1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2023
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo
ORDENADOR DEL GASTO:	Directora Territorial Nariño Alto Putumayo

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público de carácter universitario especializado en altos estudios de la administración y la gerencia pública, creado hace más de 50 años por el gobierno colombiano con cubrimiento nacional, a través de sus 15 sedes territoriales y sus centros de atención pública territorial. Acreditada en su calidad de excelencia académica, y líder en la transformación de la sociedad y del país, por la enseñanza y difusión del saber administrativo y público, trabaja con cumplimiento en funciones y servicios y autonomía académica.

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

La misión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, es formar con alta calidad servidores públicos y ciudadanos éticos, empoderados, comprometidos con la construcción de paz en sus territorios y con la justicia social, económica y ambiental, generadores de conocimiento en el campo de la administración pública y capaces de consolidar ciudadanías e instituciones que transformen positivamente las realidades locales, nacionales y globales.

La visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, es ser en 2033, una institución de referencia global en la formación de funcionarios, líder en la generación de conocimiento en el campo de la administración pública, con incidencia determinante en la consecución de justicia social, económica y ambiental a nivel local, nacional e internacional, y aliada imprescindible del Estado colombiano en la construcción de paz en todos sus territorios.

En atención a las funciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa y de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" estipula que: "Con la orientación del jefe de la entidad, será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal"; la responsabilidad de la formulación, implementación y evaluación del plan de bienestar, se encuentra en cabeza de la Dirección de Talento Humano de la ESAP.

La Dirección de Talento Humano se encarga de gestionar el talento humano de la ESAP, estableciendo un sistema de gestión que garantice el cumplimiento de los objetivos misionales de la Escuela, siguiendo cabalmente las normas relacionadas con las etapas de vinculación, permanencia, desarrollo de competencias y retiro del personal al servicio de la entidad.

Para cumplir este propósito, anualmente se diseña e implementa el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y programas de inducción y reinducción.

El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2023, tiene como objetivo promover la integración entre los servidores públicos y propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los mismos, a través de actividades que impacten de manera positiva su calidad de vida y la de sus familias.

La Dirección de Talento Humano, presentó el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2023, con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con el objetivo general de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, el cual es promover la selección, retención y desarrollo de los servidores, a través de programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su

bienestar y calidad de vida, lo cual redundará no solo en el fortalecimiento de la estrategia de posicionamiento y calidad académica, sino que también permitirá cumplir los objetivos institucionales.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Talento Humano tiene funciones que permiten a la entidad funcionar y cumplir con su misión institucional. Cada una de las personas que hacen parte de las entidades públicas tienen una razón de ser y unos compromisos que, independientemente de su ubicación, hacen efectivo el logro de las metas para atender y darle respuesta a las necesidades de los ciudadanos.

Que, conforme al citado decreto se establece en el Título 10 "SISTEMA DE ESTIMULOS", lo siguiente:

"Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social".

Que, el Director Nacional de la ESAP en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, estableció en la Resolución No 611 del 13 de mayo de 2021 - Delegar y desconcentrar en los Directores Territoriales de la ESAP, artículo séptimo: 1. La ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la ESAP, hasta por la suma equivalente a 250 SMMLV, de bienes y servicios requeridos por la Dirección Territorial, en el marco de lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva territorial.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contempla 7 dimensiones; la primera dimensión enfatiza sus políticas en el Talento Humano, es la dimensión que se encuentra en el corazón del modelo debido a que es precisamente el Talento Humano el que permite el accionar y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las entidades públicas, convirtiéndose en el elemento esencial de la gestión.

"El desarrollo de estas actividades conlleva en ocasiones requerimientos logísticos como: vinculación de talleristas o conferencistas, espacios, sonido, suministro de material para el desarrollo de la actividad, registro, etc., requerimientos inherentes a la ejecución de este tipo de actividades y que a la fecha la entidad no cuenta con recursos humanos ni de infraestructura física y tecnológica que permitan el adecuado desarrollo de los mismos, haciendo necesario por lo tanto contar con el apoyo de un tercero externo que se encuentre en capacidad de suministrar lo requerido de manera oportuna en términos de tiempo y calidad.

Se considera que, en atención a los requerimientos, así como a la experiencia que ha de tener el futuro proponente en la realización y apoyo de eventos, en específico en la ejecución logística de los mismos. Al ser un proceso de mínima cuantía podrán presentar sus ofertas todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que consideren cumplir con los requerimientos aquí establecidos.

Atendiendo a lo expuesto, resulta necesario contratar la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023 para la ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo, dirigido a los funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública, con un operador logístico que cuente con una amplia experiencia en la ejecución de este tipo de actividades, prestigio, reconocimiento, e idoneidad para el desarrollo del presente objeto y que reúna las características que se requieren para la ejecución del objeto contractual.

La Territorial Nariño Alto Putumayo cuenta para la vigencia 2023 con 15 servidores de planta y 4 docentes de carrera tiempo completo, para un total de 20 funcionarios de planta.

Para lograr el propósito plasmado en el objetivo del Plan de Bienestar Social: "*Promover la integración entre los servidores públicos y propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los mismos a través de actividades que impacten de manera positiva su calidad de vida y la de sus familias*", se requiere realizar las siguientes actividades para la vigencia 2023:

1. Taller COACHING MOTIVATION "*Enalteciendo los Valores del Servidor Público*"
2. Celebración de Cumpleaños – Anual
3. Halloween: Endulza tu Vida
4. Salida Ecológica
5. Día de Velitas
6. Novena Administrativos
7. Cierra de Vigencia Año 2023

Conforme a la anterior descripción, la Territorial Nariño Alto Putumayo requiere dentro del marco del apoyo a la gestión descrito en la justificación de contratación, contratar un operador logístico que cumpliendo los requerimientos mínimos de idoneidad y experiencia realice las actividades propuestas.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	159
Los recursos provienen de Funcionamiento	

8. OBJETO

Prestar el servicio como operador logístico para la implementación de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023, dirigidos a las y los servidores públicos de la Territorial Nariño Alto Putumayo de la Escuela Superior de Administración Pública.

a. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos que sean requeridos por el plan de bienestar social en la dirección territorial de la ESAP, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

Por lo tanto, el apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad. El contratista debe contar con el recurso humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después del evento.

El servicio debe incluir la organización y producción de todas las actividades relacionadascon el apoyo logístico, servicios y suministros y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigido por ley y, en general, todas las actividades necesarias para la realización delas actividades.

De igual manera, la prestación de los servicios de apoyo logístico tendrá como fin el apoyosegún ficha técnica que requiera la Territorial Nariño Alto Putumayo de Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

b. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

En desarrollo del objeto contractual, el Contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad, para la planeación, organización, administración y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023, dirigido a las y los servidores públicos de la Territorial Nariño Alto Putumayo de la Escuela Superior de Administración Pública.

El cronograma de actividades y presupuesto detallado se encuentra en el Anexo 001, y su ejecución será coordinada de común acuerdo entre el Supervisor y el Contratista. Por lo tanto, el apoyo logístico requerido al operador, comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad. El contratista debe contar con el recurso humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después de cada evento y/o actividad.

El servicio debe incluir la organización y producción de todas las actividades relacionadas en el cronograma, con el apoyo logístico, servicios y suministros y/o informativos, en general, todos los requerimientos necesarios para la realización de cada una de las actividades.

De igual manera, la prestación de los servicios de apoyo logístico tendrá como fin el apoyo según ficha técnica con fines, administrativos, operativos culturales, deportivos, recreativos, educativos, que requiera la Territorial Nariño Alto Putumayo de Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

El operador deberá ejecutar las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023 en la Territorial Nariño Alto Putumayo de la Escuela Superior de Administración Pública, para los funcionarios de la Territorial Nariño Alto Putumayo ESAP y sus familias, e incluye: logística para la realización de actividades virtuales y/o presenciales, orientación, asesoría, evaluación, instalaciones, talleristas, instructores y profesionales idóneos y en general los lugares y personal requeridos para el desarrollo de las actividades aquí descritas.

No obstante, la Territorial Nariño Alto Putumayo podrá ordenar la realización, inclusión o sustitución de las actividades de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en el año 2023, sin exceder costos y plazo de ejecución.

Las actividades a realizar son las siguientes:

ACTIVIDAD	NÚMERO DE PERSONAS
1. Taller COACHING MOTIVATION: Enalteciendo los Valores del Servidor Público	20
2. Celebración de Cumpleaños – Anual	20
3. Halloween: Endulza tu Vida	20
4. Salida Ecológica	20
5. Día de Velitas	20
6. Novena Administrativos	20
7. Cierra de Vigencia Año 2023	20

Adicionalmente, el operador debe garantizar durante la ejecución del contrato:

•Perfil de los recreacionistas, talleristas y/ o monitores según actividad a desarrollar: Para aquellas actividades que se requieran talleristas y/o monitores, los mismos deben ser profesionales o técnicos en áreas afines a la temática y actividad requerida y con experiencia acreditada.

•Instalaciones: Suministrar y coordinar la disponibilidad de salones, espacios abiertos, instalaciones deportivas, equipos de tecnología, suministrar la alimentación de acuerdo a las normas de preparación, manipulación y conservación de alimentos. Entradas a las atracciones y/o actividades culturales, recreativas o deportivas, materiales, y demás apoyo logístico necesario, para el desarrollo de las actividades a contratar.

•Transporte: Suministrar el servicio de transporte conforme a la normatividad legal para lo cual antes de realizar la actividad del contrato que tenga incluido el servicio de transporte se debe revisar lo siguiente:

• Copia del contrato que ampare de prestación del servicio de transporte ofrecido.
• Licencia de tránsito del automotor.
• Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT– y certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigentes.
• Licencia de conducción del conductor del vehículo.

• Copia de las pólizas vigentes que amparen el servicio de transporte ofrecido.
• Los vehículos para prestar el servicio deben ser como mínimo modelo 2016

• Entregables:

Informe de ejecución de cada actividad, que contenga:
• Registro fotográfico
• Número participantes
• Valor de cada actividad
• Lista de asistencia
• Encuesta-evaluación aplicada

Entregar una copia consolidada en medio magnético del informe final de todas las actividades ejecutadas del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2023, con destino al supervisor del contrato.

Asimismo, se manifiesta que las actividades podrán variar o cambiar atendiendo las necesidades de la Territorial Nariño Alto Putumayo, para lo anterior la Territorial informara al operador con por lo menos 2 semanas de anticipación para realizar la respectiva cotización.

1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
80000000	80140000	801419	80141900	Gestión de eventos
80000000	80100000	801116	80111600	Creativos Temporales
81000000	81140000	811416	81141601	Logística
93000000	93140000	931415	93141506	Servicios de bienestar social
85000000	85120000	85122200	85122201	Valoración del estado de salud individual
90000000	90100000	90101600	90101600	Servicios de banquetes y catering

2. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($19.238.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

4. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:	
Funcionamiento:	X
Inversión:	

Número de CDP:	14923	Fecha de Vencimiento:	30/12/2023	Valor	19.238.000
Compromiso que respalda:		Llevar a cabo el proceso de la logística para los eventos de servicio social de los funcionarios de la territorial Nariño			

5. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Colombia compra establece que la modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las

Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

En razón a ello la selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC 003 del 3 de enero de 2022), lo anterior,en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011y en subsección 5 de la sección 1 capítulo2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complete.

ARTICULO 94 Ley 1474 de 2011. Adiciónese el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de sui objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. El termino previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. La entidad seleccionara, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 establece:

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los*

numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, yla forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatalexige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estataldebe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombredel supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el

aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		Selección por Subasta Inversa:		Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:	

Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:	
Mínima Cuantía	X	Convocatoria Pública ESAL (Dec. 092):			

7. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

7.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.					
Obra Pública:		Consultoría de Diseños:		Interventoría:	
Suministro:		Prestación de Servicios:	X	Contrato de Seguro:	
Compraventa		Concesión:		Otro:	

7.2 OBLIGACIONES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo, responsabilidad; para ello deberá disponer de los elementos necesarios para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente de la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Guardar, conservar y responder por los documentos, información, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados, en caso de requerirse.
7. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
8. Acreditar para el pago que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), y pago a la ARL cuando corresponda.
9. Enviar los documentos para el pago y soportes correspondientes y cargarlos a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

10. Cumplir con los lineamientos, parámetros y procesos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Organizar y coordinar las diferentes actividades con base en las indicaciones del Supervisor y conforme a las especificaciones de las especificaciones técnicas y las cotizaciones presentadas, que hacen parte integral del contrato, se deberá entregar cronograma de las actividades que se ejecutarán, el cual debe elaborarse en coordinación con la funcionaria designada en la Supervisión del contrato y con el Coordinador Administrativo y Financiero de la Territorial Nariño Alto Putumayo.
3. Contar con espacios físicos apropiados para cada una de las actividades tales como salones, zonas al aire libre, de acuerdo a las propuestas presentadas y/o escenarios virtuales para realizar las actividades planteadas en las especificaciones técnicas.
4. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, los informes para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
5. Asumir los gastos de transporte, estadía y manutención del personal a su cargo que se requiera para apoyar el objeto contractual.
6. Suministrar materiales tales como papel, lápices, marcadores, escarapelas, para el desarrollo de las actividades que lo requieran, de acuerdo a las propuestas presentadas de forma presencial o virtual.
7. Prestar los servicios que sean necesarios para desarrollar el contrato, e instrucciones que realice el Supervisor, garantizando la calidad y oportunidad en los servicios y en los elementos a suministrar en las actividades, de acuerdo a las propuestas presentadas.
8. Realizar todo el apoyo y organización de cada una de las actividades indicadas en el marco de los programas del plan de bienestar, de acuerdo con las propuestas presentadas y las condiciones de salubridad.
9. Desarrollar las actividades en las fechas, horarios y lugares coordinados con el Supervisor.
10. Realizar las actividades para el número de asistentes confirmados por el Supervisor, previa coordinación entre las partes.
11. Ejecutar las actividades a desarrollar en las sedes del Contratista o en los lugares que sean acordados y coordinados entre la caja y la Entidad de forma presencial o virtual de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.

12. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
13. Prestar el servicio de transporte para el desplazamiento con las normas de seguridad respectivas, con buses de modelos recientes (2018 en adelante), en perfecto estado mecánico, manejados por conductores idóneos a fin de garantizar la seguridad y comodidad de los pasajeros. El servicio debe contar con Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Contractual y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y dar cumplimiento a las demás normas vigentes referidas al transporte especial de pasajeros.
14. Coordinar las reservas de los escenarios con el supervisor del contrato.
15. Enviar previamente las cotizaciones de los servicios, en las condiciones requeridas por la ESAP, cuando se pretenda modificar o ajustar las propuestas de La Caja de Compensación, de acuerdo al procedimiento establecido, todo con anterioridad a la prestación o realización de estos.
16. Enviar la factura a los cinco (5) días hábiles de realizados el (los) evento(s), la cual deberá venir acompañado de anexo(s) explicativo(s) sobre los servicios que se están facturando.
17. Realizar los ajustes a la facturación que requiera y procedan según los servicios prestados a la ESAP, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
18. Contar con el personal idóneo para la ejecución del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral del personal que emplee para la ejecución del contrato.
20. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
21. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSIÓN y A.R.L.) y parafiscales o certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal en el caso que aplique según la norma vigente.
22. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato para la ejecución del mismo.
23. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven directamente con el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE LA ESAP:

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.

2. Pagar al contratista el valor monetario del presente contrato en la forma establecida, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
3. Suscribir el acta de iniciación del contrato y las demás que sean pertinentes durante la ejecución de este.
4. Expedir oportunamente el certificado de cumplimiento a satisfacción, a través del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
5. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
6. Velar por la correcta ejecución del presente contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
7. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
8. Exigir la certificación o constancia de pago efectuado por el contratista por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

7.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informe de ejecución de cada actividad, que contenga:

- Registro fotográfico
- Número participantes
- Valor de cada actividad
- Lista de asistencia
- Encuesta-evaluación aplicada

2. Entregar una copia consolidada en medio magnético del informe final de todas las actividades ejecutadas del Plan, con destino al supervisor del contrato.

7.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar recursos lo primero que ocurra, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

	Días	2	Meses		Años

Contados a partir de:	De la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y la supervisora designada por la entidad, previa la expedición del registro presupuestal.

7.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	La ejecución del contrato se realizará en las instalaciones de la ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo en la Calle 14 # 24 – 42 B/Santiago en la ciudad de Pasto - Nariño

7.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	La Escuela Superior de Administración Pública pagará al CONTRATISTA mes vencido, por los servicios efectivamente prestados es decir por los eventos realizados en el mes, de acuerdo con el valor efectivamente facturado, atendiendo las personas inscritas para cada una de las actividades, para lo cual, deberá presentar el numeral 1 del ítem b. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA. Para el último pago deberá presentar los numerales 1 y 2 del numeral del ítem b. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA. Si las facturas, no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

	El pago queda sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. El documento soporte para el pago deberán ser avalados por el Supervisor del contrato. Los anteriores pagos, se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la factura por parte del CONTRATISTA y certificación de recibo a satisfacción del espacio objeto de arrendamiento suscrita por el supervisor. * Atendiendo la dinámica de ejecución del contrato, previo a cada evento o actividad se informará por parte del supervisor del contrato a EL OPERADOR el número de personas inscritas para cada evento o actividad.

8. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")	SI:	
	NO:	X

NOTA: La supervisión del contrato por parte de la ESAP será ejercida por quien designe el ordenador del gasto.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLES.

9.1. REQUISITOS HABILITANTES

9.1.1. REQUISITOS JURIDICOS

Tienen por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en el Documento Complementario a la Invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión

temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos y obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, para este efecto se verificarán los siguientes:

9.1.1.1. Certificado de constitución, existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente con fecha no superior a un (1) mes calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Además, el objeto social deberá comprender el objeto de la presente contratación.

Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, deberá adjuntar fotocopia de estos.

En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, la matrícula mercantil o el certificado de representación legal, tendrán validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en esta Invitación Pública.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o depersonas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la inscripción en el registro equivalente del país en dondetiene su domicilio principal. Este documento deberá presentarse legalizado en la formaprevista en las normas vigentes sobre la materia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditarsu existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de lostreinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en elque conste su existencia, su

fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente: 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo

de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro delsupuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse enlos términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 188 del Código deProcedimiento Civil Colombiano.

El proponente deberá acreditar domicilio en la ciudad de Pasto.

9.1.1.2 Autorización para comprometer a la sociedad

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección.En todo caso

este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189del Código de Comercio.

9.1.1.3 Vigencia de la sociedad:

El participante deberá cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de lapresentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

9.1.1.4 No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:

Declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP.

9.1.1.5 Registro Único Tributario:

Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario –RUT. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unióntemporal deberá cumplir con este requisito.

9.1.1.6 Carta de presentación de la propuesta:

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, el cual deberá estar firmado por el representante legal o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En caso que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal,la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente el consorcioo la unión temporal.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación,señalando la norma que le otorga tal carácter.

9.1.1.7 Documento de conformación del consorcio o unión temporal:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimientoa lo establecido en el Artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe contener la siguiente información:

a-Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

b-Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la uniónteмporal.

c-Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcioo la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

d-Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Institución contratante.

e-Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato yun (1) año más.

f- Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los consorcios o miembros de la unión temporal, atendiendo lo exigidopara estos documentos en los presentes Pliegos de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal deberán manifestar en el documento de constitucióny para efectos del pago y facturación, lo siguiente:

1- Si la facturación se realiza en representación del consorcio, la unión temporal o de uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2- Si la facturación se presenta en firma separada por parte de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3- Si la facturación la realiza el consorcio o unión temporal con su propio

NIT, caso enel cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato.Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o uniónteporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitosestablecidos en las disposiciones legales.

9.1.1.8 Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal,cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio ounión temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

El contador y/o revisor fiscal deberán aportar copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadoresvigente.

9.1.1.9 Compromiso de Transparencia: Debidamente firmado según formatos J003 lapresente Invitación Pública

9.1.1.10 Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad: Debidamente firmadoanexo 005 la presente Invitación Pública

9.1.1.11 Boletín de responsables Fiscales:

La ESAP verificará que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, así como que sus respectivos representanteslegales, no se encuentre (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscalesexpedido por la Contraloría General de la República. (Artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

9.1.1.12 Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

La ESAP realizará la correspondiente verificación de antecedentes del proponente, de cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal,así como de sus respectivos representantes legales.

9.1.1.13 Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

La ESAP verificará los antecedentes del proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal según corresponda) a través de la página web de la Policía Nacional. (Artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012).

9.1.1.14 Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia donde conste que nose encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 del Código Nacional de Policía – Ley1801 de 2016, se llevará a cabo la verificación de dicho reporte del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre reportado en dicho registro, la propuesta será rechazada

9.1.1.15 Formato de hoja de vida de persona natural.

Aportar el formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural que puede ser consultado y accedido a través de la página web del Departamento Administrativo dela Función Pública –DAFP.

9.1.1.16 Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, delrepresentante legal o del apoderado.

El proponente, persona natural, debe presentar con su oferta la fotocopia de su documento de identidad y fotocopia de la Libreta Militar si fuere menor de 50 años.

La proponente persona jurídica, consorcio o unión temporal, deben presentar fotocopia del documento de identidad y de la Libreta Militar del representante legal, según corresponda.

El presente requisito es inaplicable a las personas que han construido su identidad como mujeres transgénero de conformidad con lo preceptuado en la sentencia T-476de 2014 de la Corte Constitucional.

Propuestas Conjuntas en Consorcio o Unión Temporal:

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar una carta de información sobre la conformación del proponente asociativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

9.1.1.17 Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente, para el mismo grupo.

9.1.1.18 Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podráser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

iii. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrircomo mínimo el presupuesto oficial del proceso.

iv. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Si va a presentar oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. Para ello podrá consultar las guías sobre manifestación de interés ycreación de proponentes plurales en www.colombiacompra.gov.co.

9.1.1.19

VEEDURÍAS CIUDADANAS: Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, conforme lo previsto en la Ley 850 de 2003, y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o complementen. Cualquier inquietud por parte de las Veedurías Ciudadanas, deberá ser realizada a través del correo electrónico rhonny.miranda@esap.edu.co y su respuesta será enviada por el mismo medio y publicada en la Plataforma de SECOP II.

11. ANALISIS DE RIESGOS

Clase	General	General	Especifico	Especifico
Fuente	Interna	Interna	Interna	Interna
Etapa	Precontractual	Contractual	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Regulatorio	Tecnológico

Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Descripción no acorde con los requerimientos dela entidad, por lo tanto los insumos adquiridos no solucionan las necesidades de la entidad	Ofertas debajo del estudio de mercado queimpliquen desmejoras enlos insumos solicitados	Cambio en la normatividad que rige laejecución del contrato, lo que genera cambios en las características técnicas de los insumos solicitados	Daños en los sistemasque impliquen nuevos requerimientos de insumos para su funcionamiento
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Contrato no acorde con los insumos solicitados.	Insumos que no cumplen con las condiciones técnicas requeridas.	Cambios en los requerimientos de los insumos, que impliquen	Cambio de insumos que impliquen un mayor costo
		Atrasos y sobre costos en la entregade los productos		modificación en la ejecución contractual	
Probabilidad		Raro	Posible	Raro	Raro
Impacto		Menor	Moderado	Menor	Menor
Valoración riesgo		Menor	Moderado	Menor	Menor
Categoría		Bajo	Alto	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?		Área ejecutora	Contratista	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Tratamiento /controles a ser implementados		Revisión de requerimientos técnicos, administrativos legales antes del inicio del proceso contractual	Asumir, mitigar, mediante entrega de insumos de calidad originales de acuerdo alas especificaciones técnicas requeridas	Asumir, mitigar mediante el ajuste a lasposibles modificacionescreando diferentes escenarios para la ejecución contractual	Asumir, mitigar mediante el ajuste a lasposibles modificacionescreando diferentes escenarios para la ejecución contractual
Impactos después del tratamiento	Probabilidad	1	2	1	1
	Impacto	1	2	1	1
	Valoración del riesgo	2	4	2	2
	Categoría				
¿Afecta la ejecución del contrato?		Si	Si, el desarrollo del contrato se ve afectado en el nivel que los elementos entregados, generando insatisfacciónen la población objetivo	Modificación en las condiciones técnicas del desarrollo contractual	Modificación en las condiciones técnicas del desarrollo contractual
Responsable por implementar el tratamiento		Área ejecutora, supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato, Contratista	Supervisor del contrato, Contratista
Fecha estimada en que se indica el tratamiento		Precontractual	Precontractual y contractual	Ejecución	Ejecución

Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Contractual	Desde el inicio del proceso hasta su adjudicación, durante laejecución contractual	A partir del registro presupuestal y perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías hasta finalización del contrato	A partir del registro presupuestal y perfeccionamiento del contrato, aprobación de garantías hasta finalización del contrato
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Seguimiento a observaciones sobre requerimientos técnicos, requerimientos por parte del supervisor del contrato	Entrega de los insumos a satisfacción
	Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	Permanente

12. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y_____meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por elplazo del contrato y_____meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes etc.)
X	Cumplimiento: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:por el (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: porel (__%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contratoy_meses más.

X	Calidad del servicio: por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
	Protección de los bienes: por el_____% del valor del contrato, vigente duranteel plazo de ejecución del contrato
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

13. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos inferiores a US$125.000)				
Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se debe revisar lo señalado en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir que se debe verificar que el monto del proceso de selección sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que parael efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Por lo anterior marque con una X alguna de las siguientes opciones una vez realice el cálculo respectivo. *Tenga en cuenta que la cifra limite según conversión vigente para el año 2022 corresponde a 503.365.000 Mcte. Para los siguientes años se deberá verificar el Umbral en la Página de Colombia Compra Eficiente.*				
El Proceso de selección es inferior a cientoveinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI		NO	X

14. ACUERDOS COMERCIALES:

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por elAcuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO
	México	SI	SI	SI	NO
	Perú	SI	SI	SI	NO
Canadá		SI	SI	SI	NO
Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por elAcuerdo Comercial
Chile		SI	SI	SI	NO
Corea		SI	SI	SI	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	NO
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	SI	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	SI	SI	SI	NO
Unión Europea		SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	NO

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias)

15. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI:		NO:	x
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI:		NO:	

16. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

Para el presente proceso no se identifican acciones que impacten social, económica o ambientalmente la población en la que será desarrollado.

17. FIRMA DE RESPONSABLES

Revisado por	Elaborado por:	Aprobado por:
Firma:_____ ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: PAOLA VANESSA MORALES ERAZO CARGO: ENLACE TALENTO HUMANO	Firma:_____ ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: Rhonny Halstong Miranda Martínez CARGO: Abogado Contratista Territorial Nariño Alto Putumayo.	Firma:_____ JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: Elsy Melo Maya CARGO: Directora territorial Nariño Alto Putumayo.
Nombre: Paola Vanessa Morales Erazo	Nombre: Rhonny Halstong Miranda Martínez	Nombre: Elsy Janeth Melo Maya
Cargo: ESTRUCTURADORA TÉCNICA	Cargo: Abogado Contratista Territorial Nariño Alto Putumayo.	Cargo: DIRECTORA TERRITORIAL