## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

| | |
|---|---|
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 17/11/2023 |
| **DEPENDENCIA QUE ORIGINA LA NECESIDAD** | COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL META-GUAVIARE- GUAINÍA – VAUPÉS – VICHADA - AMAZONAS |
| **ORDENADOR DEL GASTO:** | DIRECCIÓN TERRITORIAL META- GUAVIARE-GUAINÍA – VAUPÉS – VICHADA - AMAZONAS |

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La 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 Dirección 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 Nacional de Servicios Académicos 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 que cuenten con los recursos físicos, humanos, técnicos y financieros y que favorecen la obtención de una mejor relación costo – beneficio. 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** | **Línea 14** - Actividades del Programa de Bienestar de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. |

## 3. OBJETO

Prestar servicios para ejecutar actividades del Programa de Bienestar de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.

### 3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos en el marco del programa de Bienestar Universitario, que sean requeridos por la dirección territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

## 3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

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, las cuales hacen parte de la ejecución contractual:

**a. GLOSARIO**

- **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 doscientas (200) 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 los talleres planeados en el Anexo Técnico.
- **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.

**b. 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 momento de presentar su propuesta.

**c. Generalidades**

1. Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
2. Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 3 días calendario antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
3. La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo a la población ubicada en los lugares de desarrollo.
4. 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.
5. La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
6. 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.
7. Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad, previa concertación con el supervisor.
8. 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.
9. 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
10. 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

11. 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
12. Para aquellos eventos o actividades en la ciudad de Villavicencio y San José del Guaviare el Contratista deberá entregar 3 PENDONES CON ARAÑA - LOGO Y NOMBRE ESAP TERRITORIAL META GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS.
    MEDIDAS 180 X90 CM - DISEÑO APROBADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Este costo deberá ser sumido por el contratista que se incluye dentro de su propuesta.
13. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:
    a. Disponer de una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Entidad 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 el Supervisor del contrato.
    b. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el coordinador del contrato, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
    c. 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.
    d. Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos.
    e. Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por evento, y novedades reportadas durante la realización del contrato
14. La ESAP se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario 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.

**d. Eventos y Actividades a realizar:**

Las condiciones de modo y lugar de ejecución del contrato se establecen en el documento "**Anexo Técnico Bienestar Universitario**", el cual hace parte integral del presente documento.

1. ENCUENTRO DEPORTIVO –RECREATIVO y CULTURAL (Villavicencio y San José del Guaviare) ver Anexo Técnico
2. EXPOSICIÓN CONCURSO DE FOTOGRAFIA (Toda la Territorial) Ver Anexo Técnico
3. TALLER ALERTAS TEMPRANAS PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO CON ENFOQUE DE SALUD MENTAL (Ver Anexo Técnico)

| |
|---|
| 4. TALLER PREVENCION Y DETENCION VBG Y RUTAS DE ATENCION (Ver Anexo Técnico) |

## 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** |
| 80000000 | 80140000 | 80141600 | 80141625 | SERVICIOS DE GESTION DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS |
| 80000000 | 80140000 | 80141903 | 80141903 | TALENTO O ENTRETENIMIENTO |
| 80000000 | 80140000 | 80141600 | 80141607 | GESTION DE EVENTOS |
| 93000000 | 93140000 | 93141500 | 93141506 | SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL |

## 5. ANALISIS DEL SECTOR

**Documento Anexo N. 2_ANEXO ESTUDIO DE SECTOR, ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR**

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

| El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS (20.000.000),** 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 a que 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: | El valor estimado del contrato se estableció con base en un estudio de mercado, lo anterior se detalla en el ANEXO 2 – ESTUDIO DEL MERCADO Y ANEXO 4 - CALCULO DEL PRESUPUESTO OFICIAL. |

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:** | No 10723 DEL 26 DE MAYO DE 2023 | **Fecha de Vencimiento:** | **31-12-2023** | **Valor** | $20.000.000 |
|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **Compromiso que respalda:** | A-02-02-02-009-006 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS |
| **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 03 del 3 de enero de 2022 lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011, en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 "Transparencia en contratación de mínima cuantía", Ley 2069 de 2020 "Impulso al emprendimiento en Colombia", Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

En ese sentido, el procedimiento aplicar será el siguiente, de conformidad con los establecido en el Decreto 1082 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. 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 MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes nacional.

## 9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obra Pública:** | | **Consultoría de Diseños:** | | **Interventoría:** | |
| **Suministro:** | | **Prestación de Servicios:** | **X** | **Contrato de Seguro:** | |
| **Compraventa** | | **Concesión:** | | **Otro:** | |

### 10.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 10.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
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. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

12. 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.
13. 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.
14. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
15. Constituir las garantías a favor de LA ESAP por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
16. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. 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.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
20. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
21. Acoger e implementar por parte de este, sus empleados, subcontratistas y personal dispuesto para la ejecución del contrato, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP para no incurrir en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, ni con su personal, ni con miembros de la ESAP, así mismo a dar cumplimiento y aplicación a la normativa vigente de la ESAP.
22. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

**10.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto contenidas en el documento "**Anexo Técnico Bienestar Universitario**"
2. Contar con tecnología que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento, según el tipo de evento.
3. Realizar los eventos previa concertación con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 3 días calendario antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar la convocatoria a los eventos o actividades conforme a la población objetivo, ubicada en los lugares de desarrollo, mediante imágenes publicitarias acorde a la imagen institucional y diseños previos aprobados por el supervisor del contrato.
5. Contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz eventos o actividades de manera simultánea acorde con las solicitudes realizadas por la entidad.
6. Contar con capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades proyectadas previa comunicación con el supervisor.
7. Realizar para cada evento o actividad la coordinación, soporte en la planeación, desarrollo y cierre de cada evento o actividad.
8. Realizar y entregar el material audiovisual (fotografía y video) de cada evento o actividad desarrollada.
9. Contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros y realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se desarrollen los eventos o actividades.
10. Efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizar eventos o actividades. 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 o actividades solicitadas.
11. 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 o actividad.
12. Entregar 3 PENDONES CON ARAÑA con LOGO Y NOMBRE ESAP TERRITORIAL META GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS.
    MEDIDAS 180 X90 CM - DISEÑO APROBADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
13. Disponer de una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Entidad 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 el Supervisor del contrato.

14. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el coordinador del contrato, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento o actividad.
15. 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.
16. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

### 10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. 3 PENDONES CON ARAÑA - LOGO Y NOMBRE ESAP TERRITORIAL META GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS.
   MEDIDAS 180 X90 CM - DISEÑO APROBADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Este costo deberá ser sumido por el contratista que se incluye dentro de su propuesta.
2. Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
3. Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos o actividades programadas cuando aplique.
4. Lista de asistentes de cada uno de los eventos y actividades a realizar.
5. Informe final donde se presenten los resultados obtenidos en cuanto a número de participantes actividades costeo total por evento y todo el material fotográfico, video e impreso. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **Hasta el 7 de Diciembre de 2023**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **13** | **Días** | **00** | **Mes** | **00** | **Años** |

| | |
|---|---|
| **Contados a partir de:** | Contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la ESAP, previa la expedición del registro presupuestal. (Sin que supere el 7 de diciembre de 2023) |

## 13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **El contrato se ejecutará en:** | El evento presencial se realizará en la Ciudad de Villavicencio y San José del Guaviare.<br>Los eventos sincrónicos se realizarán en los CETAP de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. (Ver Anexo TECNICO BIENESTAR UNIVERSITARIO). |

**14. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO**

| Pagos que se realizarán durante el contrato | Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato | Requisito para el pago |
|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A |

| | |
|---|---|
| Otra forma de Pago: | El contrato se pagará de la siguiente forma:<br><br>La ESAP Territorial Meta pagará al CONTRATISTA con la presentación de la factura al finalizar cada evento la cual 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. Además del recibo a satisfacción del supervisor con los elementos recibidos y actividades realizadas conforme al anexo técnico y el estudio previo.<br><br>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.<br>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. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el Supervisor del contrato.<br>Igualmente deberá adjuntar:<br><br>A) 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.<br>B) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. |

**14.1. PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato** | **Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato** | **Amortización:** | **Requisito para el desembolso** |
| N/A | N/A | N/A | N/A |

### 15. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

| | |
|---|---|
| **SUPERVISIÓN:** | Coordinador Académico de la Territorial Meta, Profesional Especializado Grado 14 |

### 16. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

#### 16.1. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 4, para el presente contrato se aplicará lo establecido: 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 con las condiciones de la invitación, la entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente "El numeral 6: 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 del contrato"

De acuerdo con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 el único factor de selección para escoger la propuesta adjudicataria será el menor precio ofertado, en consecuencia, solo se verificarán los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros, cuando sean exigidos) respecto del proponente que oferte al menor precio.

Debe entenderse que la oferta con el menor precio será aquella que contenga el numero entero y dos decimales en pesos colombianos más bajo, el cual deberá cobijar la totalidad de la oferta, por cuanto no se admiten ofertas parciales.

De conformidad con la Directriz impartida por Colombia Compra Eficiente, es importante precisar que para efectos de establecer la propuesta con menor valor a ser evaluada en primer lugar y así sucesivamente, se evaluará la propuesta económica con el valor neto del bien o servicio descontando el valor del impuesto del IVA de los proponentes que pertenezcan al régimen común, en igualdad de condiciones de los proponentes participantes.

No obstante, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis de que trata el Articulo 2.2.1.1.1.6.1. "Deber de análisis de las Entidades Estatales del Decreto 1082 de 2015", el valor de la oferta parce artificialmente bajo, la Entidades Estatales debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación, y por ende, se procederá a evaluar la propuesta presentada y habilitada a quién, de acuerdo con el criterio de selección, haya ofrecido el MENOR PRECIO.

Todos los documentos objeto de verificación deben ser presentados a través de la plataforma SECOP II.

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página https://community.secop.gov.co/

| CRITERIOS DE VERIFICACIÓN | HABILITADO / NO HABILITADO |
|---|---|
| 1.- Aspectos Jurídicos | Habilitado / No Habilitado |
| 2.- Aspectos Técnicos | Habilitado / No Habilitado |

Todos los documentos habilitantes son subsanables.

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional.

**NOTA:** La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta resulte ser el precio más bajo cumpla con los requisitos de habilitación exigidos. Las propuestas presentadas en el ANEXO 6_OFERTA ECONÓMICA establecido por la Entidad, NO deberán exceder el valor unitario establecido para cada ítem en el en el ANEXO 4 CALCULO PRESUPUESTO OFICIAL en la columna "Valor Límite Por Ítem". En caso de que los sobrepase o existan inconsistencias aritméticas, la propuesta será RECHAZADA.
De igual manera la propuesta deberá coincidir tanto en el ANEXO 6 como en la plataforma SECOP II.

### 16.1.2. 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:

**16.1.2.1. Certificado de constitución, existencia y representación legal**

El proponente bien sea PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL 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.

**16.1.2.1.1. 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.

**16.1.2.1.2. 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.

**16.1.2.2. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad - (Formato DECLARACIÓN AUSENCIA INHABILIDADES - PT-A-CT-07).**

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

**16.1.2.3. Registro Único Tributario - (Fecha de Impresión de 2023)**

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.

**16.1.2.4. Carta de presentación de la propuesta - (Formato J-01)**

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 de 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.

**16.1.2.5. Documento de conformación del consorcio o unión temporal -(Formatos J-05, J-06)**

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 Artículo 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.

**16.1.2.6. Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales: - (Formato J-04).**

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.

**16.1.2.7. Compromiso de Transparencia - (Formato J-02).**

El oferente deberá diligenciar el respectivo formato con su firma correspondiente.

**16.1.2.8. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad - (Formato J-03).**

El oferente deberá diligenciar el respectivo formato con su firma correspondiente.

**16.1.2.9. Boletín de Responsables Fiscales:**

La ESAP verificará que el proponente tanto de la PERSONA NATURAL como de la PERSONA JURÍDICA 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).

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**.

**16.1.2.10. Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.**

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

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**.

**16.1.2.11. 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).

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**.

**16.1.2.12. 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**.

**16.1.2.13. Certificado REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**

El proponente Personal Natural o Persona Jurídica deberá adjuntar el certificado REDAM del Representante Legal; este archivo se descarga en PDF directamente del sistema, para cualquier inquietud seguir las instrucciones del siguiente enlace https://www.redam.gov.co/information-page (ver el video para realizar la descarga del archivo).

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**.

**16.1.2.14. Consulta de Inhabilidades -Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.**

De conformidad con lo previsto en la Ley 1918 de 2018, 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**.

**16.1.2.15. 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.

**16.1.2.16. Formato Registro Proveedores (Formato RE-A-GF-04) y Certificación de cuenta Bancaria.**

El proponente deberá diligenciar el formato **RE-A-GF-04** dispuesto por la ESAP denominado REGISTRO DE PROVEEDORES y Anexar a este formato la Certificación de la Cuenta Bancaria ACTIVA con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario.

**16.1.2.17. 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.

El 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.

**NOTA 1: 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:

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.

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.

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.

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

**NOTA 2: ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS:**

En caso de que el presente proceso se limite a MiPymes, se deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Si es persona natural deberá acreditar mediante certificación expedida por ella y un contador público, adjuntar copia del registro mercantil, copia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de vigencia de la tarjeta profesional de este.
- Si es persona jurídica deberá acreditar mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntar copia del registro mercantil, copia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de vigencia de la tarjeta profesional de este.

El registro Mercantil deberá tener una fecha máxima de expedición de 60 días calendario para la acreditación y solicitud de limitación a MiPyme.

**NOTA 3: 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 ventanillaunica.meta@esap.edu.co , y su respuesta será enviada por el mismo medio y publicada en la Plataforma de SECOP II.

## 16.2. REQUISITOS TÉCNICOS

**16.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: - (FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE)**

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. En caso de certificaciones en las cuales el oferente haya prestado sus servicios mediante unión temporal o consorcio, se tomará en cuenta únicamente el porcentaje de participación con el cual se halla ejecutado el contrato certificado.

**NOTA 1:** En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatarla información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.
En caso de que el proponente se presente en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia de este, se procederá a validar los contratos aportados por cada miembro integrante del Consorcio o Unión Temporal independiente de su porcentaje de participación y deberá ser igual o superior al presupuesto oficial.

**NOTA 2:** Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas, con copia del contrato y con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.
No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

**16.2.2. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – (FORMATO EXPERIENCIA ESPECIFICA PERSONAL MINIMO REQUERIDO)**

El oferente deberá acreditar el siguiente personal como mínimo:

**16.2.2.1. Coordinador del contrato:**

El oferente deberá acreditar uno de los perfiles que se solicitan a continuación:

- Profesional en Comunicación social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administrador de empresas turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/o Relaciones internacionales y/o Hotelería y turismo con mínimo dos (2) años de experiencia relacionada, la cual se acreditará mediante la presentación de la hoja de vida con sus respectivas certificaciones de empresas públicas y/o privadas, así como los respectivos títulos académicos.

- Tecnólogo en Comunicación social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administrador de empresas turísticas y/o administración en negocios internacionales y/o Relaciones internacionales y/o Hotelería y turismo con mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada, la cual se acreditará mediante la presentación de la hoja de vida con sus respectivas certificaciones de empresas públicas y/o privadas, así como los respectivos títulos académicos.

**16.2.2.2. Talleristas**:

El oferente deberá acreditar los perfiles que se solicitan a continuación:

- Profesional en Psicología, con especialización en Clínica con tres (3) años de experiencia relacionada en prevención del suicidio y atención, prevención, detección de violencias y discriminación basadas en género, la cual se acreditará mediante la presentación de la hoja de vida con sus respectivas certificaciones de empresas públicas y/o privadas, así como los respectivos títulos académicos.

**16.2.3. CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS**

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio y en el ANEXO 1 ANEXO TECNICO BINESTAR UNIVERSITARIO, mediante el diligenciamiento del FORMATO 4 “CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”, el cual deberá ser suscrito por el Representante legal y cargado en el sistema SECOP II.
No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en este estudio previo, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

**16.2.4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA PROMOCIÓN DE MIPYMES COLOMBIANAS**

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPyme con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar hasta 6 contratos contrato ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, en cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.14 adicionado del Decreto 1860 de 2021. Es decir, deberán acreditar la condición de MIPYME.

**NOTA:** Para el caso que el proponente allegue copia de los contratos suscritos con entidades privadas, además de ésta deberá adjuntar copia de la FACTURA emitida o certificación suscrita por el revisor fiscal silo tiene o por contador público con tarjeta profesional vigente en el cual conste que el proponente ejecutó el contrato. La información podrá ser corroborada con la DIAN y otras entidades estatales.

**16.2.5. CAPACIDAD FINANCIERA**
**NO APLICA**

**16.2.6. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**
**NO APLICA**

## 17. REQUISITOS PONDERABLES

En atención a la modalidad de selección no se aplicarán requisitos ponderables.

De conformidad con lo señalado por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, cerrado el proceso y dentro del término señalado para la evaluación de ofertas, LA ESAP a través del comité técnico evaluador (las personas designadas), verificará las propuestas. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, LA ESAP tendrá como único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido.

Una vez se determine la oferta con el precio más bajo, que cumpla las condiciones económicas, se procederá a realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta y del proponente.

## 18. OFERTA ECONOMICA

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el documento anexo “OFERTA ECONÓMICA", que se establezca en la invitación.
Se deberá diligenciar en la plataforma del SECOP II, la sección “OFERTA ECONÓMICA” los proponentes deberán presentar su oferta económica, como lo estable el correspondiente anexo. El menor valor de las ofertas presentadas se determinará con el resultado de sumar todos y cada uno de los ítems de la oferta económica, tal como lo establece el correspondiente anexo.

De conformidad con la Directriz impartida por Colombia Compra Eficiente, es importante precisar que para efectos de establecer la propuesta con menor valor a ser evaluada en primer lugar y así sucesivamente, se evaluará la propuesta económica con el valor neto del bien o servicio descontando el valor del impuesto del IVA de los proponentes que pertenezcan al régimen común, en igualdad de condiciones de los proponentes participantes.

## 19. ANALISIS DE RIESGOS

**Anexo 2. (matriz de Riesgos)**

## 20. GARANTÍAS

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación que puedan surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.2 sean aplicables, en los términos indicados en el cronograma del proceso de selección, teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, con la siguiente cobertura y a favor de la **ESAP TERRITORIAL META NIT 800.117-530-8:**

| | |
|---|---|
| **X** | **Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato. |
| **X** | **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. |
| **X** | **Calidad del servicio:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato. |
| **X** | **Póliza de Responsabilidad extracontractual** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. |

## 21. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

| **INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:** |
|---|
| En atención al **Decreto 1082 de 2015** establece que las Entidades Estatales deben limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria del Proceso de Contratación para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando:<br><br>1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares (US $125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y |

2. La Entidad Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos dos Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, dentro del término establecido por el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en donde se señala: "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**.

3. El Proceso de Contratación SI es susceptible de ser limitado a Mipyme, toda vez que el valor del proceso de contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) que actualmente está en $457.297.264, para lo cual los interesados deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto No 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, dentro del término otorgado por la entidad en el cronograma del proceso, conforme lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del citado Decreto Para tal efecto, las Mipyme deben allegar la solicitud de limitación, de forma escrita, a través de los medios señalados.

4. Certificación que acredite la condición de Mipyme, expedida por el Representante Legal y el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o el contador, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), establecido de conformidad con la Ley.

5. Certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para acreditar la antigüedad de la Mipyme, en la que conste que la misma lleva mínimo un (1) año de existencia, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

6. Cuando la solicitud se presente por consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesas de sociedad futura suscritas por MiPymes, la Solicitud de limitación presentada, se contará como una sola, independientemente del número de Mipymes que los integren. En todo caso, cada uno de los integrantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente acápite.

Si se cumple con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la presente convocatoria será limitada a Mipymes Nacionales, pudiendo participar únicamente Mipymes Nacionales, consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesa de sociedad futura suscrita por Mipymes; sin perjuicio de los criterios de reciprocidad o trato nacional que sean aplicables.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)** | SI | **X** | NO | |

**22. ACUERDOS COMERCIALES:**

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales, Versión M-MACPC-14, actualizado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa y de mínima cuantía, razón por la cual no aplica.

**23. 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:** | |

**24. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN**

No se identifica un impacto social y económico representativo que genere riesgos para la ejecución del contrato; el impacto ambiental se encuentra controlado con las exigencias de índole técnico establecidas en este documento, que servirán para la ejecución del contrato.

**25. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS**

Cuando el evento o actividad así lo requiera se deberán acreditar:

- Permiso de bomberos y/o defensa civil
- Plan de emergencias y contingencias
- Permiso de autoridades (Alcaldías, gobernaciones, etc.)

**26. FIRMA DE RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| **ESTRUCTURADOR JURÍDICO**<br>**SANDRA AMAYA PEDRAZA**<br>**ASESORA JURIDICA** | **ESTRUCTURADOR TÉCNICO**<br>**ELCY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**<br>**CONTRATISTA ENLACE BIENESTAR UNIVERSITARIO** |
| **ESTRUCTURADOR FINANCIERO**<br>**IVÁN DAVID MUÑOZ GONZÁLEZ**<br>**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14** | **HARRISON ROMERO RESTREPO**<br>**DIRECTOR TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS.** |