1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	23/08/2024
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA
ORDENADOR DEL GASTO:	JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) es una entidad pública de carácter universitario perteneciente a la Colombia creada por la Ley 19 de 1958, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y autonomía académica de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular. Hace parte del sistema de carrera administrativa e integra el sector administrativo de la función pública.

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP se dedica a formar ciudadanos y ciudadanas 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; con el fin de reforzar la capacidad intelectual de los funcionarios estatales y contribuir de esta manera en la reforma y modernización del Estado en su accionar a través de políticas públicas.

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 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.

2.2. INFORMACION PRESUPUESTAL (AL INCLUIR EL TITULO SE MODIFICA LA NUMERACION O ANTECEDERLO CON 2.2.)

Línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:	Código UNSPSC 80161502 Línea 3 PAA V2
Nombre del proyecto de Inversión:	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP. NACIONAL.
Código BPIN:	2021011000029
Producto de inversión:	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS
Actividad financiadora:	Elaborar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria

Meta a la que contribuye:	Alumnos beneficiados por los programas de bienestar

3. OBJETO

CONTRATACION EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTREN PLANIFICADAS EN EL PROGRAMA ANUAL TERRITORIAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA 2024

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.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Ver documento ANEXO 1. Anexo Técnico.

1	**BOTELLA DE AGUA * 300 ML**	500
2	**ALMUERZO (EN CONTENEDOR INDIVIDUAL)**: sopa o fruta entera o picada, proteína 100 g (COCIDO), cereal o raíz o tubérculo o plátano, ensalada o verdura, postre y jugo natural envasado 240 ml. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	600

3	**Refrigerio AM /PM (en contenedor individual):** Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	600
4	**Transporte de pasajeros:** para traslado de los participantes a los diferentes sitios donde se realizará el evento (Microbús con capacidad de 17 a 20 personas)	10
5	**Medallas metálicas:** medallas en bronce medallas plata medallas oro La medalla debe tener las siguientes medidas: 4.0 cm de diámetro 3 mm de grosor En la parte del frente debe llevar el número grande 1, 2 o 3 según corresponda y por el reverso, se puede utilizar para colocar el logo institucional en una impresión a color con resina acrílica transparente. NO COLOCAR EL AÑO."	120
6	**Tula o morral en tela diseño a elección:** Tula deportiva con ojal metálico en la parte inferior. Doble Cordón. Material: Impermeable. Medidas: 35.5 x 41.5 cm Área de marca: 24 x 30 cm Técnica de marca: Screen o serigrafía. DTF mediano a full color máximo 22 x 14 cm DTF grande a full color máximo 22 x 28 cm. Colores: azul rey, negro, verde, rojo, naranja y morado. El diseño es suministrado por la oficina de Bienestar Universitario, de acuerdo con la temática de la actividad.	80

7	**Suministro de kit de boleta de cine + crispeta y gaseosa. Bienestar Universitario suministra el nombre de cada evento.**	20

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 de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	**Servicios de administración de empresas**	**Servicios de apoyo gerencial**	**Servicios de planificación de reuniones**	**80161502**
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadenas de suministros.	logística.	81146001
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de eventos	80141607
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos	80141902
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y ferias	Servicios de organización o administración de ferias	90151802
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias	90111601

4. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 2

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($38.506.931) MCTE, 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.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C_0503_1000_16_20203K_0503014_02	
Funcionamiento:	
Inversión:	**X**

Número de CDP o de Vigencia Futura:	12824	**Fecha de Vencimiento:**	30/12/2024	**Valor**	$40.354.963
Compromiso que respalda:	C_0503_1000_16_20203K_0503014_02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS _ SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL EN EL SABER ADMINISTRATIVO PÚBLICO. _ FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP				
Información presupuestal adicional:	No Aplica				

7. 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.

8. 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):					

9. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

9.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

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

9.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.2.1 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 término 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.

9.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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 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.
4 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, (en el caso de refrigerios)
5 Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.
6 Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.
7 Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) en cualquier horario.
8 Cumplir con los horarios y programación de entrega de productos establecida para cada evento por parte de la supervisión.
9 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.
10 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 género 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.
11 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.
12 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.

13 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 Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

14 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.

9.3 PRODUCTOS PARA 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 productos entregados.
3. Permisos y licencias en caso de requerirse para la realización de los eventos programados o entrega de producto como alimentos.
4. Informe final de la ejecución con los servicios prestados en medio magnético y físico.

9.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

0	**Días**	**4**	**Meses**		**Años**

Contados a partir de:	A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 20 de diciembre de 2024.

9.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Fusagasugá sede Territorial Cundinamarca y/o Departamento de Cundinamarca, según anexo técnico con coberturas en actividades desarrolladas por la entidad en espacios diferentes a las sedes mencionadas y representaciones de la escuela en otras actividades organizadas por otras entidades.

9.6 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
2 PAGOS	En dos pagos	-Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. -El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual mensualizado de Caja). -Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. - Al finalizar el contrato adicionalmente a los requisitos mencionados anteriormente, el contratista debe presentar informe final del contrato de la ejecución con los servicios prestados en medio magnético y todos los soportes realizados a lo largo del contrato

Otra forma de Pago:	N/A

9.7 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**

10. 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:	La supervisión del contrato por parte de la ESAP será ejercida por quien designe el ordenador del gasto siempre que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir con experiencia en la supervisión de contratos similares.
	En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la Coordinado Académico como supervisor del contrato.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

11.1 REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.2. numeral 5, parael 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 delos requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente "El numeral 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 delcontrato"

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 elmenor 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.

Cualquier error en los cálculos aritméticos realizados en la propuesta económica del proponente para determinar el valor de la propuesta no dará lugar a su modificación y será rechazada la propuesta.

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 parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comitéevaluador 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.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta no ponen en riesgo el cumplimiento del contratosi este es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con el análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

La ESAP adjudicará al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnicay 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 elMENOR PRECIO. Todos los documentos objeto de verificación deben ser presentados a través de laplataforma de SECOP II.

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

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

La adjudicación se efectuará al proponente cuya oferta resulte ser el precio más bajo y cumpla con los requisitos de habilitación exigidos. En caso de existir diferencias entre la oferta de los anexos y la diligenciada en la plataforma SECOP prevalecerá la información contenida en la plataforma.

11.1.1 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:

. Certificado de constitución, existencia y representación legal

Cuando el proponente sea persona jurídica, 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 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.

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.

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

PERSONAS NATURALES:

En el caso de que el proponente sea una persona natural, deberá anexar matricula mercantil, cuya expedición no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario al momento del cierre del proceso de selección. La actividad comercial deberá enmarcarse en el objeto a contratar.

2. **No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:**

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. (Anexo 2.-Formato J-01).

3. **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.

4. **Carta de presentación de la propuesta:** (Anexo 1-Formato J-01)

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo 1-Formato J-01, 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.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que con la presentación y firma de este documento ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las condiciones y especificaciones técnicas contenidas en la invitación y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

5. **Documento de conformación del consorcio o unión temporal**: (Anexo 2 Formatos J-07, J-08)

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.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b) Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

6. **Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal**

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más. b) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se recomienda que se registre la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

c) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

d) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta: - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar. - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

f) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que LA ESAP lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

g) Una vez suscrita la aceptación de oferta, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la ESAP. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

h) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ESAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

7. **Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:** (Anexo N° 1, Formato J-02).

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 (Anexo 2 – Formato J-02). 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 vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.

Para el caso de personas naturales se deberá allegar certificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad integral de seguridad social, adjuntando la respectiva certificación de afiliación y pago.

NOTA: En todo caso, la Entidad se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento las planillas y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, con el objeto de corroborar la información allegada por los proponentes.

8. **Compromiso de Transparencia** suscrito por el Representante Legal (Anexo N°1 -Formato J-03).

9. **Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad** (Anexo No1 -Formato J-05).

10. **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 y personas naturales, 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**).

11. **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. **Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.**

LA ESAP consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En caso de que los antecedentes judiciales del proponente o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el Estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA.

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

LA ESAP consultará y verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia” Nota: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

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.

14. **Consulta inhabilidades por delitos sexuales.**

La ESAP consultara y verificara de la página web de la Policía Nacional de la República de Colombia, las inhabilidades generadas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad.

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. Anexo N° 1.4 Formato J-04.

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 año, para el caso de personal masculino.

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.

17. **Certificación Bancaria.**

El proponente deberá allegar con su oferta certificación bancaria no mayor a treinta (30) días calendario.

18**. Consulta certificado REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos**.

El proponente deberá allegar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Propuestas Conjuntas en Consorcio o Unión Temporal. (Anexo 1 Formatos J-07, J-08)

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.

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 de la Plataforma de SECOP II.

i. REQUISITOS TÉCNICOS

- Los establecidos en el anexo técnico.

ii. CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

iii. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

b. REQUISITOS PONDERABLES

N/A

ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 3. (matriz de Riesgos)

2. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
x	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
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 de ejecución del contrato y 6 meses más.
x	**Responsabilidad civil extracontractual:** Por el (20%) del valor total del contrato y la ejecución del mismo.

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

3. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US$125.000)
Por disposición expresa del decreto 1860 de 2021, el presente proceso de selección de mínima cuantía podrá ser limitado a MIPYME nacionales con mínimo un año de existencia. Para tal efecto, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado a través del artículo 5° del Decreto 1860 de 2021; dicho aspecto como las condiciones para limitar el proceso se fijarán en los términos de la Invitación Publica de Mínima Cuantía.

4. ACUERDOS COMERCIALES:

N/A

5. 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

6. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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

7. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

N/A

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

No Aplica.

9. FIRMA DE RESPONSABLES

	
ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: YEHIMY JULIANA SANTOS ORTIZ** **CARGO**: Contratista	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS** **CARGO**: Coordinador Académico

	
 _____ **ESTRUCTURADOR FINANCIERO** **NOMBRE: MARY LUCERO DUQUE BURGOS** **CARGO:** Coordinadora Administrativa	_____ **JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO** **CARGO:** DIRECTOR