1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	07/11/23
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	**Bienestar universitario**
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección territorial

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional consiste en formar ciudadanos en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público.

Para el cumplimiento de estas funciones, mediante Decreto 164 de 2021 y a fin de fortalecer la gestión Académica e investigativa de la ESAP así como los diferentes procesos institucionales se crea la Direccion de Bienestar Universitario como eje estratégico y articulador en el cumplimiento de los objetivos misionales, se encuentra apoyado en los distintos procesos, tanto de planeación estratégica, como en los operativos y financieros de la institución, lo cual permite que los planes, programas, proyectos, actividades y servicios enfocados a la comunidad académica, garanticen una gestión sostenible, eficaz y eficiente.

De acuerdo con lo anterior se entiende Bienestar Universitario como un equipo que propende por la educación y formación integral atendiendo las particularidades de la comunidad académica desde las diferentes concepciones, para lo cual desarrolla actividades desde cinco (5) áreas: Promoción Socioeconómica, Desarrollo Humano, Salud, Cultura y Recreación y Deporte; contribuyendo a la promoción de la permanencia y graduación estudiantil, así como a la generación de soportes documentales requeridos en los diferentes procesos institucionales, acorde a las funciones establecidas en el art. 28 en el Decreto 164 de 2021 a saber:

1. Promover el desarrollo de las habilidades y competencias de los miembros de la comunidad institucional en su dimensión intelectual, espiritual, psíquica, afectiva, académica, social, física y ambiental.

2. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos de Bienestar Universitario.

3. Identificar y proponer acciones en materia de orientación educativa, acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, promoción socioeconómica, fomento de la actividad física, el deporte y la recreación, expresión cultural y artística, promoción de la salud integral y autocuidado y la cultura institucional y ciudadana, como ejes de desarrollo del bienestar universitario.

4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar, en coordinación con las demás dependencias, el bienestar de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y demás personas que prestan servicios en la ESAP.

5. Dirigir y administrar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoactivo, espiritual y social de los estudiantes.

6. Dirigir, administrar y controlar los procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de los estudiantes.

7. Dirigir, motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, ambientales y de integración.

8. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades en forma permanente.

9. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario.

10. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Escuela.

11. Diseñar, proponer y ejecutar programas y actividades de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades de los estudiantes y las coyunturas que viva la Escuela

12. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.

13. Proponer y fortalecer los procesos de intercambio e integración a redes de bienestar universitario.

14. Evaluar las necesidades y oportunidades de integración, desempeño y mejoramiento del bienestar universitario de toda la comunidad académica.

15. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica las políticas y administración de los procesos de documentación académica y bibliotecológica para el desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

16. Dirigir las acciones de seguimiento, inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Ahora bien, La Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en su artículo 29, literal d, confiere a las Instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

El artículo 117 de la precitada Ley por la cual se organiza el servicio público en la educación superior que fue modificado por el artículo 8 de la Ley 1503 de 2011, se refiere al Bienestar universitario en el siguiente sentido:

"Las Instituciones de Educación Superior deben adelantar programas de bienestar entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoactivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

El Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) determinará las políticas de bienestar universitario y de prevención vial. (…)".

Aunado a lo anterior, el Acuerdo 03 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, que aplica a la ESAP como Institución de Educación Superior, establece que: *"Las acciones de bienestar en el área de recreación y deportes deben dirigirse a : orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y ecológico que permitan valorar y preservar el medio ambiente; motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente, y la participación de toda la comunidad.", y "En el área de cultura, las acciones de bienestar deben estimular el desarrollo de aptitudes artísticas y la formación correspondiente; además, facilitar su expresión y divulgación. Igualmente, deben fomentar la sensibilidad hacia la apreciación artística".*

La Subdirección Académica a través de la Dirección de Bienestar Universitario a nivel nacional junto con los coordinadores académicos y enlaces territoriales a nivel territorial, y en atención de las áreas de salud, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deporte y cultura, ha generado y aprobado en los diferentes comités los programas de bienestar territorial y nacional, en el cual se establecen las diferentes acciones y actividades que se adelantaran durante la presente vigencia, en las cuales se incluyen torneos, festivales, charlas, conversatorios, encuentros talleres, etc.

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, las cajas de compensación regionales cuentan con los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros que favorecen la obtención de una mejor relación costo – beneficio. Sin embargo, lo anterior no excluye de este proceso, la presentación de ofertas por parte de otros interesados, toda vez que 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.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	PAA LINEA 78

3. OBJETO

Prestar servicios de apoyo logístico que permitan adelantar las actividades planificadas en el programa de bienestar universitario de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés y providencia.

3.1 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 la dirección de bienestar universitario y/o quien haga sus veces en las direcciones territoriales 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 relacionadas con producción técnica, logística, recurso humano, servicios y suministros especializados conexos y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigido por ley y, en general, todas las actividades necesarias para la realización de las actividades. Los eventos podrán ser entre otros: conferencias, congresos, seminarios, cursos, simposios, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, visitas, reuniones, traslados, hospedaje y cancelación de los honorarios de los conferencistas invitados o desembolsos a los que haya lugar.

De igual manera, la prestación de los servicios de apoyo logístico tendrá como fin el desarrollo integral eventos o actividades que se planeen, desarrollen y ejecuten con fines misionales, administrativos, operativos culturales, deportivos, recreativos, educativos, sociales, activaciones de marca, que requieran las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución del contrato se establecen en el Anexo Técnico 1, el cual hace parte integral del presente documento.

- Mesas de apoyo.
- Luces
- Adecuación lugar para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia). Espacio libre y cerrado.
- Sonido
- Instructor/a de (Rumbaterapía) para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia).
- Balón de futbol para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia)
- Distintivos (Petos)
- Árbitros para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia).
- Cancha sintética. Para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia).
- Cuerda. (Lapicero –palo.)
- Botella.
- Carrera de obstáculos.
- Juego de equilibrio.
- Personal médico. Para: (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia).

- Refrigerios para aproximada (600 personas)
- Hidratación.
- Apoyo logístico para la implementación de la feria de emprendimiento. (Bolívar, Sucre, Córdoba, San Andrés y providencia).

- **GLOSARIO**

Con el propósito de enmarcar el objeto y las actividades del contrato resultante del proceso de contratación y a fin de orientar al CONTRATISTA, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Activación**: Acciones de interacción que permiten causar sorpresa al público objetivo.
- **Capacitaciones**: Talleres y cursos ofrecidos a la comunidad esapista, sin importar a que estamento pertenezca.
- **Enfoque Diferencial**: El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares por razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad.
- **Evento**: En forma enunciativa, se señala que se entenderá como toda actividad como talleres, congresos, sesiones de trabajo, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje, exposiciones, cumbres, conciertos y similares.
- **Evento masivo**: Congregación planeada superior a mil (1.000) personas, reunidas en un lugar con la capacidad o infraestructura para ese fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella.
- **Expositor**: Persona natural o jurídica que participe en un evento o feria, nacional o internacional.
- **Feria**: Toda muestra o exhibición pública local, nacional o internacional que sea organizada profesionalmente con el propósito de concentrar en un mismo lugar a empresas o individuos interesados en la oferta y la demanda especializada de productos o servicios de la población objetivo.
- **Logística**: Actividad mediante la cual se coordina y planifica diferentes acciones que buscan alcanzar un objetivo, de forma eficaz y efectiva
- **Material Publicitario o P.O.P:** Material informativo durante el desarrollo de los eventos organizados por la ESAP., tales como folletos, pendones, material a entregar, entre otros.
- **Muestra académico-cultural**: Entendida como actividades de danzas, música, de teatro o similares, en vivo, haciendo uso de elementos representativo dentro de las actividades de bienestar universitario de la cultura colombiana nacional o regional, (incluye sombrero vueltiao, mochilas wayuu, hamacas colombianas artesanales, tejidos a mano en caña flecha, cerámicas artesanales nacionales, etc.).
- **Operación Logística**: Se entiende como la provisión y coordinación de todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros.
- **Preproducción**: Es la etapa previa a la producción, que consiste en la planeación y organización del evento, de acuerdo con los requerimientos realizados por la ESAP.

- **Producción**: Consiste en coordinar el equipo técnico y humano para que se desarrolle el evento o actividad en el lugar y tiempos definidos previamente.
- **Protocolo**: Corresponde a la imagen de la entidad en sus presentaciones sociales, se aplica bajo reglas de cortesía; permite actuar de acuerdo con las costumbres y tradiciones, para el agrado de los invitados y el prestigio de la entidad (en diferentes ámbitos organizacionales).
- **Stand**: Espacio designado para el uso de la ESAP o de las entidades invitadas en el cual se brinda información y asesoría al público interesado, y adicionalmente sirve para ubicar el material institucional de las entidades y su promoción.

- **Condiciones técnicas**

Para el desarrollo de los eventos en que se requiera el suministro de Ítems contenidos en sonido, video, montaje, elementos entre otros, los mismos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contempladas por el Contratista en el porcentaje de costos de administración.

Si dentro de la ejecución contractual, se requiere la realización de la totalidad de un evento o actividad o parte de las acciones a desarrollarse dentro de los mismos, por determinada persona natural o jurídica debido a sus condiciones objetivas (posición social o profesional, hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, único proveedor en el mercado, equipos, tiempos y precios ofrecidos, entre otras, en virtud a su idoneidad), o a que es el organizador del evento o actividad en que participará la entidad o que así se requiere por el organizador, el contratista deberá efectuar la contratación con esa determinada persona natural o jurídica.

Para lo anterior, el contratista deberá solicitar al proveedor determinado la respectiva cotización para el desarrollo del evento o actividad o la respectiva acción para el desarrollo de esta, para aprobación por parte del supervisor. En este caso la entidad reconocerá el pago del valor señalado por el tercero, así como los costos administrativos emanados de dicha contratación (debidamente soportados por el contratista), y el valor de los costos de administración ofertado por el contratista

- **Generalidades**

- Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
- Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
- La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo con la orden de servicio
- En caso de que se deben organizar eventos en forma simultánea, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
- La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.

- La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento o actividad incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad.
- El equipo de trabajo mínimo requerido se encuentra discriminado en el Anexo técnico.
- En cada evento desarrollado, se debe contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos o actividades.
- El Contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo
- Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales podrá destinarse personal para la atención a los asistentes (Cuando a ello allá lugar)
- Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados
- Espacio físico, el Contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento
- En aquellos eventos o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la ESAP, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la entidad, cuando el evento termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario. Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la ESAP, desde el momento en que se haga cargo de éstos.
- El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:
- Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.

- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
- Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en los tiquetes aéreos, hoteles, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de persona participantes por evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
- Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
- Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos.
- Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato
- La ESAP se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con ocho (8) días de anticipación al inicio del evento e informará al proveedor la nueva fecha. Este mismo plazo aplicara a la modificación de ítems requeridos para la realización del evento.

4. 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
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadenas de suministros.	logística.	811460
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestion de eventos	801416
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos	801419
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y ferias	Servicios de organización o administración de ferias	901518
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias	901116

	centros de encuentros.			

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($29.680.000)** 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.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	De conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable y lo acordado entre las partes y conforme al estudio de mercado realizado por la Entidad.

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

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: a-02-02-02-009-006	
Funcionamiento:	**X**
Inversión:	

Número de CDP o de Vigencia Futura:	5723	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2023	**Valor**	29.680.000
Compromiso que respalda:	N/A				
Información presupuestal adicional:	N/A				

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 capítulo 2 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, y la 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 Estatal exige 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 Decreto 1082 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 Estatal debe 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. La 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 nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de 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.*

9. 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):**							

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 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:**	Describa cual				

10.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el acta de inicio
2. Prestar a satisfacción, la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignados en el anexo técnico y en los documentos que hacen parte integral del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, así como lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
4. Abstenerse de suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, excepto por situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que deberán ser previamente justificadas ante la Entidad contratante.
5. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del termino establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
6. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el termino previsto en el presente contrato.

7. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato será de unos exclusivo del ESAP, obligándose desde ya EL CONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
9. Entregar al Supervisor del contrato el informe sobre las actividades ejecutadas de forma mensual.
10. Atender los requerimientos, instrucciones, y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESAP a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ESAP a través del funcionario responsable de la supervisión y control de la ejecución, de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos a que haya lugar.
13. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de ley para este tipo de contrato de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo, deberá asumir los costos periódicos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° numeral 1° de la ley 1562 de 2012.

10.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Prestar a satisfacción la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignadas en el anexo técnico y en los documentos que hacer parte integral del contrato.
3. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional.
4. Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.
5. Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.
6. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de cuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento deben ser trasladados pro el operador de la ESAP.

7. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ESAP, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de algún requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor como pagos anticipados así mismo, el operador no podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de realización del pago por parte de la ESAP.
8. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades competentes para la realización de los eventos, cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad propios de estos tipos de actividades, garantizando la idoneidad técnica necesaria para el objeto del contrato.
9. Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.
11. Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) en cualquier horario.
12. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.
13. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este el personal profesional ofrecido exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor debidamente acreditada se requiere cambiarlo, el nuevo personal deberá cumplir con los mismos requerimientos mínimos.
14. Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier genero que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendidos que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
15. El contratista debe garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
16. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del contratista o sus empleados dependientes o subcontratistas ocurridos en ejecución del contrato.
17. Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesario por cada evento, que incluirán pero no se limitaran a: Registro final de participantes, listados de entrega de material, informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, relación consolidades de gastos, valor detallado de cada uno de los servicios y factura de soporte que contengan el detalle del gasto.
18. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
19. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II acorde con los lineamientos y guías de la Agencia nacional para la Contratacion Publica – Colombia Compra Eficiente.
20. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el superviso y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes aprobados por el supervisor del contrato acorde con las obligaciones del contrato.
2. Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
3. Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos programados.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será 1 mes, sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

	Días	1	Meses		Años

Contados a partir de:	La ejecución iniciara a partir de la firma del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	**Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés y providencia.**

10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	El valor del contrato se cancelará al CONTRATISTA en UN SOLO PAGO al finalizar la ejecución de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de factura, fotocopia de pago de aportes a seguridad social y riesgos profesionales, en mensualidades vencidas. Los pagos se efectuarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: a) Informe de actividades suscrito por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. c) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. d) Presentar la factura que deberá contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren,

	y demás documentos que de acuerdo con la normatividad vigente debe el contratista presentar.

10.7 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

Se requiere anticipo:	**Si:**		**No:**	**X**
Se requiere pago anticipado:	**Si:**		**No:**	**X**

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Profesional que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir, con experiencia en la supervisión de contratos de similar objeto.
	En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la coordinación académica como supervisora con el apoyo del líder de bienestar.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1 REQUISITOS HABILITANTES

12.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

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:

12.1.1. 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 de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la inscripción en el registro equivalente del país en donde tiene su domicilio principal. Este documento deberá presentarse legalizado en la forma prevista 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 acreditar su 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 los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que 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 del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

12.1.2. 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 189 del Código de Comercio.

12.1.3. Vigencia de la sociedad:

El participante deberá cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación 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.

12.1.4. 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.

12.1.5. 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 unión temporal deberá cumplir con este requisito.

12.1.6. 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 consorcio o 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.

12.1.7. 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 cumplimiento a 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 unión temporal.

c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o 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 y un (**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 exigido para estos documentos en los presentes Pliegos de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el A**rtículo 11 del Decreto 3050 de 1997**, los integrantes del consorcio o unión temporal deberán manifestar en el documento de constitución y 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 en el 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 unión temporal 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 requisitos establecidos en las disposiciones legales.

12.1.8. 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 o unión 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 Contadores vigente.

12.1.9. Compromiso de Transparencia:

12.1.10. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad:

12.1.11. 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 representantes legales, no se encuentre (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (**Artículo 60 de la Ley 610 de 2000**).

12.1.12. 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.

12.1.13. 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**).

12.1.14. Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia donde conste que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 del Código Nacional de Policía – Ley 1801 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

12.1.15. Formato de hoja de vida de persona jurídica y/o 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 de la Función Pública –DAFP.

12.1.16. Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, del representante 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-476 de 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:

i. 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.

ii. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser 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 cubrir como 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 y creación de proponentes plurales en www.colombiacompra.gov.co.

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 procesos2016@esap.edu.co, y su respuesta será enviada por el mismo medio y publicada en la Plataforma de SECOP II.

12.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

La experiencia del proponente se verificará con hasta 4 Contratos ejecutados y/o liquidados La sumatoria del valor total de los contratos ejecutados y liquidados, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia deberán contener los siguientes datos:

- Nombre del Contratista.
- Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
- Objeto el contrato,
- Plazo de ejecución
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ***FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE",*** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.
Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.
Para el caso de propuestas conjuntas (consorcios y/o uniones temporales), la experiencia deberá ser acreditada en la misma proporción de su participación en la unión temporal o consorcio.

12.1.2.2 REQUISITOS TECNICO

12.1.2.2.1 PERSONAL MINIMO

El oferente deberá acreditar el siguiente personal como mínimo:

Coordinador del contrato:

El oferente deberá acreditar mínimo un equipo de trabajo de dos personas.

12.1.2.2.2 INSTALACIONES

El oferente deberá garantizar la disposición de los siguientes espacios:

- Salón para eventos con capacidad mínima para 80 personas, con sonido e iluminación.
- Espacio deportivo: Cancha múltiple y/o polideportivo.

13. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (matriz de Riesgos)

14. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (5 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

15. 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 para el 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 ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI	X	NO	

16. ACUERDOS COMERCIALES:

No aplica.

17. 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:**	**X**

18. 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.

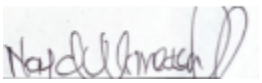
19. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

- No aplica

20. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)

No Aplica

21. FIRMA DE RESPONSABLES



_____

NOMBRE: Naydu Duran Pardo
CARGO: Bienestar universitario

