual de imagen.
 - o Entregar la lista definitiva de participantes al finalizar el evento junto con las respectivas autorizaciones de manejo de datos personales.

Infraestructura de audio y visual:

- En cada uno de los espacios en donde se llevarán a cabo las actividades del evento se debe contar con amplificación de sonido suficiente para la cantidad de personas esperadas por espacio.
- En cada uno de los espacios en donde se llevarán a cabo las actividades del evento se debe contar con apoyo visual suficiente que garantice que todos los participantes tengan acceso a la información que se divulgue en las actividades del evento.

Transporte

- Servicio de transporte al grupo base de la red, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - o Día 1: Al finalizar el taller se tiene pensado hacer una actividad cultural. Se espera transportar a las personas del grupo base desde las instalaciones del evento a la actividad cultural y posteriormente poderles llevar a sus lugares de descanso (todos dentro de la ciudad de Bogotá D.C.).
 - o Día 2: Al finalizar la Conferencia Regional / Simposio, se pretende hacer un evento social. Se espera que se pueda transportar a las personas del grupo base desde las instalaciones del evento a las instalaciones donde se llevará a cabo el evento social y posteriormente poderles llevar a sus lugares de descanso (todos dentro de la ciudad de Bogotá D.C.).

Requerimientos para alojamiento:

1. Presentar tres cotizaciones de alojamiento para dos (2) representantes internacionales durante dos (2) noches, en habitaciones separadas, en hoteles como JW Marriot, Hilton, Grand Hyatt o similares. Esta cotización deberá incluir el desayuno.

La reserva y pago del alojamiento estará incluido dentro de la contratación.

2. Para los demás invitados al evento que vienen de fuera de la ciudad, se deberán presentar a manera informativa tres (3) de cotizaciones de diversos hoteles para que los asistentes puedan escoger y presupuestar dentro de sus posibilidades. Las cotizaciones por presentar deberán incluir como mínimo la siguiente información:
 - a. Lista de servicios de alojamiento con una variedad de presupuestos.
 - b. Tarifas negociadas (que incluyan desayuno e impuestos) para habitaciones de ocupación individual.
 - c. Política de cancelación flexible, sin cargos hasta al menos dos semanas antes del evento, y sin compromiso financiero por parte de los organizadores.
 - d. El formulario de reserva del hotel o el sistema de reserva en línea debe indicar claramente la política de cancelación, penalización por no presentarse (no-show), y los horarios de check-in/check-out.
 - e. Instrucciones claras de reserva (los participantes deben reservar y pagar directamente con el hotel).

Este servicio de alojamiento no estará incluido en la contratación, lo asume directamente cada asistente.

2.2 Cronograma de la invitación

El desarrollo de esta convocatoria tendrá lugar de conformidad con el siguiente cronograma, el cual podrá ser modificado por EL PROGRAMA sin restricción, mediante adenda a los presentes Términos de Referencia publicada a través de la página web de EL PROGRAMA

EVENTO	FECHA
Invitación y presentación de los términos de referencia	19/01/2026
Formulación de inquietudes por parte de los proponentes a El Programa	30/01/2026
Respuesta de inquietudes enviadas por los proponentes a El Programa	10/02/2026
Cierre de la invitación y entrega de propuestas	17/02/2026
Adjudicación de la convocatoria	13/03/2026

Nota: La fecha de adjudicación puede variar según trámites internos. Cualquier modificación al respecto será publicada en la página del PROGRAMA.

2.3 Cierre y entrega de la propuesta

Los Proponentes deberán presentar las Propuestas a más tardar en la Fecha de Cierre y entrega de la Propuesta, informada en el Cronograma; la Propuesta deberá ser dirigida a Paola Arias, Gerente del Programa de Inversión Banca de las Oportunidades, enviándolas al canal de correspondencia oficial para el recibo de dichas propuestas para esta convocatoria al correo electrónico: correspondenciasector@bancoldex.com. Únicamente serán consideradas para el proceso de evaluación, las propuestas recibidas a través de este canal oficial establecido.

Así mismo y para seguimiento al interior del Programa se recomienda enviar las propuestas con copia a los correos bancadelasoportunidades@bancadelasoportunidades.gov.co, daniel.romero@bancadelasoportunidades.gov.co, michael.bryan@bancadelasoportunidades.gov.co y pablo.bolivar@bancadelasoportunidades.gov.co.

Nota: Es obligatorio la presentación de las propuestas al canal oficial establecido correspondenciasector@bancoldex.com para tener en cuenta la participación de los proponentes. No será válida la presentación y participación de las propuestas si solo se envían a uno sólo o más de los correos de copia, sin que se haya radicado al correo oficial. Además, no serán tenidas en cuenta propuestas radicadas físicamente, por fax o cualquier otro medio, ni las que sean radicadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre.

No se aceptarán las propuestas enviadas a través de plataformas de transferencias de archivos o enlaces de descarga en la nube.



En caso de que los archivos enviados al correo electrónico presenten errores que no permitan que el Banco pueda acceder a ellos, la propuesta será rechazada sin que haya lugar a que el interesado la presente nuevamente, por lo que es responsabilidad de cada Proponente asegurarse antes de su envío, que la misma es accesible y que se ha remitido en su integridad.

Los archivos de las Propuesta y sus anexos no podrán superar los 50 MB, por lo que los proponentes interesados en participar en la presente convocatoria deberán validar de forma previa al envío de su propuesta la capacidad máxima de envío de correos por parte de las entidades que representa.

Una vez recibida la propuesta, Bancóldex enviará un correo electrónico al correo electrónico remitido de la propuesta, informando el número de radicado, la fecha y hora de recepción de esta.

La fecha de cierre no se modificará o aplazará, salvo que EL PROGRAMA lo considere conveniente, en tal caso, la ampliación del plazo se dará a conocer mediante adenda que será publicará en la página web del PROGRAMA.

Las propuestas recibidas después de las 4:00:00 p.m. (según el reloj del servidor del Bancóldex) de la fecha de cierre, se considerarán presentadas extemporáneamente por lo que serán descalificadas. Recuerde que es responsabilidad de los Proponentes la presentación de su propuesta en tiempo, por lo que los Proponentes deberán prever cualquier inconveniente en el proceso de envío y radicación, por esta razón se recomienda enviar la propuesta y sus anexos con suficiente antelación a la hora de cierre.

2.4. Garantía de la seriedad de la oferta

El Proponente deberá incluir una garantía de seriedad de la oferta con una suma asegurada equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, la cual podrá consistir en una garantía bancaria irrevocable a primer requerimiento (on-demand) o en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que sea satisfactoria para el Programa de Inversión Banca de las Oportunidades. La garantía deberá ajustarse a los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones legales vigentes.

Las compañías de seguros que otorguen la garantía deberán estar legalmente establecidas en Colombia. Los establecimientos bancarios que otorguen la garantía podrán ser nacionales o extranjeros siempre que tengan límite de exposición crediticia con Bancóldex (cupó de crédito aprobado con Bancóldex).

La garantía deberá ser válida por un periodo de seis (6) meses calendario contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser otorgada a favor del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. - Bancóldex - Programa de Inversión Banca de las Oportunidades, con NIT. 800.149.923-6, en formato para entidades particulares, la cual se hará efectiva si el Proponente retira su propuesta dentro del período de validez estipulado, o si habiéndosele adjudicado el contrato no cumple con los requisitos establecidos para la firma de este o se niega a celebrar el



contrato respectivo o no presenta las garantías del Contrato establecidas en estos Términos de Referencia o en el Contrato.

3. EVALUACIÓN

3.1. Proceso de evaluación

La presente convocatoria se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes pasos generales: (i) revisión documental y requisitos habilitantes; (ii) solicitud de información subsanable; (iii) rechazo de plano de las propuestas; (iv) Evaluación de los criterios técnicos y económico; (v) Adjudicación de la propuesta; y, (vi) Contratación.

A toda propuesta que no hubiese sido rechazada de plano de conformidad con lo señalado en el numeral 4.2 del documento de Condiciones Generales de los presentes Términos de Referencia, se le realizará un análisis en donde se verifique y evalúen los siguientes criterios:

Criterios Habilitantes	Puntaje
Capacidad jurídica/ financiera/ administrativa/ Equipo y experiencia mínima de trabajo	Cumple/no cumple
Criterios Técnicos	85
Propuesta y Plan de Trabajo	50
Experiencia calificable de equipo de trabajo	15
Experiencia calificable del Proponente	20
Criterio Económico	15
Propuesta Económica	15
Precio total de la ejecución del evento	
TOTAL	100

Aquellas propuestas que resulten habilitadas por cumplir con los criterios habilitantes pasarán a ser evaluadas en su componente técnico. Para que la propuesta técnica sea considerada dentro del proceso de selección de la presente convocatoria, la evaluación de los criterios técnicos deberá alcanzar una calificación mínima de **68 puntos** del total asignado para los criterios técnicos.

Únicamente las propuestas que cumplan con el umbral mínimo antes indicado pasarán a la evaluación de la propuesta económica en los términos indicados en el numeral 3.5 de la presente convocatoria.

La evaluación final será resultado de la sumatoria de la calificación obtenida en la evaluación técnica y económica de la propuesta por parte del comité calificador designado por EL PROGRAMA.

EL PROGRAMA adjudicará la convocatoria a la propuesta que obtenga el mayor puntaje teniendo en cuenta la suma de los criterios técnicos y económicos. La adjudicación de la convocatoria será comunicada mediante publicación en la página Web del Programa.



El resultado de la evaluación de las propuestas se consignará en el Formato de selección de proveedores suscrito por la instancia evaluadora.

3.2. Criterios Habilitantes

Para la evaluación de los criterios habilitantes se verificará el cumplimiento de los requisitos y características que se describen a continuación:

3.2.1 Capacidad jurídica

Los Proponentes deberán ser personas jurídicas nacionales cuyo objeto social y actividad principal esté vinculada a la planificación, organización y gestión logística integral de eventos, reuniones y conferencias nacionales e internacionales, lo cual se verificará contra el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente en caso de ser un Proponente extranjero.

La evaluación de la capacidad jurídica se llevará a cabo por parte de la Oficina de Contratación del Banco y corresponde a las actividades tendientes a validar la capacidad del Proponente para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato en el evento que resulte adjudicado en el proceso de selección. Para el efecto, la Oficina de Contratación del Banco verificará contra el certificado de existencia y representación legal de los Proponentes o el documento equivalente en caso de ser un Proponente extranjero, y demás documentos, los siguientes aspectos: (i) Que sean personas jurídicas nacionales cuyo objeto social o actividad económica principal esté vinculada a la planificación, organización y gestión logística integral de eventos, reuniones y conferencias nacionales e internacionales, (ii) la duración de la sociedad contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente invitación, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más., (iii) facultades del representante legal para presentar la propuesta y/o contraer obligaciones en nombre de esta, y (iv) El Proponente deberá contar con un mínimo de cinco (5) años de existencia al momento de presentar la propuesta.

3.2.2 Capacidad financiera

El Proponente deberá tener la capacidad financiera suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Para la evaluación de la capacidad financiera el Proponente deberá diligenciar la “matriz de capacidad financiera” Anexo No. 6 (hoja 1 - Matriz Capacidad Financiera) con los datos de los estados financieros de los años 2023 y 2024 certificados o dictaminados con corte al 31 de diciembre del respectivo año. Para la validación de esta información, el Proponente deberá adjuntar la totalidad de documentación solicitada de acuerdo con el numeral 4.1. (documentación de la propuesta) de la presente invitación.

Las cifras registradas en la matriz deberán estar expresadas en pesos colombianos tanto para proponentes nacionales como extranjeros, cuando se trate de proponentes extranjeros, deberán presentar los elementos necesarios para hacer la conversión de los estados financieros que fueron expedidos en moneda extranjera a pesos colombianos.

Validada la información contenida en la matriz, El Banco realizará una evaluación financiera de los proponentes revisando entre otros aspectos, liquidez, endeudamiento y rentabilidad, indicadores



que se compararan con el promedio del sector. Así mismo, se revisará el endeudamiento del Proponente en Centrales de riesgo y la calificación respectiva.

3.2.3 Capacidad Administrativa

En la evaluación de la capacidad administrativa se tendrán en cuenta los aspectos informados por el Proponente en su propuesta respecto de la estructura organizacional ofrecida por este para la prestación del servicio objeto de la presente convocatoria, con el fin de validar su trayectoria empresarial, portafolio de productos, cartera de clientes, cobertura de mercado, enfoque estratégico de negocio e Infraestructura física.

Adicionalmente, los proponentes que cuenten con políticas de Responsabilidad Social Empresarial deberán informarlo en su propuesta, como el desarrollo de su equipo humano de trabajo bajo condiciones laborales dignas, compensación justa, adecuadas condiciones de bienestar, seguridad y salubridad en el trabajo; el respeto y cuidado por el medio ambiente y el compromiso con el desarrollo de las comunidades en las que operan.

Para esto, el Proponente dentro de su propuesta deberá incluir un título o un documento con la información respectiva.

3.2.4 Equipo Mínimo del Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo deberá ser suficiente e idóneo para cumplir con el objeto de la presente convocatoria. El Proponente deberá acreditar el número mínimo de profesionales para conformar el equipo de trabajo, que cumplan con el perfil como se indica a continuación:

Cargo y perfil
<p>Productor General del Evento</p> <p>Un (1) profesional con título universitario en áreas como administración, ingeniería industrial, comunicación, publicidad, mercadeo, economía o finanzas.</p> <p>Este cargo además de liderar el equipo de producción del evento, su rol se basa en asesorar, acompañar y guiar a EL PROGRAMA en la forma más eficiente de llevar a cabo el mismo y la gestión del presupuesto.</p>
<p>Coordinador(a) de Eventos</p> <p>Un (1) técnico o tecnólogo en Organización y/o Producción de Eventos o un (1) profesional con título universitario en áreas como administración, ingeniería industrial, comunicación, publicidad, mercadeo, economía o finanzas.</p> <p>Este perfil tendrá a su cargo la gestión logística del evento, incluyendo la atención y registro de participantes, supervisión de montaje y desmontaje, y coordinación con proveedores para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.</p>

Cargo y perfil

Coordinador(a) o Director(a) Técnico(a)

Un (1) Técnico en Sistemas, Tecnologías de la Información, Producción Audiovisual, Sonido o Un (1) Profesional con título universitario en áreas como Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Producción Audiovisual o Tecnologías de la Información.

Este perfil es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos y audiovisuales del evento. Sus funciones incluyen la instalación y supervisión de equipos de sonido, iluminación y transmisión, la coordinación con proveedores técnicos y la resolución de contingencias para asegurar la calidad y continuidad del evento.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito se deberá relacionar el equipo de trabajo mínimo en el Anexo No. 6 (hoja 2.1 -Relación Equipo Mínimo de Trabajo) . Para acreditar el perfil, se deberán aportar los diplomas de grado, actas de grado o el documento equivalente para los estudios en el exterior.

El Proponente **deberá adjuntar a su propuesta las cartas de intención debidamente firmadas** de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante las cuales se manifieste el compromiso de trabajar en el objeto de la presente convocatoria en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato.

En caso de que el Proponente no acredite el número mínimo de profesionales con el perfil requerido y las cartas de intención, para conformar el equipo de trabajo indicadas en este numeral, EL PROGRAMA procederá a adelantar el procedimiento de que trata el numeral 4.1. de las condiciones generales de los presentes términos de referencia, una vez agotado sin que se acredite correctamente el requisito mínimo la propuesta será rechazada de conformidad con numeral 4.2. de las condiciones generales de los términos de referencia, sin proceder a la evaluación de los demás criterios técnicos o económicos.

3.3. Criterios técnicos

3.3.1. Propuesta y Plan de Trabajo

Para la evaluación de la propuesta y el plan de trabajo el Proponente deberá considerar las actividades descritas en el Alcance.

A continuación, se presenta la descripción de cada uno de los criterios:

Subcriterio / Descripción	Calificación
<p>1. Calidad y pertinencia de la propuesta y el plan de trabajo</p> <p>El Proponente deberá presentar una Propuesta y Plan de Trabajo claro, completo y pertinente que describa cómo se llevará a cabo la organización logística integral del evento, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Plan general de producción ii. Cronograma detallado de actividades iii. Plan de contingencia ante imprevistos iv. Distribución del equipo de trabajo y funciones v. Propuesta de atención a participantes y registro vi. Locaciones físicas en donde se llevarán a cabo las actividades: Capacidad y distribución de salones; Servicios que serán prestados en el lugar (alimentación, mobiliario, conectividad, etc.) y condiciones de accesibilidad y seguridad 	<p>Se asignarán 30 puntos si la propuesta y el plan de trabajo demuestra claridad, completitud y pertinencia frente a los componentes anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claridad: Se asignarán hasta 10 puntos a la propuesta que exprese de manera precisa y comprensible cómo se ejecutará cada actividad de conformidad con lo descrito en el Alcance de la contratación señalado numeral 2.1. - Completitud: Se asignarán hasta 10 puntos a la propuesta que abarque todos los requerimientos técnicos mínimos requeridos en el numeral 2.1., sin omitir elementos esenciales para el cumplimiento del objeto. Una propuesta completa garantiza que no haya vacíos en la información presentada. - Pertinencia: Se asignarán hasta 10 puntos a la propuesta que se adecue al tipo de evento, número de participantes y estándares internacionales de organización.
<p>2. Estrategia de transporte</p> <p>El Proponente deberá presentar una propuesta clara para la gestión del transporte del grupo base (35 – 40 personas).</p>	<p>Se asignarán hasta 10 puntos de la siguiente manera:</p> <p>Tipo de vehículo Vehículos modelo 2020 o más reciente, con aire acondicionado, cinturones de seguridad en todos los puestos, y capacidad adecuada para el grupo: 6 puntos.</p> <p>Para la verificación se solicitará: Copia de tarjeta de propiedad y evidencia fotográfica del interior del vehículo.</p> <p>Comodidades adicionales Wi-Fi, puertos de carga USB, sistema de entretenimiento, accesibilidad para personas con discapacidad: 2 puntos</p> <p>Para la verificación se solicitará: ficha técnica del vehículo y registro fotográfico.</p>

	<p>Sostenibilidad Vehículos eléctricos, híbridos o con certificación ambiental vigente (por ejemplo, Euro VI o similar): 2 puntos.</p> <p>Para la verificación se solicitará: ficha técnica del vehículo y/o certificación ambiental emitida por autoridad competente o fabricante.</p>
<p>3. Propuesta de lugar para el evento y ubicación estratégica</p> <p>El Proponente deberá indicar el lugar específico que propone gestionar para la realización del evento (club, hotel, centro de convenciones, etc.)</p>	<p>Se asignarán 10 puntos a la propuesta que, para el simposio que se llevará a cabo el segundo día (400 personas), presente el lugar que se encuentre ubicado más cerca de la Calle 72 con Carrera 7ma en la ciudad de Bogotá.</p> <p>Nota: En este caso, la cercanía será la informada en metros por la herramienta Google Maps®. Específicamente se medirá la cercanía desde el lugar del evento hasta la “Cl 72 & Ak 7”, utilizando la funcionalidad de “a pie”.</p> <p>A las demás ofertas se les asignará un puntaje de forma proporcional a través de una regla de tres inversa, teniendo en cuenta la distancia en metros medida con la metodología mencionada</p>
Total	50

3.3.2 Experiencia calificable de equipo de trabajo

El cumplimiento de la experiencia calificable del equipo de trabajo se evaluará de la siguiente manera:

Cargo	Criterio de evaluación	Calificación máxima
-------	------------------------	---------------------

1. Productor General del Evento	<p>Se evaluará la experiencia liderando la organización de eventos corporativos, institucionales nacionales y/o internacionales⁴ llevados a cabo en Colombia en los últimos 5 años (contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 puntos si no presenta certificaciones. • 2 puntos si presenta certificaciones de al menos dos (2) eventos. • 4 puntos si presenta certificaciones de tres (3) a cinco (5) eventos. • 6 puntos si presenta certificaciones de más de cinco (5) eventos. 	6
2. Coordinador(a) de Eventos	<p>Se evaluará la experiencia en coordinación logística de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 puntos si no presenta certificaciones. • 1 punto si presenta certificaciones de al menos dos (2) eventos. • 2 puntos si presenta certificaciones de tres (3) a cinco (5) eventos. • 3 puntos si presenta certificaciones de más de cinco (5) eventos. 	5
3.Coordinador(a)/Director(a) Técnico(a)	<p>Se evaluará la experiencia en dirección técnica de infraestructura audiovisual y/o soporte IT en eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 puntos si no presenta certificaciones. • 1 punto si presenta certificaciones de al menos dos (2) eventos. • 2 puntos si presenta certificaciones de tres (3) a cinco (5) eventos. • 3 puntos si presenta certificaciones de más de cinco (5) eventos. 	4
Total		15

Para acreditar el cumplimiento de este requisito La presentación de la experiencia del equipo de trabajo se hará a través del diligenciamiento y presentación del Anexo No. 6 (Hoja 2.2 – Experiencia equipo trabajo). Las certificaciones para la acreditación de la experiencia de cualquiera de los miembros del equipo de trabajo en los términos establecidos en la tabla anterior que no se aporten con la propuesta no podrán ser subsanadas en la medida en que otorgan puntaje y son necesarias

⁴ El término “Internacionales” hace referencia a que en los eventos reportados se ha gestionado la participación de invitados internacionales tanto en la agenda como en los asistentes.



para la comparación objetiva de las ofertas. **Será objeto de rechazo de la propuesta aquella que no presente completamente diligenciada la hoja 2.2. del Anexo No. 6**

Se deberán incluir las certificaciones de experiencia, o en su defecto, copia de los contratos junto con su respectiva acta de liquidación que respalden y permitan verificar la información consignada en dicho anexo. La información que se incluya en el anexo pero que no sea soportada mediante documentos que así lo acrediten, no será tomada en cuenta para la evaluación. Las certificaciones y/o copia de los contratos que se aporten deberán diferenciar claramente el cargo objeto de calificación y/o las funciones desempeñadas en los eventos en que hubiesen participado.

El Proponente certifica que cuenta con la autorización de tratamiento de datos del emisor de la certificación para compartir sus datos y ser contactado por terceros con la finalidad de verificar la veracidad de la información contenida en los respectivos documentos; así mismo, manifiesta que cuenta con la autorización de tratamiento de datos de los miembros del equipo que incluya en la oferta que presente en el marco de esta convocatoria para que estos puedan ser compartidos con terceros con la finalidad de adelantar las actividades propias del proceso de evaluación.

Las personas naturales o jurídicas que contrate el Proponente para el desarrollo del evento no tendrán ninguna relación civil, administrativa ni laboral con el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex, en calidad de administrador del programa de inversión Banca de las Oportunidades.

Es válido que un Proponente presente más de una certificación que provenga de una misma empresa o entidad. Así mismo, será válido aportar certificaciones emitidas por el mismo Proponente para acreditar la experiencia del respectivo miembro persona natural que haga parte del equipo de trabajo.

3.3.3 Experiencia Especifica Calificable del Proponente

La experiencia del Proponente deberá presentarse diligenciando la hoja 3 – Experiencia específica calificable del Proponente del Anexo No. 6, adjuntando en la Propuesta (Archivo PDF consolidado) las certificaciones que acrediten lo diligenciado en el Anexo.

Se calificará la experiencia acreditada de acuerdo con los siguientes rangos:

Subcriterio	Descripción	Puntaje máximo
-------------	-------------	----------------

Organización de eventos internacionales ⁵	<p>Se evaluará la experiencia del Proponente en la organización de eventos internacionales (reuniones multilaterales, simposios, talleres, conferencias) en Colombia, ejecutados durante los últimos diez (10) años con participación de más de 300 asistentes. La calificación se otorgará así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 puntos si no presenta certificaciones. • 4 puntos si presenta certificaciones de cuatro (4) eventos. • 6 puntos si presenta certificaciones de cinco (5) eventos. • 10 puntos si presenta certificaciones de más de cinco (5) eventos. 	10 puntos
Organización de eventos en Bogotá	<p>Se evaluará la experiencia en la organización de eventos (reuniones multilaterales, simposios, talleres, conferencias) con participación de más de 300 asistentes en la ciudad de Bogotá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 puntos si no presenta certificaciones. • 4 puntos si presenta certificaciones de dos (2) eventos. • 6 puntos si presenta certificaciones de tres (3) eventos. • 10 puntos si presenta certificaciones de cuatro (4) o más eventos. 	10 puntos
TOTAL MAXIMO		20

La acreditación de la experiencia calificable se realiza con certificaciones, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del servicio o contrato
- Fecha de inicio o suscripción del acta de inicio
- Plazo de ejecución del contrato y/o fecha de terminación
- Número de asistentes al evento.
- Lugar del evento si en el objeto del servicio o contrato no se incluye.
- Datos de contacto del contratante (teléfono y correo electrónico).

Las certificaciones para la acreditación de la experiencia del Proponente en los términos establecidos en la tabla anterior que no se aporten con la propuesta, que contengan errores,

⁵ El término "Internacionales" hace referencia a que en los eventos reportados se ha gestionado la participación de invitados internacionales tanto en la agenda como en los asistentes.



imprecisiones, no sean legibles, o cualquier circunstancia que impida su evaluación, no podrán ser subsanadas en la medida en que otorgan puntaje y son necesarias para la comparación objetiva de las ofertas.

Banca de las Oportunidades se reserva el derecho de contactar a los clientes del Proponente cuyos datos sean suministrados, con el único propósito de validar la veracidad de la información contenida en estos documentos; por lo anterior, el Proponente manifiesta con la presentación de su oferta que cuenta con la autorización de los emisores de las certificaciones para ser contactados con la finalidad de verificar la información contenida en las mismas.

No se entenderá como acreditación de experiencia una lista donde se relacione la experiencia.

La certificación puede ser remplazada por la copia del contrato, siempre y cuando también se anexe la respectiva acta de terminación y/o acta de liquidación, debidamente suscrita por la entidad contratante, que en conjunto cumplan con los contenidos e información establecida anteriormente, de lo contrario no será tenida en cuenta.

Las certificaciones o contratos con su respectiva acta de liquidación que sean aportados por el Proponente podrán acreditar uno o varios de los subcriterios de experiencia indicados en este numeral.

3.4. Presupuesto

Para la ejecución de este proyecto se ha estimado un valor de hasta TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE **(\$300.000.000) IVA incluido.**

3.5. Criterio económico

El Proponente deberá indicar en el Anexo No. 6 (hoja 4 – Propuesta Económica), el valor de su propuesta en pesos colombianos, discriminando en su oferta económica el IVA y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes, la cual en ningún caso podrá exceder el presupuesto señalado en el numeral 3.4.

Si el Proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y el bien y/o servicio causa dicho impuesto, el Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A actuando como administrador de EL PROGRAMA lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo acepta el Proponente.

Para efectos de la estructuración de la propuesta el Proponente deberá ofertar el valor de cada una de las actividades (reunión regional, taller y simposio) teniendo en cuenta las características informadas en el numeral 2.1.3. Especificaciones técnicas del presente documento. Así como tener en cuenta que, para la actividad de simposio, EL PROGRAMA solo pagará por persona que efectivamente asista a esta actividad. En todo caso EL PROGRAMA con tres (3) semanas de antelación a la fecha del simposio informará al proponente que resulte seleccionado la cantidad de asistentes.



La Propuesta económica deberá cubrir todos los gastos y costos en los que incurra el Proponente para el diseño y ejecución del evento conforme al objeto y alcance de esta convocatoria.

Se entiende que con el valor de la propuesta económica el Proponente cubrirá todos los costos relacionados con el objeto de esta convocatoria y con todas las actividades descritas en los presentes términos de referencia, entre otros todos los sueldos, honorarios y bonificaciones que el Proponente haya convenido en pagar al personal contratado incluyendo los aportes a seguridad social, los desplazamientos, costos hoteleros para dos personas de conformidad con lo señalado en el alcance del presente documento, permisos, licencias, transporte, todos los costos y gastos relacionados con el evento, todos los costos y gastos por concepto de impuestos que se puedan generar con ocasión de la ejecución del evento y que se puedan derivar de todas y cada una de las relaciones contractuales que se generen entre EL CONTRATISTA y el personal, y entre éste y Banca de las Oportunidades.

El Programa no reconocerá ningún gasto diferente a los pagos consagrados en el contrato que se suscriba y que corresponderán a los fijados en su oferta económica.

Todo error u omisión en la oferta económica, indebida interpretación del alcance del objeto de la presente invitación y condiciones previstas en estos Términos de Referencia, así como de las normas tributarias aplicables, será responsabilidad del Proponente y no se le permitirá ajustar sus precios.

El Programa revisará las operaciones aritméticas de la propuesta económica y en caso de error se le solicitará las respectivas aclaraciones al Proponente de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1. de las Condiciones Generales de la presente convocatoria.

Si el Proponente no da repuesta en el término que para el efecto le haya establecido EL PROGRAMA, los errores en las operaciones aritméticas serán corregidos de la siguiente manera:

- Cuando se presente divergencias entre el valor expresado en números y en letras, prevalecerá la cantidad expresada en letras.
- Los valores corregidos se tendrán en cuenta en la evaluación de las propuestas, en la adjudicación y suscripción del contrato, por lo que los errores u omisiones en que se incurra en la propuesta económica serán de la exclusiva responsabilidad del Proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Para la evaluación del criterio económico se asignará el puntaje por regla de tres inversa, lo que significa que, a la propuesta más económica, se le asignarán 15 puntos, mientras que a las demás se les asignará un menor puntaje dependiendo del valor de la oferta económica.

Para los efectos de la evaluación económica esta se realizará con los valores ofertados incluido el IVA.

Los Proponentes responderán cuando formulen propuestas en las cuales se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de la presente convocatoria.



3.6. Criterios de desempate

Cuando entre dos o más propuestas se presente un empate en la calificación total obtenida, se tendrán en cuenta las reglas incorporadas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, las cuales se aplicarán de forma sucesiva y excluyente.

En el evento que persista el empate y deba darse aplicación al método aleatorio de que trata el numeral 12 del mencionado artículo, se informa a los proponentes que, en caso de su aplicación, la adjudicación se decidirá por sorteo que se efectuará entre los proponentes empatados, el cual se realizará en reunión virtual y a través del sistema de balotas.

Los proponentes deberán presentar los documentos que permitan acreditar los criterios de desempate junto con su propuesta.

4. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

4.1. Documentación de la propuesta

1) Un archivo PDF que tendrá dos secciones, la primera que incluya la documentación administrativa y la segunda que incluya la propuesta técnica como se indica en la tabla 1) a continuación:

1)	Archivo documento PDF consolidado debe estar debidamente foliado y debe incluir el respectivo índice con el número de la página
I.	SECCION DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
1	Anexo No. 1 Carta de presentación de la propuesta, firmado por el representante legal.
2	Anexo No. 2 Carta sobre el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los valores institucionales, para lo cual se dará lectura al Código de Ética de Bancóldex.
3	Anexo No. 3 Carta de aceptación de las políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad para Proponentes y Proveedores de Bancóldex S.A.
4	Anexo No. 4 Confidencialidad y tratamiento de datos personales.
5	Anexo No. 5 Requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
6	Información para evaluar la Capacidad Administrativa (Breve descripción de la firma, historia, estructura organización, principales clientes, infraestructura física, foco estratégico de la empresa, responsabilidad social, etc.).
7	Garantía de seriedad de la propuesta y recibo de pago

8	<p>Documentos para evaluar la capacidad jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a sesenta (60) días o el documento equivalente expedido por la autoridad competente para el Proponente extranjero cuyo contenido permita validar el objeto social y/o actividad económica, la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el evento que resulte seleccionado. - En el evento que aplique, acta del órgano social respectivo autorizando al Representante Legal de la persona jurídica para presentar la presente propuesta y celebrar el contrato con EL PROGRAMA en caso de que resulte seleccionado. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
9	Registro Único Tributario (RUT) o el documento equivalente en caso de ser un Proponente extranjero.
10	Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la persona jurídica del Proponente expedido por la Procuraduría General de la Nación no superior a tres (3) meses.
11	Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal y de la persona jurídica del Proponente expedido por la Policía Nacional no superior a un mes.
12	Certificación bancaria indicando la cuenta a la que debe hacerse la transferencia electrónica de fondos.
13	El representante legal de la persona jurídica deberá aportar el certificado de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM emitido por el MINTIC. Para el caso de los proponentes plurales, este certificado deberá ser aportado por el Representante legal de cada una de las sociedades que conformen la figura asociativa.
14	Estados Financieros certificados o dictaminados de los años 2023 y 2024, con notas aclaratorias.
15	El Proponente, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o cuando éste exista de acuerdo con los estatutos sociales, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
16	Documentación que acredite las credenciales académicas y perfil del equipo de trabajo ofertado.
17	Cartas de intención debidamente firmadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto.
II.	SECCIÓN PROPUESTA TÉCNICA
1	Propuesta y Plan de Trabajo: El Proponente deberá presentar su propuesta y plan de trabajo de conformidad con lo indicado en el numeral 3.3.1 de estos términos de referencia.

2	Experiencia calificable Equipo de trabajo: El Proponente deberá aportar los documentos para acreditar la experiencia calificable del equipo de trabajo de conformidad con lo indicado en el numeral 3.3.2. de estos términos de referencia. La documentación aportada en esta sección debe coincidir con la experiencia relacionada en la hoja “2.2. Experiencia equipo de trabajo” del Anexo No. 6.
3	Experiencia específica calificable del Proponente: El Proponente deberá aportar los documentos para acreditar la experiencia específica calificable del Proponente de conformidad con lo indicado en el numeral 3.3.3. de estos términos de referencia. La documentación aportada en esta sección debe coincidir con la experiencia relacionada en la hoja “3. Experiencia específica calificable del Proponente” del Anexo No. 6.

2) Un archivo Excel en el formato proporcionado por el Programa a el Anexo No. 6, en donde se deben diligenciar la totalidad de hojas como se indica a continuación:

2)	Documento Archivo en formato Excel Anexo No. 6
1	Hoja “Matriz de capacidad financiera”
2.1	Hoja “Relación Equipo Mínimo de trabajo”
2.2	Hoja “Experiencia equipo de trabajo”
3	Hoja “Experiencia específica calificable del Proponente”
4	Hoja “Propuesta económica”

5. TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

A continuación, se describen los términos generales del contrato:

5.1. Forma de pago

El pago del valor del contrato objeto de esta convocatoria se realizará en dos **pagos así:**

1. Un primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato (correspondiente a la sumatoria de las 3 actividades: reunión, taller y simposio) a título de anticipo, previa legalización del contrato que se celebre, contra la presentación por parte de EL CONTRATISTA a EL PROGRAMA del plan de manejo del anticipo, la cuenta de cobro y el concepto favorable del supervisor del contrato designado por EL PROGRAMA. EL CONTRATISTA deberá tener a disposición de EL BANCO los soportes que acrediten el uso del anticipo.
2. Un Segundo pago que podrá ser hasta del 70% del saldo del precio, para lo cual se tendrá en cuenta el número de asistentes efectivos al simposio, contra la ejecución de las actividades acordadas para los dos (2) días y entrega a satisfacción de EL PROGRAMA de los entregables establecidos en el numeral 2.1.3 Especificaciones técnicas.

Para efectos de la logística del simposio, EL PROGRAMA confirmará el número estimado de asistentes al mismo con tres (3) semanas calendario de antelación. Este número será la base para la contratación de los servicios de alimentación para el simposio. En caso de que asistan más personas que las confirmadas, sin superar los 400 asistentes, EL CONTRATISTA deberá



garantizar la ampliación del servicio de alimentación, previa coordinación con el centro de eventos. Al final, el pago por la alimentación del día dos se hará basándose en el número efectivo de personas asistentes.

Para este el pago, el contratista deberá presentar la respectiva factura expedida en forma legal la cual deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato. Asimismo, EL CONTRATISTA presentará la factura expedida en legal forma que legalice el anticipo girado por EL PROGRAMA.

5.2. Obligaciones del Programa de Inversión Banca de las Oportunidades

En el desarrollo del Contrato suscrito en virtud de estos términos de referencia, el Programa de Inversión Banca de las Oportunidades tendrá las siguientes obligaciones:

- Pagar al contratista seleccionado según lo establecido en los términos del contrato.
- Cooperar con el contratista seleccionado para el normal desarrollo del contrato.
- Coordinar las reuniones que se requieran con el equipo interno de Banca de las Oportunidades para el seguimiento y socialización de los resultados del evento.
- Revisar y aprobar la totalidad de entregables en la forma y término descritos en el contrato que para los efectos se suscriba.
- Confirmar con tres (3) semanas de antelación los participantes que asistirán al simposio.
- Aprobar las facturas que emita el contratista de forma previa a su pago una vez se hayan aprobado los entregables.
- Cumplir con las obligaciones a su cargo en su calidad de responsable de los datos personales que se traten para la ejecución del contrato que se celebre de conformidad con lo establecidos en la Ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y circulares. Especialmente recolectar las autorizaciones de los titulares de la información, en un formato no modificable que permita garantizar su integridad y posterior consulta, antes de que la misma sea compartida con el contratista que resulte seleccionado, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y cualquier otra norma que la sustituya y/o modifique, así como con todas las normas vigentes y futuras que regulen la protección de datos personales, asegurando en todo momento el respeto y garantía de los derechos de los titulares de la información. El supervisor designado por EL PROGRAMA deberá validar que la autorización contenga como finalidad específica la posibilidad de contactar en nombre de EL PROGRAMA a través de EL CONTRATISTA para confirmar la asistencia al evento.

5.3. Obligaciones del contratista

En el desarrollo del Contrato suscrito en virtud de estos Términos de Referencia, el Contratista tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Prestar los servicios contratados en los términos y condiciones requeridas en los Términos de Referencia y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
- Poner a disposición de EL PROGRAMA, los salones con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en el Alcance, así como el personal necesario y demás servicios

tecnológicos y de logística definidos en los Términos de Referencia como en la propuesta presentada para llevar a cabo el evento.

- EL CONTRATISTA en la ejecución de la presente orden de servicio obrará con plena autonomía técnica y administrativa sin que exista relación laboral alguna entre las Partes.
- Ejecutar todas las actividades objeto del contrato dentro del tiempo estimado para su desarrollo, cumpliendo con el cronograma establecido de común acuerdo entre las partes.
- Mantener el conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y recursos que le permitan sostener la continuidad del servicio ofrecido o contratado, para cuando ocurra un evento no previsto y que implique entrar en un entorno contingente, el cual debe estar.
- Hacer los ajustes pertinentes según las observaciones formuladas por el supervisor del contrato cuando no cumplan con las características, condiciones y especificaciones requeridas en los Términos de Referencia y descritos en su propuesta.
- Contar y disponer de todos los equipos y herramientas necesarias para prestar de forma adecuada, segura y eficiente los servicios contratados.
- Obtener todas las autorizaciones para la protección de datos personales y en general, cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decretos reglamentarios y circulares.
- Garantizar la calidad, seguridad y salubridad de las instalaciones de EL CONTRATISTA.
- Garantizar la calidad de los insumos y alimentos ofrecidos durante el evento.
- Responder por los daños que se ocasionen por imprudencia, negligencia, impericia, o por descuido, a las personas o bienes de terceros, respondiendo dentro de las áreas donde se ha de prestar el servicio derivado de su actividad o de sus trabajadores.
- Cumplir con las normas de seguridad física definidas en el lugar que se llevará a cabo el evento para el acceso, permanencia y retiro de las instalaciones del personal asignado para la ejecución del contrato.
- Durante las actividades del evento el personal de apoyo designado para la ejecución del contrato deberá estar portar de manera permanente los respectivos elementos de identificación.
- Suministrar el personal para la prestación de los servicios, en los lugares, fechas, horarios y condiciones según los requerimientos técnicos informados por EL PROGRAMA, así como disponer de personal suficiente para cubrir las eventuales faltas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- A la finalización del contrato el Proponente seleccionado deberá emitir una certificación en la cual se informe sobre la total destrucción de los datos personales que se hayan tratado para la ejecución del contrato que se suscriba.
- Suministrar al supervisor del contrato toda la información que éste requiera sobre el desarrollo del contrato, y en general, todos los requerimientos que formule el supervisor.
- Asegurar la continuidad del equipo de trabajo propuesto, compuesto por profesionales de las calidades definidas en la propuesta y necesarias para el cumplimiento de objeto y alcance del evento, salvo fuerza mayor, caso en el cual deberá reemplazar al empleado por otro que como mínimo tenga las mismas calidades y experiencia, previa calificación de EL PROGRAMA.
- Cancelar oportunamente los salarios y prestaciones sociales de los profesionales empleados para la prestación del servicio, debiendo mantenerlos vinculados al sistema de seguridad social en el régimen de salud, pensiones y riesgos profesionales. Así mismo, pagar

cumplidamente los honorarios de los asesores independientes que se contraten para el desarrollo del objeto del contrato.

- Responder por el personal a su cargo y por las obligaciones de índole laboral del personal asignado para la ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de todas las normas de seguridad y de trabajo.
- Guardar absoluta reserva y no utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente de Banca de las Oportunidades, o aquella a la cual tenga acceso en cumplimiento del contrato o por cualquier otro motivo, adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de dicha información.
- Asegurar el buen manejo de la imagen institucional de Banca de las Oportunidades, garantizando que se utilice de manera correcta y permanente en todo el desarrollo del contrato.
- La empresa de servicio de transporte contratada deberá cumplir con las licencias y demás requerimientos normativos para la prestación de este servicio durante la ejecución de contrato. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante la ejecución del contrato los Certificados de revisión técnico-mecánica y pólizas de seguro.
- 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.
- El Proponente declara que ha informado y cuenta con la autorización de los terceros, dentro de los cuales se encuentra, el equipo de trabajo y personas de contacto incluidos en la oferta del Proponente para que sus datos personales o corporativos sean compartidos con BANCÓLDEX para su tratamiento, el cual podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación y destinación con la finalidad de realizar gestión administrativa, verificación de datos, contacto para mantener, controlar y desarrollar la relación contractual.
- Registrar en su contabilidad, bien sea, por centro de costo o de manera individualizada el presente contrato, de forma que permita al Estado verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos de cada uno de ellos, como práctica de transparencia y de buen gobierno corporativo. Lo anterior de acuerdo con el artículo 50 de la ley 2195 de 2022.
- EL CONTRATISTA se obliga durante la ejecución contractual a mantener las condiciones ofrecidas en su propuesta y sobre las cuales se otorgó puntaje, lo cual podrá ser verificado en cualquier momento por el supervisor del contrato designado por EL PROGRAMA.
- Abstenerse de explotar de cualquier forma los derechos de propiedad intelectual de EL PROGRAMA, incluidos sus signos distintivos (es decir, marcas, emblemas y lemas comerciales), patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales y todos aquellos de los que tenga conocimiento en desarrollo del contrato o por cualquier otra causa, salvo que tenga su autorización expresa.
- Abstenerse de incurrir en las actuaciones mencionadas en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993, so pena de dar por terminado el contrato por parte de EL PROGRAMA.
- EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. En caso de que, de manera posterior a suscripción del contrato o durante su ejecución, sobrevenga alguna inhabilidad o incompatibilidad, EL CONTRATISTA se compromete a informar inmediatamente a EL PROGRAMA. EL CONTRATISTA declara que conoce las sanciones aplicables en caso de

incumplimiento de esta cláusula y que exonera a EL PROGRAMA de cualquier responsabilidad por daños y perjuicios que se puedan derivar de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes que no hayan sido oportunamente informadas.

- Asegurar que el personal asignado entiende sus futuras responsabilidades y son aptos para lo que son requeridos.
- Declara que ha informado y cuenta con la autorización de los terceros a registrar con EL PROGRAMA (personas de contacto de las áreas del CONTRATISTA) para que sus datos personales o corporativos sean tratados por EL PROGRAMA con el fin de realizar gestión administrativa y verificación de datos así como para mantener, controlar y desarrollar la relación contractual.
- Declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Datos Personales de BANCÓLDEX, la cual se encuentra publicada en https://www.bancoldex.com/es/politica_tratamientos_datos_bx. En consecuencia, se compromete a dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en dicha política, así como a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Acepta que la información entregada por EL PROGRAMA en desarrollo del presente contrato, así como la información que se genere como consecuencia de la prestación del servicio que se contrate es de propiedad exclusiva de EL PROGRAMA y no podrá hacer uso de la información recolectada para EL PROGRAMA en virtud de sus actividades con terceros u otros clientes.
- En el evento que, para la ejecución del presente contrato, se requiera asistir a las instalaciones de EL PROGRAMA, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas de seguridad física definidas por la entidad, como también con los procedimientos definidos para el acceso, permanencia y retiro de las instalaciones de EL PROGRAMA del personal de EL CONTRATISTA y sus equipos, asimismo, deberán presentar el carné y portar la identificación visible dentro de las instalaciones de EL PROGRAMA. Para el efecto, EL CONTRATISTA suministrará la información que permita a EL PROGRAMA mantener actualizados los datos del recurso asignado para la ejecución del contrato, incluyendo todo cambio que se produzca respecto de éste. Así mismo, suministrará los elementos que permitan identificar plenamente al personal designado para su ejecución, así como instruir a este personal para que permanentemente porten los elementos de identificación.
- Se obliga a mantener bajo absoluta confidencialidad y reserva toda la información y/o documentación que intercambie con EL PROGRAMA en desarrollo de este contrato, para lo cual deberán tomar todas las precauciones necesarias y apropiadas para conservar su confidencialidad. Asimismo, comunicará a todos sus empleados, que puedan tener acceso a dicha información y documentos, que la misma es de carácter estrictamente confidencial y reservado y que, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros, ni usada para ningún propósito diferente al consignado en el presente instrumento.

No obstante, lo anterior, las partes acuerdan excluir de este acuerdo de confidencialidad la información que sea de público conocimiento o que constituya un hecho notorio o aquella información que sea requerida por la ley o por autoridad competente. En todo caso EL PROGRAMA podrá compartir la información objeto del presente contrato con terceros que en ejercicio de sus funciones de auditoría requieran de acceso a la información.

OBLIGACIONES ESPECIALES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Debe asegurar y certificar que los equipos de cómputo (Portátil o equipo de escritorio) y/o infraestructura (servidores) usados para la prestación del servicio, especialmente si estos manejarán información de EL PROGRAMA, son corporativos y mantienen condiciones de seguridad adecuadas tales como: software licenciado, antivirus licenciado, actualización de sistema operativo y aplicaciones, bloqueo de pantalla por inactividad, control de acceso, políticas de contraseñas robustas, restricción en la instalación de aplicaciones, entre otros. Adicionalmente, deberá realizar cifrado de disco duro y deberá garantizar la corrección de las vulnerabilidades sobre dicha infraestructura.
2. Debe cumplir con procedimientos controlados para la entrega de información en un formato estándar durante el tiempo que se preste el servicio. Asimismo, deberá utilizar mecanismos de encriptación fuerte de la información cuando se transfiera o comparta información confidencial o sensible entre las partes.
3. Debe cumplir con la normatividad colombiana vigente en materia de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos y soluciones en la nube que resulten aplicables al objeto del presente contrato.
4. Debe garantizar y certificar que todo el Software utilizado en la prestación del servicio esté debidamente licenciado, actualizado y libre de vulnerabilidades.
5. Realizar el tratamiento de datos personales por cuenta de EL PROGRAMA. EL CONTRATISTA no podrá usar los datos personales para fines diferentes a los autorizados por el titular, ni tampoco para fines diferentes a los señalados en el presente documento, ni acceder a ellos para propósitos no estipulados. En este sentido: las únicas actividades que EL CONTRATISTA realizará con los datos personales por cuenta de EL PROGRAMA son las siguientes: a) Almacenar, archivar y custodiar la información remitida por EL PROGRAMA para la prestación de los servicios objeto de la presente convocatoria; b) Procesar la información únicamente para el cumplimiento del objeto de la presente orden; c) Entregar información a las entidades públicas y entes de control públicos cuando estos tengan la facultad de solicitarlos. En este caso deberá notificar inmediatamente a EL PROGRAMA; d) Contactar a las personas que se inscribieron para participar en el evento que le sean informadas por EL PROGRAMA con la finalidad de confirmar su asistencia. e) Permitir su acceso a terceros en los casos de ley o cuando exista autorización del titular de la información.
6. Obligaciones del Encargado: EL CONTRATISTA se compromete a: a) Tratar los datos conforme a los principios de administración de datos, el régimen de protección de datos y las instrucciones dadas por EL PROGRAMA para desarrollar las actividades y objeto de la presente convocatoria; b) Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 18 de la ley 1581 de 2012; c) adoptar, implementar y controlar las medidas administrativas, tecnológicas y de seguridad necesarias para garantizar la protección de los Datos Personales contra amenazas o peligros que afecten su integridad, confidencialidad o disponibilidad, así como impedir su adulteración, modificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; d) Mantener la confidencialidad de los datos personales; e) Dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la información de EL PROGRAMA, disponible en su página web; f) Gestionar incidentes de seguridad siguiendo el protocolo de respuesta establecido, definiendo roles y responsabilidades, estableciendo puntos de contacto, y garantizando procedimientos adecuados para consultas y quejas.

Además, deberá reportar cualquier incidente de seguridad a EL PROGRAMA de manera inmediata; g) No podrá subcontratar el tratamiento de los datos personales, salvo autorización previa y escrita de EL PROGRAMA. En este caso, deberá garantizar que los subcontratistas se adhieran a las Políticas de Tratamiento de Datos de EL PROGRAMA y se firmen los correspondientes acuerdos de confidencialidad; h) Devolver o eliminar los datos personales al finalizar la orden, garantizando la eliminación segura de la información; i) Permitir a EL PROGRAMA la realización de auditorías internas y/o externas a las actividades desarrolladas por EL CONTRATISTA y colaborar con cualquier investigación. j) Garantizar que las jurisdicciones en donde se procesará la información para cualquiera de los ambientes de producción, pruebas o desarrollo cuenten con normas equivalentes o superiores a las aplicables en Colombia, relacionadas con la protección de datos personales y penalización de actos que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos. Así mismo, se debe garantizar que esté en alguno de los países autorizados por la Superintendencia de Industria y Comercio en conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa 002 de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio. Informar al Banco respecto de los cambios de alojamiento de la información, dando cumplimiento a la Circular Externa 002 de 2018 de la SIC.

7. Responsabilidad: EL CONTRATISTA será responsable con respecto a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión de los titulares, que surja en contra de EL PROGRAMA, por el tratamiento indebido o el incumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia, EL CONTRATISTA deberá garantizar, proteger, defender, indemnizar y mantener indemne a EL PROGRAMA y a sus representantes, accionistas y empleados con respecto a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión, perjuicio, daño, pasivo y/o contingencia, que surjan en contra de EL PROGRAMA relacionada directa o indirectamente, en conexión con cualquier indebido tratamiento realizado por EL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de la salud de las personas que contrate para la ejecución de las obligaciones del presente contrato.
2. Contar con los elementos de protección personal y/o elementos de bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, asumir su costo y usarlos correctamente. El uso de 35 estos elementos para la ejecución de las actividades contratadas, dentro y fuera de las sedes de EL PROGRAMA, es obligatorio.
3. Informar oportunamente a EL PROGRAMA la ocurrencia de Incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, así como también toda novedad derivada de la ejecución del presente contrato. Para el efecto, se entiende por accidente y enfermedad laboral aquellas a las que se refiere la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.
4. Permitir a EL PROGRAMA investigar los Incidentes y accidentes de trabajo reportados y brindar toda la colaboración requerida durante la investigación
5. Participar en las actividades de prevención y promoción, organizadas por EL PROGRAMA, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado EL PROGRAMA.
6. Informarse y acatar las normas, reglamentos, instrucciones y protocolos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL PROGRAMA y de los lugares donde deba prestar sus servicios en desarrollo de este contrato.



7. Para la prestación de los servicios contratados de forma presencial, EL CONTRATISTA y el personal designado por este para la ejecución de las actividades contratadas, deberán sujetarse al protocolo de bioseguridad que le sea entregado por EL PROGRAMA y cumplirlo en su totalidad.

5.4. Propiedad intelectual

EL CONTRATISTA transfiere, de manera total y sin limitación alguna al PROGRAMA, los derechos patrimoniales que le corresponden sobre los entregables, productos materiales u obras que resulten de la ejecución del contrato, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Los derechos que se ceden a través de la suscripción del contrato incluyen todos los derechos patrimoniales, es decir transformación, promoción, difusión, explotación comercial y divulgación de la obra, tiene vigencia por todo el tiempo de protección legal de la obra tanto en el campo Nacional como Internacional y son otorgados sin ninguna limitación en cuanto a territorio se refiere. Las partes convienen que esta cesión corresponde al cien por ciento (100%) del total de los derechos patrimoniales derivados o que se deriven de la explotación comercial y económica de los entregables, productos, materiales u obras. Queda estrictamente prohibido para EL CONTRATISTA reproducir sin permiso previo y por escrito de EL PROGRAMA el material que se desarrolle con motivo del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, las Partes reconocen y declaran que la documentación, productos u obras previas al inicio de la ejecución del objeto del contrato, serán de propiedad de la parte respectiva y en ese sentido su titular tiene legítimo derecho para su uso y explotación. EL CONTRATISTA declara y garantiza a EL PROGRAMA que, para el desarrollo de los entregables, productos, documentos u obras que resulten del objeto del contrato celebrado, no se vulneraron derechos de propiedad intelectual de terceros. Así mismo, EL CONTRATISTA eximirá de toda responsabilidad e indemnizará plenamente a EL PROGRAMA frente a toda reclamación o pleito por el incumplimiento de cualquier norma relacionada con derechos de autor u otro derecho protegido que resulte del desempeño de EL CONTRATISTA.

5.5. Duración del contrato

La duración del contrato será de seis (6) meses a partir de su firma y legalización.

5.6. Garantía del contrato

Para la ejecución del Contrato, el Proponente contratado deberá construir a favor del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. – Bancóldex / Programa de Inversión Banca de las Oportunidades, NIT 800.149.923-6, una garantía bancaria o un seguro de cumplimiento, en formato de entidades particulares, expedido por una compañía de seguros o establecimiento bancario, debidamente autorizado por las autoridades colombianas, el cual deberá contener los amparos que se mencionan a continuación:

- Cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato con una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del precio del Contrato y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más.

- Calidad del servicio prestado con una suma asegurada equivalente al veinte por ciento (20%) del precio del Contrato y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) meses más.
- Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y demás prestaciones de índole laboral del personal dedicado por el Contratista para la ejecución del Contrato, con una suma asegurada equivalente al diez por ciento (10%) del precio del Contrato y con una vigencia igual a la del Contrato y tres (3) años y tres (3) meses más.
- Responsabilidad civil extracontractual con una suma asegurada equivalente al veinte (20%) por ciento del precio estimado del contrato y por el término de duración del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) meses más.
- Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo, correspondiente al treinta (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) meses más.

EN TODO CASO CON EL FIN DE QUE LA VIGENCIA DEL SEGURO SEA CONGRUENTE CON EL INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, LA CUAL INICIA CUANDO SE PRODUCE LA LEGALIZACIÓN DEL MISMO, EL SEGURO DEBERÁ PRESENTARSE CON UNA VIGENCIA ADICIONAL DE UN (1) MES RESPECTO DE LAS VIGENCIAS INDICADAS EN LOS ANTERIORES NUMERALES.

Las compañías de seguros que otorguen la garantía deberán estar legalmente establecidas en Colombia. Los establecimientos bancarios que otorguen la garantía podrán ser nacionales o extranjeros siempre que tengan límite de exposición crediticia con Bancóldex (cupo de crédito aprobado con Bancóldex). En el caso de pólizas de seguro es indispensable anexar el respectivo recibo de pago de la prima.

5.7. Causales de terminación del contrato

El contrato terminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por la completa ejecución de las obligaciones que de él surjan.
2. Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes.
3. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.
4. Por incapacidad operativa y financiera de EL CONTRATISTA que impida la ejecución del presente contrato.
5. Por decisión unilateral de EL PROGRAMA notificada con al menos treinta (30) días a la fecha a partir de la cual generará efectos la terminación, caso en el cual el reconocimiento del precio se hará en forma proporcional a las actividades efectivamente realizadas, teniendo en cuenta los valores y condiciones informadas en la propuesta sin que por esta razón se encuentre obligado al pago de sumas adicionales por conceptos de indemnización de perjuicios.

5.8. Protección de datos personales: Responsable Encargado

EL CONTRATISTA deberá recolectar la autorización de datos personales de los titulares de la información, antes de que la misma sea compartida a EL PROGRAMA, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y cualquier otra norma que la sustituya y/o modifique, así como con todas las normas vigentes y futuras que regulen



la protección de datos personales, asegurando en todo momento el respeto y garantía de los derechos de los titulares de la información.

Para estos efectos, EL CONTRATISTA deberá utilizar el modelo de autorización proporcionado por EL PROGRAMA.

En el mismo sentido, EL CONTRATISTA deberá conservar la evidencia original de la autorización del tratamiento de datos personales otorgado por el Titular. Si la autorización fuere obtenida a través de medios digitales, se debe conservar el log de la misma que debe incluir cuando menos lo siguiente: Tipo de Identificación del Titular, Identificación del Titular, Fecha y Hora de la Autorización, Dirección IP y Texto de la Autorización.

Independientemente del medio de recolección, esta información deberá ser entregada al EL PROGRAMA con el fin de que este pueda soportar que se realizó el procedimiento en los términos establecidos por la Ley.

Para efectos de contrato que se suscriba, EL PROGRAMA actuará en calidad de Responsable del tratamiento y el Proponente seleccionado en calidad de Encargado del tratamiento de datos personales, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen. La transmisión de información entre EL PROGRAMA y Proponente seleccionado se regirá por lo siguiente:

1. Objeto y alcance: El Proponente seleccionado, como Encargado, realizará el tratamiento de datos personales por cuenta de EL PROGRAMA. El Proponente seleccionado no podrá usar los datos personales para fines diferentes a los autorizados por el titular, ni tampoco para fines diferentes a los señalados en el presente documento, ni acceder a ellos para propósitos no estipulados. En este sentido: las únicas actividades que el Proponente seleccionado realizará por cuenta de EL PROGRAMA son las siguientes: a) Almacenar, archivar y custodiar la información remitida por EL PROGRAMA; b) Procesar la información únicamente para el cumplimiento del objeto del contrato a suscribir, específicamente para la validación de asistencia de los participantes a las actividades del evento; c) Entregar información a las entidades públicas y entes de control públicos cuando estos tengan la facultad de solicitarlos. En este caso deberá notificar inmediatamente a EL PROGRAMA; d) Permitir su acceso a terceros en los casos de ley o cuando exista autorización del titular de la información.

2. Obligaciones del Encargado: El Proponente seleccionado se compromete a: a) Tratar los datos conforme a los principios de administración de datos, el régimen de protección de datos y las instrucciones dadas por EL PROGRAMA para desarrollar las actividades y objeto del presente contrato; b) Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 18 de la ley 1581 de 2012; c) adoptar, implementar y controlar las medidas administrativas, tecnológicas y de seguridad necesarias para garantizar la protección de los Datos Personales contra amenazas o peligros que afecten su integridad, confidencialidad o disponibilidad, así como impedir su adulteración, modificación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; d) Mantener la confidencialidad de los datos personales; e) Dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la política de Tratamiento de la información del Banco, disponible en su página web y que forma parte integral de esta orden; f) Gestionar incidentes de seguridad siguiendo el protocolo de respuesta establecido, definiendo roles y responsabilidades, estableciendo puntos de contacto, y garantizando procedimientos adecuados para consultas y quejas. Además, deberá reportar cualquier incidente de seguridad a el Banco de manera inmediata; g) No podrá subcontratar el tratamiento de los datos personales, salvo autorización previa y escrita del Banco. En este caso, deberá garantizar que los subcontratistas se adhieran a las Políticas de Tratamiento de Datos del Banco y se firmen los correspondientes acuerdos de confidencialidad; h) Devolver o eliminar los datos personales al finalizar el contrato,



garantizando la eliminación segura de la información; i) Permitir al Banco la realización de auditorías internas y/o externas a las actividades desarrolladas por el Proponente seleccionado y colaborar con cualquier investigación. j) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. k) Dar a conocer al personal vinculado para la ejecución del presente contrato y que tenga acceso a la información, los lineamientos de seguridad de la información entregados por el Banco, así como facilitar y monitorear el cumplimiento de dichas instrucciones. Informar inmediatamente a el Banco acerca de cualquier incidente de seguridad u obstáculo que se presente durante el desarrollo del contrato frente al tratamiento de la información en los términos requeridos por el Banco.

3. Responsabilidad: El Proponente seleccionado será responsable con respecto a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión de los titulares, que surja en contra de EL PROGRAMA, por el tratamiento indebido o el incumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia, el Proponente seleccionado deberá garantizar, proteger, defender, indemnizar y mantener indemne a EL PROGRAMA y a el Banco en su calidad de administrador del programa de Inversión Banca de la Oportunidades y a sus representantes, accionistas y empleados con respecto a cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión, perjuicio, daño, pasivo y/o contingencia, que surjan en contra del Banco relacionada directa o indirectamente, en conexión con cualquier indebido tratamiento realizado por el Proponente seleccionado.

5.9. Política antifraude del Banco

Las partes aceptan cumplir los principios de transparencia en las relaciones que surjan como consecuencia de la suscripción de la presente Invitación, en virtud del cual declaran que a la fecha de suscripción del mismo ni ellas ni quienes las representen han ofrecido o recibido ningún tipo de ventaja o favorecimiento económico o de otro tipo relacionado con el presente invitación y no lo harán en ninguna circunstancia en el futuro, por lo cual se comprometen de manera especial a: a) Adoptar medidas razonables para identificar, detectar y detener cualquier práctica ilegal que pudiere afectar la ejecución del presente invitación, b) Poner en conocimiento de la otra parte, a la mayor brevedad, cualquier acto o intento de soborno y/o falta a la transparencia sobre la ejecución del presente invitación identificada, c) Conocer y aceptar lo estipulado en el Programa de prevención de Riesgos de Fraude de EL BANCO que está publicado en su sitio web, y d) Cumplir con todas las leyes pertinentes.

5.10. Subcontratos

El Proponente seleccionado podrá subcontratar a su propia conveniencia las labores que requiera para la ejecución del Contrato que se suscriba, siempre y cuando por este conducto no se deleguen sus propias responsabilidades. En todo caso, ante EL PROGRAMA, EL CONTRATISTA será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

5.11. Indemnidad

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne en todo momento a EL PROGRAMA y a EL BANCO por cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA asumirá adicionalmente todos los gastos de defensa judicial y extrajudicial, y demás expensas en que incurra EL PROGRAMA y EL BANCO.