	INVITACION MINIMA CUANTIA
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE

INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP-VAL-MC-005-2025

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INVITA:

A todos los interesados en participar en el proceso de invitación pública No. ESAP-VAL-MC-005-2025, de Selección de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: Prestación de servicios para contratar los servicios para la gestión y ejecución de las actividades del Plan del Bienestar Social, estímulos e incentivos, en la vigencia 2025 para la ESAP territorial Valle.

SANTIAGO DE CALI, JULIO DE 2025.

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, se permite presentar a continuación la invitación y sus anexos para el proceso de selección de mínima cuantía N° ESAP-VAL-MC-005-2025 para seleccionar al contratista que será el encargado de Prestación de servicios para contratar los servicios para la gestión y ejecución de las actividades del Plan del Bienestar Social, estímulos e incentivos, en la vigencia 2025 para la ESAP territorial Valle.

La Invitación del proceso de mínima cuantía, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

La Escuela Superior De Administración Pública recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.

3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.
6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por la Escuela Superior De Administración Pública.
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente PROCESO DE SELECCIÓN, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
10) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOPII emitida por Colombia Compra Eficiente.
11) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.

4. COMUNICACIONES

Las comunicaciones que se realicen en el marco del Proceso de Selección deben hacerse EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma SECOP II, utilizando las herramientas del sistema denominadas “OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES” o “MENSAJES” si se trata de otro tipo de comunicaciones diferentes a las observaciones. En las comunicaciones se debe indicar el nombre del remitente, correo electrónico y número telefónico.

La ESAP, por su parte, también enviará todas las comunicaciones del proceso a los interesados a través del SECOP II. Se tendrá por no recibida, la documentación o información que se allegue por medios diferentes a la plataforma SECOP II.

En los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación se dará aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual debe ser consultado por las personas interesadas en participar en

el proceso de contratación en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_d e_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

Las actuaciones que pueden ser afectadas, entre otros, por las fallas son: Observaciones o subsanaciones, publicación de respuestas a las observaciones, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, presentación o apertura de ofertas y publicación de informes de evaluación.

El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento. Dentro del Protocolo de Indisponibilidad se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

Fallas Generales: Afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Medios de Comunicación: Son los medios que Colombia Compra Eficiente ha dispuesto para dar a conocer al público en general del Estado y novedades del SECOP II. Los Medios de Comunicación son: Banner en la página inicial de la Agencia, Banner de la página del SECOP II y el mensaje de IVR de la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, (el IVR o Interactive Response Unit es el mensaje automático que los usuarios escuchan en el momento de comunicarse con la Mesa de Servicio, es un mensaje que responde a una llamada e interactúa con el

usuario mediante reconocimiento de voz o tonos. Los IVR se emplean en servicios de atención al cliente).

Entidad Compradora: Para el uso del SECOP II y la implementación del protocolo mencionado, se entenderá como Entidad Compradora toda cuenta compradora perteneciente a una Entidad en términos de la Ley 80 de 1993, a una Entidad con régimen especial, particular o privado y aquellas instancias, gremios o particulares en general que ejecuten recursos públicos y desarrollen su actividad contractual por medio del SECOP II.

Proveedor: Entiéndase como Proveedor toda cuenta de persona natural o jurídica, de derecho privado o público que desee contratar con una Entidad Compradora y que adelanta una o varias tareas de un Proceso de Contratación, como por ejemplo presentar ofertas, presentar observaciones, responder solicitudes de información

Evento: momento clave de las diferentes fases de los Procesos de Contratación y contratos realizados en el SECOP II.

Ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que tanto la Entidad como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, el proveedor se debe comunicar oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte

https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte y con la Entidad. En cualquier evento, la comunicación con la ESAP debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma para cada una de las actuaciones contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

Para los eventos en los que se registre falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada de la plataforma del Secop II, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@esap.gov.co

Ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se hará uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla ya que los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso. En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, la Procuraduría General de la Nación tendrá la opción de a) modificar el cronograma del Proceso de contratación, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas; o b) adoptar procedimientos alternativos para dar continuidad al Proceso con base en las instrucciones descritas para cada momento del Proceso de contratación del protocolo de indisponibilidad. Durante el transcurso de la Falla, la ESAP,

comunicará a los interesados por los medios adecuados (a través del correo electrónico de los interesados y se publicara en la página web de la entidad) la decisión que tome frente a la Falla general certificada por Colombia Compra Eficiente y el correo electrónico dispuesto en el pliego de condiciones para las acciones que los Proveedores deben realizar. En uno u otro caso, la Entidad seguirá las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II.

Una vez superada la Falla, la Entidad comunicará su decisión a través de un mensaje público en el SECOP II.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

5.1. RÉGIMEN LEGAL.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de mínima cuantía y al contrato que de él se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, estas dos modificadas por la ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

5.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza del bien o servicio que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, académica y financiera, patrimonio independiente de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior, e integra el sector administrativo de la función pública.

De conformidad con los Artículos 117, 118 y 119 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 03 de 1995 expedido por el Consejo Nacional de Educación Superior- CESU-, la institución debe contar con un reglamento y un Plan General de Bienestar que promueva y ejecute acciones tendientes a la creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo de estudiantes, profesores y personal administrativo del programa; y para ello, debe contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de ese plan.

Así mismo, se establecen en el Artículo 38 del Decreto 164 de 2021, entre otras las siguientes funciones a la Dirección de Talento Humano:

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal.
2. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas y procedimientos para la gestión del talento humano de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
4. Dirigir y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
5. Dirigir la ejecución de las actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP.
6. Dirigir la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.
7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad.
8. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la ESAP.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
10. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio.

11. Proponer y formular las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
12. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la Cultura y el Clima Organizacional.
13. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la ESAP.
14. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESAP, conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.

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

Para entender mejor esta dimensión es importante conocer el ciclo de vida del servidor público el cual tiene los siguientes componentes:



La entidad en el cumplimiento de sus funciones formuló el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas recurrentes que establece el sistema de estímulos para los funcionarios de la ESAP

La necesidad mencionada se financiará con recursos de funcionamiento demostrando su carácter recurrente, la cual busca garantizar al correcto estimulo que por ley se debe dar a los funcionarios que trabajan en la entidad, por ello, las Entidades Públicas están obligadas a organizar anualmente, para sus empleados que propicien el buen desempeño institucional mediante programas de bienestar social e incentivos, los cuales se describen a continuación:

El Decreto Único 1083 de 2015 señala:

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

"ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas (…)"

"ARTÍCULO 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional."
"ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos."

De otro lado, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) contempla 7 dimensiones; la primera dimensión enfatiza sus políticas en el Talento Humano, es

la dimensión que se encuentra en el corazón del modelo debido a que es precisamente el Talento Humano el que permite el accionar y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las entidades públicas, convirtiéndose en el elemento esencial de la gestión.

Este modelo contiene unas Rutas de la Creación de valor que hacen parte de la fase de implementación acciones para la gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). La política propone 5 rutas, que buscan el desarrollo en cada uno de los temas y que, a su vez, al ser trabajadas de manera conjunta logran importantes aportes para la dimensión del Talento Humano, dentro de ellas se encuentra la siguiente:

a. Ruta de la felicidad: Como su premisa lo indica, cuando somos felices, somos más pro- ductivos. Esta ruta quiere exaltar la importancia de contar con buenos ambientes laborales, en los cuales los servidores públicos se sientan satisfechos, lo que genera una mayor productividad. También, está relacionada con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, clima laboral, bienestar, incentivos, teletrabajo, entre otros. (Función Pública, 2019). De acuerdo con Función Pública (2018), la ruta de la felicidad tiene las siguientes sub-rutas: mejora del entorno físico, tiempo suficiente para una vida equilibrada, incentivos en salario emocional, generación de innovación con pasión.

Ahora bien, en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998. Programas Anuales. Las entidades públicas que se regulan por las disposiciones contenidas en el presente Decreto
- ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

A su turno el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
Así mismo el artículo 21. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines:

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Con base en lo anterior, la Escuela Superior de Administración Pública formuló el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con el objetivo general de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, el cual es promover la selección, retención y desarrollo de los servidores y sus familias, a través de programas, acciones y procesos que incrementen el nivel de competencias funcionales y comportamentales, que mejoren su bienestar y calidad de vida, lo cual redundará no solo en el fortalecimiento de la estrategia de posicionamiento y calidad académica, sino que también permita cumplir los objetivos institucionales, a partir de la ejecución de los siguientes ejes 1,2,5.



Dentro del esquema mencionado, se contempló los siguientes componentes:

EJES	COMPONENTES	ACCIONES E INICIATIVAS
1.Equilibrio Psicosocial	**Factores psicosociales:** Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y los servidores públicos, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el Ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano	Eventos deportivos y recreacionales enfocados en promover la actividad física. Eventos artísticos y culturales; Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad. Promover eventos de emprendimiento que les permitan a las servidoras y los servidores públicos dar a conocer sus habilidades a los compañeros de trabajo. Bienestar espiritual; entorno laboral saludable; adelantar acciones para promover el salario emocional, tales como diseñar un esquema de puntos a través del cual las servidoras y los servidores públicos puedan tener beneficios, como, por ejemplo, organizar una tarde de bienestar, día libre por el cumpleaños, entre otro.
	Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral: Proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.	Iniciativas de horarios flexibles; teletrabajo; iniciativas especiales por el día de la familia, así como, facilitar, promover y gestionar espacios para que las servidoras y los servidores públicos puedan compartir con sus familias.
	Calidad de vida laboral: Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el	Celebración del Día Nacional del Servidor Público (27 de junio de cada año); reconocimiento a las servidoras y los servidores públicos de acuerdo con su profesión (Día del Administrador, del Abogado, del Psicólogo, entre otras); encaminadas al

	desarrollo personal, profesional y organizacional.	acompañamiento y reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores públicos.
2.Salud Mental	**Higiene mental o psicológica:** Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida**.**	Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental. Adopción de programas de mindfulness o atención plena con el propósito de contribuir a reducir el estrés, mejorar el bienestar, mejorar la atención, entre otros aspectos.
	Prevención de nuevos riesgos a la salud: Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.	Adelantar campañas orientadas a prevenir temas como: el sedentarismo; realizar actividades orientadas al manejo del estrés, la ansiedad y la depresión, mediante adopción de herramientas con el fin de aumentar la resiliencia, mejorar la calidad de vida a través de la práctica de un ejercicio físico técnicas de relajación mental
3.Diversidad e Inclusión	**Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral**, etc.**	Realizar talleres o charlas con el propósito de fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y sensibilizar a las servidoras y los servidores públicos sobre la importancia de estas temáticas. prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias
4.Tranformacion Digital	**Creación de cultura digital para el bienestar:** Este componente hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar	Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad.

	a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo.	Aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, la salud.
	Analítica de datos para el bienestar: Este componente tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar.	Preparar a las servidoras y los servidores públicos para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica de datos (big data) y la protección de la información (habeas data) para contribuir a la mejora de la eficiencia de su labor.
	Creación de ecosistemas digitales: Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.	Implementación de procesos y procedimientos que faciliten el desempeño de sus labores, por ejemplo, la implementación de herramientas de manejo de tiempos de las actividades.
5. Identidad y vocación por el servicio público.	**Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:** Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación encaminada a desarrollar el sentido de pertenencia para fortalecer los factores que la incentivan y con ello las servidoras y los servidores públicos la entiendan, la interioricen y la pongan en práctica en su comportamiento y desempeño laboral diario.

En concordancia con lo anterior, el decreto 1083 e 2015, expresa al respecto:

“ARTÍCULO 2.2.10.3 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales

no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales."

En las Direcciones Territoriales, se requiere realizar actividades de bienestar social en el marco de los siguientes programas del Plan:

PROGRAMA	ACTIVIDAD
Programa de Recreación, Cultura y Deporte	– Realizar actividades deportivas y recreativas – Realizar dos caminatas ecológicas. – Realizar actividades de artes – y artesanías – Realizar actividades culturales y musicales
Programa de Convivencia Institucional	– Socializar y posesionar el Código de Integridad y Conflicto de Intereses. – Fomentar la inclusión, diversidad y equidad. – Capacitar sobre identidad y la vocación por el servicio público.

De otra parte, la entidad en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y coordinación entre sus dependencias, y en concordancia con el objetivo específico de la Escuela Superior Administración Pública descrito en el artículo 3 numeral 11 del Decreto 614 de 2021, que expresa:

"11. Estimular la integración y la participación de los miembros de la comunidad institucional con el objetivo de lograr los fines de la educación superior."

De acuerdo con lo anterior, le corresponde a la ESAP Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo que garanticen el cumplimiento de su objeto y mejoramiento continuo.

Las actividades que se desarrollaran implementando el plan de Bienestar de 2025 están enmarcadas en 3 ejes principales: en el marco del Programa de Recreación Ambiental, Cultural y Deportes, se realizará las caminatas ecológicas, actividades de arte y actividad de Cierre de gestión cultural y recreativo, adicionalmente, se realizara integración de a nivel Territorial, en el marco del programa de convivencia institucional el cual fomenta el comportamiento integral de los servidores públicos, a través de una actividad pedagógica asociada a los deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Por lo anterior, y con el fin de dar no sólo cumplimiento a dicho plan, sino también a la ley, es necesario adelantar el proceso de contratación que permita la ejecución y desarrollo de las diferentes temáticas de bienestar aprobadas, por lo que se requiere contratar los servicios de un proveedor, con amplia experiencia certificada en procesos que ejecuten el sistema de estímulos a los funcionarios de la entidad, cuyo perfil se ajuste a la necesidad de llevar a cabo el Plan de bienestar y estímulos 2025 de la ESAP Territorial Valle.

Que el artículo 41 del decreto 164 de 2021, establece las funciones de las direcciones territoriales como:

"ARTÍCULO 41. DIRECCIONES TERRITORIALES. Son funciones de las Direcciones Territoriales:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP), y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del director nacional y del Consejo Académico Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la Sede Territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.
6. Dirigir; orientar y controlar los procesos institucionales de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a su cargo, bajo las orientaciones del Despacho del director nacional y las Subdirecciones Nacionales.
7. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la Administración Pública, y la prestación eficiente de la Función Pública y la Función Administrativa.
8. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.

9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.
10. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.
11. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.
12. Representar a la Escuela en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del director nacional.
13. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionada con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.
14. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y de más ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, (ESAP).
15. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el director nacional y las autoridades competentes.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

El desarrollo de estas actividades requiere recursos logísticos como la contratación de talleristas o conferencistas, la disposición de espacios, sonido, materiales, registro y otros elementos esenciales. Estos requerimientos son inherentes a la ejecución de dichas actividades a contratar ya que actualmente la entidad no cuenta con los recursos humanos, la infraestructura física ni la tecnología necesarias para llevarlas a cabo de manera eficiente. Por ello, se hace indispensable el apoyo de un tercero externo que pueda proporcionar lo requerido de forma oportuna, garantizando calidad y cumplimiento en los plazos establecidos.

En ese sentido, las cajas de compensación regionales son idóneas para la realización y apoyo logístico de eventos debido a su amplia experiencia en la gestión de actividades culturales, educativas y recreativas, así como a su capacidad para coordinar recursos de manera eficiente. Estas entidades disponen de infraestructura propia, como auditorios y salones equipados, personal capacitado en la organización de eventos y acceso a redes de proveedores confiables, lo que asegura un servicio integral y de alta calidad. Además, su estructura financiera y operativa permite optimizar costos, ofreciendo una relación costo-beneficio favorable que contribuyen al éxito de las actividades planificadas.

Sin embargo, las cajas de compensación no son los únicos actores considerados para este proceso. Dado que se trata de un procedimiento de mínima cuantía, se abre la oportunidad para que otras personas naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos establecidos, participen presentando sus ofertas. Esto fomenta la pluralidad de propuestas, permite evaluar diversas alternativas y garantiza la selección de la opción más adecuada en términos de calidad, experiencia y costos.

Los interesados deberán demostrar su capacidad para cumplir con los requerimientos logísticos y técnicos, así como su compromiso con la ejecución oportuna y eficiente de las actividades, contribuyendo al desarrollo exitoso de las actividades a desarrollar.

6. CONDICIONES TÉCNICAS

Los aspectos técnicos se encuentran detallados en la ANEXO 1. CONDICIONES TÉCNICAS, los cuales hacen parte integral del presente estudio previo y contienen las especificaciones mínimas requeridas para satisfacer la necesidad establecida en este documento.

Dichos requerimientos mínimos son de obligatorio cumplimiento, razón por la cual los posibles oferentes deben formular sus ofertas y enmarcarse en todas las exigencias y requerimientos de la ESAP definidos en el presente estudio previo y en dichos anexos.

La Dirección territorial requiere adelantar las siguientes actividades y en consecuencia requiere apoyo en el suministro de los bienes y servicios complementarios para el desarrollo de estas acorde a lo establecido en el **ANEXO TÉCNICO** que hace parte integral de este documento y del proceso.

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 la oferta, pues deberá asumirlos en su totalidad.

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

6.2. SERVICIOS POR COTIZAR

Escuela Superior de Administración Pública	**INVITACION MINIMA CUANTIA**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
Conmemoración día de la madre y el padre.	Cali o Área metropolitana	Apoyo logístico para la adecuación y decoración del espacio de acuerdo con la temática. Mantelería Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre. Souvenirs: Piezas de cerámica, pequeñas en su empaque correspondiente.	1 evento 6 unidades 30 unidades 30 unidades
Conmemoración día del maestro.	Cali o Área metropolitana	Espacio acondicionado con juegos de mesa o tradicionales, como, por ejemplo: Mesa de pin pong, sapo, bolos, Mesa de billar, etc. Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre. Souvenir: vaso con mensaje alusivo, en su empaque correspondiente.	1 evento 16 unidades 16 unidades
Día del servidor público	Cali	Se requiere de souvenir una pequeña planta en una maceta decorada o con el logo de la institución. Cupcakes.	30 unidades 30 unidades
Conmemoración Amor y Amistad "Café literario – Palabras que nos unen"	Cali	Se requiere apoyo logístico para la realización de la actividad: Refrigerios. Estación de café. Manteles de cuadros rojos y blancos. Canastas de mimbre Paquete de globos en forma de corazón. Pulseras o manillas de hilo rojo.	 30 unidades 1 evento 6 unidades 4 unidades 2 paquetes 30 unidades

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
Día del niño -Taller de Cocina Infantil: "Pequeños Chefs por un Día"	Cali o Área metropolitana	Espacio para el desarrollo del taller con la experiencia culinaria para los niños. Con personal capacitado para la orientación del taller. Refrigerio. 15 Kits de manualidades: bolsitas con dulces y un libro, cuento, sopa de letras, pintar. Etc. **Opciones de lugar:** **(Restaurante literario El Globo)**	1 evento 1 evento 30 unidades 15 unidades
Cierre semana Navideña	Cali	Apoyo logístico para la realización de la actividad en temas de ambientación del espacio. Mantelería Alquiler de juegos tradicionales. Capacitador sobre temática específica. Para dicha actividad se requerirá del suministro de almuerzo (compuesto por entrada, plato principal, bebida y postre).	6 unidades 4 unidades 1 evento 31 unidades
Rendición de cuentas	Cali o Área metropolitana	Para esta actividad se requiere espacio que cuente con servicio de televisor o medio donde proyectar para la presentación oficial de resultados. Se requerirá del suministro de almuerzo (compuesto por entrada, plato principal, bebida y postre). Show cultural. Bebida: jugo.	1 evento 30 unidades 1 evento 30 unidades

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
Caminata ecológica 1	Cali o Área metropolitana	Espacio para el desarrollo de la caminata. Opciones de lugar: (Centro de educación ambiental El Topacio – Pance, Cristo Rey) Refrigerios AM y PM. Almuerzo compuesto por entrada, plato fuerte, bebida y postre. Capacitador guía con experiencia en la temática.	1 evento 50 unidades 25 unidades 1 evento
Caminata ecológica 2	Cali o Área metropolitana	Espacio para el desarrollo de la caminata. **Opciones de lugar:** **(Corazones verdes - Dapa)** Refrigerios am y pm. Almuerzo compuesto por entrada, plato fuerte, bebida y postre. Capacitador guía con experiencia en la temática. Trasporte: Transporte de pasajeros para traslado de los participantes a los diferentes sitios donde se realizará el evento (Bus con capacidad de 30 a 40 personas)	1 evento 50 unidades 25 unidades 1 evento 1 ida y vuelta

7. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto del contrato es proveer los elementos y servicios necesarios para el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de las actividades del programa de bienestar social de la Dirección Territorial Valle durante 2025, en el municipio de Santiago de Cali y su sede principal.

Para la ejecución del contrato derivado del proceso de selección, se deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas y las obligaciones estipuladas, las cuales formarán parte integral del contrato a suscribir. El oferente debe contar con la capacidad e idoneidad necesarias para suministrar los elementos y servicios requeridos, garantizando calidad, cantidad, cumplimiento de especificaciones y entrega oportuna en las fechas establecidas, asegurando así el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista también deberá prestar servicios de apoyo logístico para la organización, administración, operación, ejecución y puesta en marcha de actividades y eventos requeridos por la Dirección Territorial de la ESAP, en el marco de sus funciones administrativas y misionales. Este apoyo incluye la planeación, organización, desarrollo y cierre de los eventos, garantizando la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para cumplir con el objeto contractual.

El servicio abarca la producción técnica y logística, la gestión de personal, el suministro de materiales especializados, servicios conexos e informativos, así como la elaboración de planes de mitigación de riesgos exigidos por la normativa vigente. Esto incluye, entre otros, la organización de eventos, conferencias, congresos, seminarios, cursos, simposios, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, visitas, reuniones, traslados, hospedaje y el pago de honorarios de conferencistas y todos los desembolsos correspondientes.

Asimismo, los servicios de apoyo logístico tienen como propósito el desarrollo integral de eventos y actividades misionales, administrativas, operativas, culturales, deportivas, recreativas, educativas, sociales o de activación de marca, según las necesidades de las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

8. 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 término 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. Presentar la factura conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y Presentar la factura conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario
11. 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.
12. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
13. 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.
14. 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.

8.1. 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. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la

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

8.2. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

1. Informes aprobados por el supervisor del contrato acorde con las obligaciones específicas; dichos informes deberán contener evidencia fotográfica, documentos soporte y demás que sirvan como prueba del cumplimiento del objeto contractual.
2. Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
3. Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos programados, cuando aplique.
4. Presentar la factura que deberá contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, y demás documentos que de acuerdo con la normatividad vigente debe el contratista presentar.

8.3. OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique).
3. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
4. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
5. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
7. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
8. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
9. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

9.1 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):**			

9.2 CLASIFICACIÓN DEL UNSPSC

De acuerdo con lo establecido en el presente proceso de contratación se detalla la siguiente clasificación del UNSPSC por componente:

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

(Codificar mínimo hasta el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios según clasificación UNSPSC https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios) Podrá diligenciarse el Cuarto nivel cuando aplique. Emplee el número de cuadros necesarios, según requerimiento del objeto contractual. Estos deben coincidir con los relacionados en el plan anual de adquisiciones.

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
81000000	81140000	811416	81141601	Logística
80000000	80140000	801416	80141625	Servicio de gestión de programas de Incentivos
80000000	80140000	801419	80141902	Reuniones y eventos
80000000	80140000	801419	80141903	Talento o entretenimiento
80000000	80140000	801416	80141607	Gestión de eventos
81000000	81140000	811416	81141604	Facilitación del transporte
93000000	93140000	931415	93141506	Servicios de bienestar social

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCION

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC 003 del 2 de enero de 2025), lo anterior, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011y en subsección 5 de la sección 1 capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complete.

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

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

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 establece:

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

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
2. *La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
3. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
4. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:* ***i)*** *el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.* ***ii)*** *El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.*

iii) *El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.* ***iv)*** *Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

5. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada*
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 sustituya*
9. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

PARÁGRAFO. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

NORMAS JURÍDICAS APLICABLES:

Constitución Política. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012. Manual de contratación de la Entidad y demás normas aplicables en la materia.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en el lugar de desarrollo Santiago de Cali.

11.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de 4 meses desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías requeridas hasta el 25 de diciembre de 2025.

12. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se cancelará al CONTRATISTA en pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de factura, fotocopia de pago de aportes a seguridad social y riesgos profesionales, en mensualidades vencidas.

Los pagos se efectuarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

a) Informe de actividades suscrito por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.
b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
c) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
d) Presentar la factura que deberá contener los requisitos establecidos en el
e) 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.

13. PRESUPUESTO DEL PROCESO

Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Rubro Funcionamiento:	X	**Rubro Inversión:**	
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	**RUBRO: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIO SOCIALES.**		

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	**9425 31/12/2025**	**Valor del CDP**	$24.319.000,00 VEINTICUATRO MILLONES TRECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE.
Número de Vigencia Futura:		**Valor Vigencia Futura**	

16. MONEDA DE LA OFERTA

Todos los precios de las ofertas deben ser expresados única y exclusivamente en moneda Colombiana.

15. PARTICIPANTES

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando así lo considere necesario la ESAP.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

La escuela superior de administración pública – Territorial Valle, adjudicara la oferta derivada de este proceso, en forma total al oferente cuyo precio sea el más bajo y que haya cumplido con los requisitos habilitantes. La oferta más favorable la constituye la oferta que a precios del mercado presente el menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

Para determinar la oferta más favorable para la entidad, las propuestas serán estudiadas y evaluadas Jurídica, Financiera y técnicamente.

Los proponentes deben acreditar los siguientes requisitos habilitantes: capacidad jurídica, experiencia, capacidad técnica, y capacidad financiera y organizacional, los cuales son de obligatorio cumplimiento. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador, analizando si los proponentes CUMPLEN O NO CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidos por la entidad en el pliego de condiciones; si los proponentes no cumplen estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado.

De conformidad con el numeral primero del artículo 5º y el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y la Subsección V del Decreto 1082 de 2015, la verificación documental de la capacidad jurídica para contratar, las condiciones de experiencia y capacidad financiera y capacidad organizacional, será efectuada por la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del oferente. En consecuencia, los oferentes deberán adjuntar el respectivo certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

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

Requisito	Cumplimiento
Verificación Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
Verificación Técnica y de Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
Verificación Financiera y Organizacional	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

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.

No se aceptarán ofertas económicas con espacios en blanco ni diligenciadas parcialmente

16. REQUISITOS HABILITANTES

16.1 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:

16.1.1. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

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

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

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la inscripción en el registro equivalente del país en

donde tiene su domicilio principal. Este documento deberá presentarse legalizado en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente: 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

16.1.2. AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

16.1.3. VIGENCIA DE LA SOCIEDAD

El participante deberá cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado

del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

16.1.4. NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD (FORMATO - Inhabilidades e Incompatibilidades)

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

16.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

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

16.1.6. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, el cual deberá estar firmado por el representante legal o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En caso 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.

16.1.7. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 1 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:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

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

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:

- 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.
- 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.
- 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.

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

16.1.8. 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. 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.

16.1.9. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (ANEXO N°1 - FORMATO J-03).

La ESAP verificará que el Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad.

16.1.10.Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad (FORMATO J-04).

16.1.11. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

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

16.1.12. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

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

16.1.13. ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.

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

16.1.14. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA DONDE CONSTE QUE NO SE ENCUENTRA REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 del Código Nacional de Policía – Ley 1801 de 2016, se llevará a cabo la verificación de dicho reporte del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), a través de la página web de la Policía Nacional.

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

16.1.15. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL.

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

16.1.16. CONSULTA CERTIFICADA REDAM - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

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

16.1.17. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente deberá dar cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, requisito que se acreditará presentando la certificación donde conste que cuenta con la implementación del sistema SG-SST, para lo cual deberá aportar una certificación emitida por la ARL con que tenga contrato vigente, donde especifique un porcentaje mayor al 85% de cumplimiento tal como lo establece dicha norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fecha de expedición no superior a un año a la publicación de este proceso; dicha certificación como mínimo debe garantizar la gestión en los estándares mínimos aplicables a empresas de

conformidad con el número de empleadores, contratantes o trabajadores según lo estipulado en el CAPÍTULO I, CAPÍTULO II y CAPÍTULO III de la Resolución 0312 de 2019.

16.1.18. OPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

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

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

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

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

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

16.1.19. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Al oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va(n) a facturar.

16.1.20. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y LIBRETA MILITAR DEL PROPONENTE 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, 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.

16.1.21. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

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.

17. REQUISITOS TÉCNICOS

La experiencia del proponente se verificará con hasta 4 Contratos ejecutados y/o liquidados La sumatoria del valor total de los contratos ejecutados y liquidados, debe

ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia deberán contener los siguientes datos:

- Nombre del Contratista.
- Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
- Objeto el contrato,
- Plazo de ejecución
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.
- No se aceptarán auto certificaciones para efectos de acreditar el requisito habilitante de la experiencia.

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ***FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" – ANEXO 11***, 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.

17.1. INSTALACIONES

El oferente deberá garantizar la disposición de los siguientes espacios:

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

Estos espacios serán acreditados así:

- Espacios propios: El oferente deberá acreditar mediante documento escrito, firmado por el representante legal, contar con los espacios, indicando dirección de estos y registro fotográfico.
- Espacios no propios: El oferente deberá acreditar contar con contratos de comodato y/o arriendo y/o convenio con entidades públicas y/o privadas, mediante las cuales se le permita el uso de los espacios indicados. En este caso se deberá remitir el correspondiente documento de compromiso (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) en el cual se indiquen: Dirección de los espacios, horarios disponibles, fecha de inicio y duración del contrato. Así mismo se deberá acreditar registro fotográfico de los lugares ofertados.

Criterios diferenciales para la promoción de MIPYMES colombianas

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPymes con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto contractual, y cuya sumatoria sea igualo 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

El oferente que acredite su participación como Mipyme podrán acreditar experiencia en la ejecución de contratos suscritos ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto haya consistido en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos para vehículos, con la presentación de máximo **Dos (2)** certificaciones las cuales deberán sumar el 100% del presupuesto oficial equivalente a15,30 SMMLV.

18. REQUISITOS PONDERABLES.

18.1. RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

No aplica, conforme a la modalidad de contratación.

18.1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PONDERACIÓN

En atención a la modalidad el factor de selección será únicamente el menor valor de la oferta presentada.

19. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

20. CAPACIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – RUT

No aplica por ser una contra entrega

21. CAUSALES DE RECHAZO

- Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
- Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.
- Cuando la propuesta no se ajuste a los aspectos esenciales de la contratación o no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Cuando no se cotice algún ítem solicitado o sean cambiadas la descripción, unidad de medida o cantidad de alguno de los ítems cotizados.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que afecten el resultado de la evaluación.
- Cuando el comité evaluador haya solicitado presentar algún documento, subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones establecidos por la entidad.
- Cuando en la evaluación económica, el proponente presente en la propuesta económica impresa o en la resultante de la verificación aritmética un valor total superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

- Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
- Cuando el proponente persona natural o jurídica o uno de los integrantes del consorcio unión temporal haya participado como contratista o subcontratista en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección.
- Cuando al proponente, persona natural o jurídica, o a uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se les haya aceptado la propuesta para la realización de la interventoría al contrato objeto del presente proceso.
- Cuando no se presente la propuesta económica.
- Cuando en la propuesta económica no se consigne dato alguno, ni en pesos ni en porcentaje (%), por concepto de administración, imprevistos y/o utilidad.
- Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no le permita desarrollar las actividades objeto del presente proceso contractual.
- Si el oferente, o alguno de los miembros que hacen parte de la Unión Temporal, Consorcio u otra forma asociativa, se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial publicado por la entidad en el formulario del presupuesto oficial.
- Las demás establecidas en el presente Pliego de Condiciones y la Ley.

22. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.
- Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- Las demás contempladas en la Ley.
- En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los

requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

23. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso se selección se tramitará conforme al siguiente cronograma el cual se parametrizará en la plataforma SECOP II.

24. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, de advierte que, cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la Ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II.

25. ADENDAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, cualquier modificación a la Invitación, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la Invitación y se publicarán en la plataforma del SECOP II en página Web www.colombiacompra.gov.co En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

26. PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El plazo para realizar tanto la verificación de cumplimiento de los requisitos jurídicos y de las condiciones de experiencia y la evaluación de los factores técnicos y económicos de la oferta, será conforme al cronograma, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de ofertas del proceso de selección, plazo que podrá ampliarse dependiendo de la complejidad del asunto, previa información pertinente a los interesados por el mismo medio de publicación.

La ESAP podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieren falta, siempre que los mismos sean subsanables,

Por una sola vez, mediante comunicación dirigida por la sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II.

Los oferentes deberán dar respuesta dentro del término que la ESAP conceda, por la misma sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.

27. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, solo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para este efecto debe tenerse en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley1882 de 2018.

En caso de que el proponente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía.

Bajo tal consideración la ESAP solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al contratista para que subsane, se le indicara el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

28. PROPUESTA ECONÓMICA

Conforme a lo establecido en el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se revisará las ofertas y se verificará que la propuesta que contenga EL MENOR VALOR OFERTADO EN EL FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, de conformidad con lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)

ES DE ACLARAR QUE EL VALOR A ADJUDICAR ES de **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($23,950,365),** correspondientes al valor del presupuesto oficial; correspondientes al valor del presupuesto oficial, atendiendo que el contrato que se derive del presente proceso de selección será por la modalidad de monto agotable o tipo bolsa.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La ESAP puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la presente invitación.

La evaluación de la oferta económica se efectuará así:

1. Se deberá diligenciar en la Plataforma del SECOP II, en la sección Cuestionario - OFERTA ECONÓMICA.

   Es de aclarar que el valor a adjudicar es de **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($23,950,365)**, correspondientes al valor del presupuesto oficial, el cual correspondiente al total de la bolsa de recursos para la presente contratación.

2. Los proponentes deben formular su propuesta económica únicamente de acuerdo con el formato OFERTA ECÓNOMICA, el cual se deberá anexar en la Plataforma del SECOP II, en la sección Cuestionario – ítem 2 de la OFERTA ECONÓMICA (Documento donde se pueda observar claramente todas y cada una de las actividades y las unidades exigidas en los anexos del presente proceso para la ejecución del mantenimiento, debe informar costo unitario y costo total, sin superar el precio techo en los valores unitarios y totales, so pena de rechazo), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La entidad solo procederá con la verificación y evaluación de las propuestas económicas, a aquellas que se encuentran habilitadas jurídica, técnica y financiera de acuerdo con lo requerido en el presente proceso de selección.

La oferta deberá incluir el valor de todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del presente proceso de contratación. Serán de exclusiva responsabilidad el proponente, los errores u omisiones en

que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los costos o pérdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

No podrá en ningún caso modificar los ítems (codificación o descripción), las unidades de medida ni las cantidades, en tal forma que se disminuyan las cantidades requeridas por la Entidad o se reduzca la calidad de materiales o especificaciones, o dejar casillas en blanco, o se generen dudas al respecto, lo anterior se constituye en causal de rechazo de la propuesta.

El proponente deberá ofertar la totalidad de los servicios (ítems), con el lleno de los requisitos técnicos. No se aceptarán ofertas parciales.

29. OTROS ASPECTOS.

29.1. FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

La ESAP adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios y que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

La Entidad 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

29.2. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

30. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA.

Una vez efectuada la evaluación por parte del comité respectivo, se procederá a publicar el informe de evaluación en el SECOP II en la fecha determinada en el cronograma del proceso, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que quienes hayan participado y les asista motivo presenten sus observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la Entidad en la fecha estipulada en el cronograma, asimismo durante el traslado de la evaluación los proponentes deberán presentar las subsanaciones a su oferta, cuando a ello hubiere lugar.

31. SOLICITUD DE VERIFICACION

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**

32. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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

33. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

Cuando se requiera se deberá acreditar Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Cuando el evento así lo requiera se deberán acreditar:

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

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

N/A

35. ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento Conpes 3714)

NOTA: el análisis del sector y la matriz de riesgos previsibles hacen parte integral de la invitación y serán publicados en la plataforma SECOP II.

36. GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESAP, identificada con NIT No. 800117545– 8, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

El mecanismo de cobertura del riesgo deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por LA ESAP. EL CONTRATISTA deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
X	**Seriedad de la oferta:** por el diez (10%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
X	**Cumplimiento:** por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el cinco (5%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (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	**Responsabilidad civil extracontractual** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación de las garantías por parte de la ESAP es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la ESAP a estos requisitos, el CONTRATISTA deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato, no obstante, si faltaren días para cubrir su vigencia atendiendo a la fecha de suscripción del acta de inicio, de ser necesario EL CONTRATISTA debe efectuar

el ajuste respectivo a efectos de mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, para lo cual deberá aportar la modificación respectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. Así mismo, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación del contrato.

De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones de este, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONTRATISTA.

Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

37. ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente que haya cumplido con los requisitos habilitantes y cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, podrá adjudicar la oferta cuando solo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación.

38. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Desarrollo Administrativo procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

De acuerdo con la cuantía del presente proceso, se constató que no se encuentra cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

39. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US$125.000)				
Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se debe revisar lo señalado en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir que se debe verificar que el monto del proceso de selección sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Por lo anterior marque con una X alguna de las siguientes opciones una vez realice el cálculo respectivo. *Tenga en cuenta que la cifra limite según conversión vigente para el año 2018 corresponde a 377'066.000 Mcte. Para los siguientes años se deberá verificar el Umbral en la Página de Colombia Compra Eficiente.*				
El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI		NO	

40. ACUERDOS COMERCIALES: N/A

41. RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente favorecido con la adjudicación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

43. INDEMNIDAD

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de la presente aceptación de oferta, el contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a LA ESAP por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

44. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

45. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, el CONTRATISTA, pagará a LA ESAP a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, LA ESAP adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por LA ESAP igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal se realizará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Escuela Superior de Administración Pública	**INVITACION MINIMA CUANTIA**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10

APROBACION:

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: Angela Rocío Cuellar** **CARGO: Abogado Contratista** **DEPENDENCIA: Dirección**	**ESTRUCTURADOR FINANCIERO** **NOMBRE: Luis Eduardo Bechara Polanía** **CARGO: Coordinador Administrativo y Financiero**
ESTRUCTURADOR FINANCIERO **NOMBRE: Alexander Montaño Riascos** **CARGO: Contador** **DEPENDENCIA: Administrativa**	**JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez** **CARGO: DIRECTORA TERRITORIAL**

Elaboró: Angela Rocio Cuellar Nariño - Abogada
Aprobó: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez – Directora Territorial