1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	**07/07/2025**
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	**Dirección Territorial Valle**
ORDENADOR DEL GASTO:	**Yeimi Viviana Agudo Rodríguez.**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, 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 INICIARIVAS
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 desarrollo personal, profesional y organizacional.	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 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	Realizar talleres o charlas con el propósito de fomentar la

	componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral**, etc.**	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.
	Prevención, atención y medidas de protección: Este componente tiene que ver con aquellas actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género.	Adelantar talleres o charlas relacionadas con la identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, acoso sexual, violencia física, violencia psicológica u otros tipos de violencias contra las mujeres y basadas en género.
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 a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo.	Preparación, desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas digitales disponibles de la entidad. 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 d e ecosistemas digitales: Este componente tiene como finalidad facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y	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.

	organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios.	
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	ACTIVIDA
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.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad línea 84	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIO SSOCIALES.

3. OBJETO

Prestar el servicio de apoyo en la gestión y ejecución de las actividades del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, en la vigencia 2025 para la ESAP territorial Valle, de acuerdo con lo planteado en las condiciones técnicas.

3.1 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.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	**Conmemoración día de la madre y el padre.**	Mantelería	Mantel color a elección de 2m x 2m	6
		Globos	Paquete de globos X 50 unidades.	1
		Almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	30
		Libretas	libretas en papel bond de 60 hojas diseño a elección pegada tamaño 14 cm x 22 cm caratula blanda plastificada	30
2	**Conmemoración día del maestro.**	Espacio	Espacio acondicionado con juegos de mesa o tradicionales, como, por ejemplo: Mesa de pin pong, sapo, bolos, Mesa de billar, etc.	1
		Almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	16
		Vasos	vaso con mensaje alusivo, en su empaque correspondiente.	16
3	**Día del servidor público**	Cupcakes.	Cada unidad se presenta en un práctico empaque individual, ideal para facilitar su distribución, conservación y consumo en entornos como eventos. Tamaño 6 – 7 cm	30
		Plantas	Pequeña planta natural ornamental, ideal para obsequios ecológicos, decoración de espacios o actividades institucionales. Se entrega en una maceta decorativa o personalizada con el logo de la institución.	30
4	**Conmemoración Amor y Amistad “Café literario – Palabras que nos unen”**	Refrigerios	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml)	30

		Estación de café	Estación permanente de café que incluye servicio de instalación de máquinas de autoservicio con recarga de acuerdo a la necesidad: café, té, aromática, agua caliente y fría, azúcar dietético y normal.	1
		Manteles	Mantel color a elección de 2m x 2m	6
		Canastas de mimbre	Canasta de mimbre artesanal	4
		Pulseras o manillas	Pulseras o manillas de hilo rojo.	30
		globos	Paquete de globos en forma de corazón. X 30 unidades.	1
5	**Día del niño -Taller de Cocina Infantil: "Pequeños Chefs por un Día"**	Espacio	Espacio para el desarrollo del taller con la experiencia culinaria para los niños.	1
		Tallerista	Tallerista para la orientación del taller.	1
		Refrigerio.	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml)	30
		Kits de manualidades	Kits de manualidades: bolsitas con dulces y un libro, cuento, sopa de letras, pintar. Etc.	15
6	**Cierre semana Navideña**	Mantelería	Mantel color a elección de 2m x 2m	6
		juegos tradicionales	Alquiler de juegos tradicionales	3
		Capacitador	Capacitador sobre temática específica.	1
		almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	31
7	**Rendición de cuentas**	Espacio	Para esta actividad se requiere espacio que cuente con servicio de televisor o medio donde proyectar para la presentación oficial de resultados.	1
		almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	30
		Show cultural.	Presentación cultural.	1

		Bebida	Jugos naturales o Néctar de fruta sabores surtidos en presentación individual. Jugo en presentación caja * 200 ml	30
8	**Caminata ecológica 1**	Refrigerios AM y PM.	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml)	50
		Capacitador guía	Capacitador guía con experiencia en la temática.	1
		Almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	25
		Espacio	Espacio para el desarrollo de la caminata - cercano a la ciudad con fácil acceso para llegar.	1
9	**Caminata ecológica 2**	Espacio	Espacio para el desarrollo de la caminata - cercano a la ciudad con fácil acceso para llegar.	1
		Refrigerios AM y PM.	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml)	50
		Capacitador guía	Capacitador guía con experiencia en la temática.	1
		Almuerzo	Almuerzo con entrada, plato fuerte, bebida y postre.	25

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
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

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1 Estudio de Sector y Análisis de Mercado.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($ 23,950,365)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y los demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.sies	
El valor estimado del contrato se determinó así:	De conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable se adelantó proceso de cotización mediante aplicación de la media armónica sobre los valores de las cotizaciones recibidas.

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

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIO SOCIALES.	
Funcionamiento:	**X**
Inversión:	

Número de CDP o de Vigencia Futura:	9425	**Fecha de Vencimiento:**	31/12/2025	**Valor**	$24.319.000
Compromiso que respalda:	Prestar el servicio de apoyo en la gestión y ejecución de las actividades del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, en la vigencia 2025 para la ESAP territorial Valle, de acuerdo con lo planteado en las condiciones técnicas.				
Línea del Plan de compras	Línea 84				
Nombre del Proyecto de funcionamiento	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
Código BPIN	93141506				

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC 003 del 3 de enero de 2022), lo anterior, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011y en subsección 5 de la sección 1 capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complete.

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

Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. El 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.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

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

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda								
Licitación Pública:		**Selección por Subasta Inversa:**		**Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:**				
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		**Selección Abreviada por Menor Cuantía:**		**Concurso de Méritos:**				
Mínima Cuantía	**X**	**Convocatoria Pública ESAL (Dec. 092):**						

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.					
Obra Pública:		**Consultoría de Diseños:**		**Interventoría:**	

Suministro:		**Prestación de Servicios:**	**X**	**Contrato de Seguro:**	
Compraventa		**Concesión:**		**Otro:**	Describa cual

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

10.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el acta de inicio
2. Prestar a satisfacción, la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignados en el anexo técnico y en los documentos que hacen parte integral del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato, así como lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
4. Abstenerse de suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, excepto por situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que deberán ser previamente justificadas ante la Entidad contratante.
5. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del 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 demás normas, que modifiquen adiciones, y/o aclaren. Dicha factura debe ser presentada con los documentos adjuntos que la normatividad vigente requiera que el contratista aporte.

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.

10.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

10.3 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.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta seis (6) meses sin exceder el 25 de diciembre de 2025.

	Días	6	Meses		Años

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

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	En los municipios de Santiago de Cali. Las ubicaciones especificadas en las especificaciones técnicas del contrato.

10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra 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 Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, y demás documentos que de acuerdo con la normatividad vigente debe el contratista presentar.

10.7 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

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

Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:			
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**	**Amortización:**	**Requisito para el desembolso**
DESEMBOLSO 1			
DESEMBOLSO 2			

DESEMBOLSO 3			
Si requiere de pago anticipado detállelo en esta casilla:			

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

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

Nota: Recuerde que los contratos de obra adjudicados por Licitación **deben** contar con interventoría.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1 REQUISITOS HABILITANTES

12.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Tienen por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en el Documento Complementario a la Invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos y obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, para este efecto se verificarán los siguientes:

12.1.1. Certificado de constitución, existencia y representación legal
El proponente deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente con fecha no superior a un (1) mes calendario

anterior a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Además, el objeto social deberá comprender el objeto de la presente contratación.

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

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

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

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

12.1.2. Autorización para comprometer a la sociedad

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

12.1.3. Vigencia de la sociedad:

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

12.1.4. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:

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

12.1.5. Registro Único Tributario:

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

12.1.6. Carta de presentación de la propuesta:

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

12.1.7. Documento de conformación del consorcio o unión temporal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3- Si la facturación la realiza el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

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

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

12.1.8. Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:

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

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

12.1.9. Compromiso de Transparencia:

12.1.10. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad:

12.1.11. Boletín de responsables Fiscales:

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

12.1.12. Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

12.1.15. Formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural.

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

12.1.16. Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, del representante legal o del apoderado.

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

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

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

Propuestas Conjuntas en Consorcio o Unión Temporal:

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

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

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

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

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

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

12.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

La experiencia del proponente se verificará con hasta 4 Contratos ejecutados y/o liquidados La sumatoria del valor total de los contratos ejecutados y liquidados, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

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

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

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

Para el caso de propuestas conjuntas (consorcios y/o uniones temporales), la experiencia deberá ser acreditada en la misma proporción de su participación en la unión temporal o consorcio.

12.1.2.2 REQUISITOS TECNICO

12.1.2.2.1 PERSONAL MINIMO

No se requiere personal mínimo. Basta con certificar la idoneidad del oferente.

12.1.2.2.2 INSTALACIONES

El oferente deberá garantizar la disposición de los siguientes espacios:

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

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.

12.2 REQUISITOS PONDERABLES

12.2.1 RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

No aplica, conforme a la modalidad de contratación.

12.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PONDERACIÓN

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

13. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

14. GARANTÍAS

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 diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) 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.

15. 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	

16. ACUERDOS COMERCIALES: N/A

17. OTROS ASPECTOS

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

18. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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

19. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

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.)

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

N/A

21. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: ANGELA ROCIO CUELLAR CARGO: ASESORA JURÍDICA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN	ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA CARGO: COORDINADOR ADMINISTATIVO Y FINANCIERO DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Alexander Montaño Riascos ESTRUCTURADOR FINANCIERO NOMBRE: ALEXANDER MONTAÑO RIASCOS CARGO: CONTADOR DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ CARGO: DIRECTORA TERRITORIAL DEPENDENCIA: DIRECCIÓN

Elaboró: Antonio Alexander Villegas Tangarife – Enlace de Bienestar universitario.
Revisó: Luis Bechara Polanía – Coordinador Administrativo y Financiero
Revisó: Alexander Montaño Riascos - Contador
Revisó: Angela Rocío Cuellar Nariño – Abogada Contratista
Aprobó: Yeimi Viviana Agudo Rodríguez – Directora Territorial