1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 28/ 04/ 2026
Área solicitante: ***Dirección Territorial Cauca***	
Responsable del área solicitante: Coordinadora Académica	
Objeto: Prestar servicio de apoyo logístico para desarrollar actividades del Programa de Bienestar Universitario, en la ESAP Territorial Cauca	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

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

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

1. Promover el desarrollo de las habilidades y competencias de los miembros de la comunidad institucional en su dimensión intelectual, espiritual, psíquica, afectiva, académica, social, física y ambiental.
2. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos de Bienestar Universitario.

3. Identificar y proponer acciones en materia de orientación educativa, acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, promoción socioeconómica, fomento de la actividad física, el deporte y la recreación, expresión cultural y artística, promoción de la salud integral y autocuidado y la cultura institucional y ciudadana, como ejes de desarrollo del bienestar universitario.
4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar, en coordinación con las demás dependencias, el bienestar de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y demás personas que prestan servicios en la ESAP.
5. Dirigir y administrar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoactivo, espiritual y social de los estudiantes.
6. Dirigir, administrar y controlar los procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de los estudiantes.
7. Dirigir, motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, ambientales y de integración.
8. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades en forma permanente.
9. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario
10. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Escuela.
11. Diseñar, proponer y ejecutar programas y actividades de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades de los estudiantes y las coyunturas que viva la Escuela
12. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.
13. Proponer y fortalecer los procesos de intercambio e integración a redes de bienestar universitario.
14. Evaluar las necesidades y oportunidades de integración, desempeño y mejoramiento del bienestar universitario de toda la comunidad académica.
15. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica las políticas y administración de los procesos de documentación académica y bibliotecológica para el desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
16. Dirigir las acciones de seguimiento, inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, la Ley 30 de 1992 en su artículo 29, literal (d), confiere a las Instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

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

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

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

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

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

De esta manera, el Consejo Académico de la Territorial Cauca a través del acta de reunión del 02 de 24 de febrero del año en curso aprobó el programa de bienestar universitario - vigencia 2026 de la Territorial Cauca. Donde se estipula realizar actividades de encuentro deportivo, cultural, y recreacional como actividades estratégicas que brinda la Escuela dentro del programa de Bienestar Universitario, como incentivo a los estudiantes y dar cumplimento al fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y postgrado de la ESAP Territorial Cauca.

Las actividades deportivas y culturales programadas para la vigencia 2026 pretenden beneficiar a los mil ciento cuarenta y nueve estudiantes (1.149) estudiantes que hacen parte de la territorial Cauca, incluidos los 9 centros de desarrollo CETAP ubicadas en zonas estratégicas del Departamento del Cauca, como lo son Santander de Quilichao, Caldono, Miranda, Silvia, Morales, Inza, Rosas y bordo Cauca. Estas actividades estratégicamente están programadas para realizarse de la siguiente manera:

1. En la sede Popayán:
    - Torneo Inter Semestral de Futbol Sala

- Feria de colonias-Rio de culturas
- Feria de Colonias- Carrera atlética 5k
- Bienvenida a la vida universitaria 2p-Fiesta Glow o neón
- Festival de cultura
- Tarde de los mejores-Conmemoración día del docente
- Bingo por la equidad

2. En Las Cetap: La escuela superior de Administración Pública Territorial Cauca con el fin de fortalecer y potencializar los procesos de formación integral de los miembros de la comunidad Esapista para el desarrollo de sus habilidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales, generando las condiciones para el mejoramiento de su calidad de vida y la construcción de comunidad académica, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior ha programado

Para lo anterior se hace necesario contar con un operador logistico que posea toda la capacidad operativa necesaria que le permita suministrar en el sitio definido de manera simultánea los productos contratados para dichas actividades tales como: (refrigerios, medallas, hidratación, alimentación, sonido etc.)

Así las cosas, se hace necesario adelantar el presente proceso en busca de suplir la necesidad de la Institución. Razón por la cual, se adelantará de acuerdo con los linimentos establecidos en el Estatuto General de Contratación. En el entendido que en el mercado existen varios proveedores que pueden prestar el servicio.

Línea del Plan Anual de Adquisiciones	Línea 55 Plan Anual de Adquisiciones 2026
Nombre del Proyecto de Inversión	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.
Código BPIN	2021011000029
Producto	Mejoramiento de la calidad educativa en gestión pública.
Actividad Financiadora	Elaborar y ejecutar programas de bienestar para la comunidad universitaria.
Meta a la que Contribuye	Alumnos beneficiarios por los programas de bienestar universitario.

3. OBJETO

PRESTAR SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, EN LA ESAP TERRITORIAL CAUCA

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos que sean requeridos por la dirección de bienestar universitario y/o quien haga sus veces en las direcciones territoriales de la ESAP.

Por lo tanto, el apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad. El contratista debe contar con el recurso humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después del evento.

El servicio debe incluir la organización y producción de todas las actividades relacionadas con el apoyo logístico, servicios y suministros y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigido por ley y, en general, todas las actividades necesarias para la realización de las actividades. Los eventos podrán ser entre otros: encuentros con grupos poblacionales, entrega de premiaciones, y cancelación de los honorarios de o desembolsos a los que haya lugar.

De igual manera, la prestación de los servicios de apoyo logístico tendrá como fin el apoyo según ficha técnica con fines, administrativos, operativos culturales, deportivos, recreativos, que requiera las dependencias de la Territorial Cauca de Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas

3.2 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
80	11	16	23	Servicios temporales de compra y logística
80	14	16	07	Gestión de Eventos
80	14	19	02	Reuniones y Eventos

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	producto	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1. Torneo Inter Semestral de Fútbol de Salón				
1	MEDALLAS	Medalla de premiación metálica de 7 centímetros de diámetro * 5 milímetros de espesor, podrá ser circular, cuadrada o irregular según diseño. Material: aleación de cobre, zinc magnesio y aluminio, material no tóxico. Troquelada con logotipo y texto en alto relieve. Cinta 100 % satín poliéster de 80 centímetros de largo y 3 centímetros de ancho, debidamente sublimada con logotipos institucionales suministrados por la entidad.	UNIDAD	72
2	TROFEOS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a disciplina deportiva, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad, con medidas de 45 cm de altura total, con una base de 15*15 cm (ancho * fondo), lamina de grabado de 8 cm.	UNIDAD	6
2. Feria de Colonias - Río de Culturas				
3	TROFEOS STANDS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a la descripción de la actividad, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad, con medidas de 40 cm de altura total, con una base de 15*15 cm (ancho * fondo), lamina de grabado de 8 cm.	UNIDAD	3
4	SONIDO	Sonido profesional para exteriores, al aire libre que cubra 500 personas que contenga 3 Parlantes principales (PA – Public Address), 2 subwoofers, 1 consola de 8–16 canales, 4 Inalámbricos para movilidad, 2 Monitores de piso o in-ear, 3 soportes para parlantes, 8 Cables XLR de poder, 8 extensiones, 3 reguladores de voltaje o UPS si hay picos de corriente. debidamente instalado y funcionando en el sitio del evento.	UNIDAD	1
5	ALMUERZOS	Filete de pollo (100 gramos) , frijol (100 gramos) acompañado de arroz (120 gramos) , papa cocida (55 gramos) , ensalada (50 gramos) y bebida de jugo en caja de 200 ml. Almuerzo que debe venir empacada en cajas desechables biodegradables y cubiertos desechables.	UNIDAD	960
6	PASACALLES	Elaborados en lona tipo banner resistente a la intemperie, con impresión digital a full color. Cada pasacalle tendrá una medida de 3 metros de largo por 0,80 metros de alto, e incluirá el diseño alusivo al evento junto con los logos institucionales y referencias gráficas suministradas por la entidad.	UNIDAD	3
3. Feria de Colonias - Carrera Atlética 5k				
7	MEDALLAS	Medalla de premiación metálica con un diámetro de 7 cm y 5 mm de espesor, con cinta color azul o blanca de 2.5 cm de ancho sublimada con logos institucionales suministrados por la entidad.	UNIDAD	300
8	TROFEOS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a disciplina deportiva, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad. Altura total de 30 cm, base 8 cm, placa o injerto de 6 cm	UNIDAD	18
4. Bienvenida Universitaria 2P - Fiesta Glow o Neón				
9	PINTURA FACIAL FLUORECENTE	Pintura facial fluorescente reactiva a luz ultravioleta (UV-A 365–395 nm), apta para uso cosmético y aplicación directa sobre la piel, en envases de aproximadamente 30 ml y en colores variados.	UNIDAD	15
10	LUZ NEGRA LED	Suministro instalación y operación de luminarias tipo luz ultravioleta UVA, 40W-60W cobertura aproximada de 25 a 35 metros cuadrados	UNIDAD	8
11	MANILLA NEON	Tuvo flexible "Glow stick" se activan al romperse químicamente, no tóxicos y resistentes al agua. 20 cm de largo	UNIDAD	100
12	GLOBOS NEÓN	Reactivos a luz UV, tamaño R10 y R12 * 50 unidades, destinados a la elaboración de un arco decorativo tipo semicircular con altura estimada entre 2.5 metros. Variedad de colores.	PAQUETE	2
5. Festival de Cultura				

13	CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	Certificados de participación impresos en papel de alta calidad, con diseño personalizado y detalles institucionales con medidas de 15 ancho * 25 cm largo	UNIDAD	120
14	PLACAS DE PARTICIPACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Fabricadas en acrílico o madera MDF, con impresión láser o grabado, detalles personalizados como logotipos y nombres, y acabados sencillos, con medidas de 15 cm ancho *20 cm largo	UNIDAD	6
6. Tarde de los Mejores - Conmemoración Día del Docente				
15	ASADO TRADICIONAL	Compuesto por (150 gramos de res churrasco, 150 gramos de pollo a la plancha, 150 gramos de costilla, 150 gramos de cerdo, 1 chorizo de 80 a 120 gramos en promedio.) acompañado de porción de papa asada, porción de yuca cocinada , arepa, y salsas , Acompañado de gaseosa en vaso de 8 onzas, debidamente empacado platos desechables biodegrádales y cubiertos,	UNIDAD	85
7. Bingo por la Equidad				
16	TABLAS DE JUEGO	Tablas de bingo elaboradas en cartulina de alto gramaje (240 g) con acabado termolaminado, el diseño deberá incluir los logos institucionales suministrados por la entidad, con su respectiva numeración.	UNIDAD	300

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Se debe revisar los ítems de las especificaciones técnicas.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
20. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
21. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de El CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la

defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.

22. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2. Poner a disposición de la ESAP los lugares donde se realizará el o los eventos.
3. Si es el caso, 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.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias.
5. Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua (lunes a lunes) encualquier horario.
6. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.
7. Las fechas de realización de los concursos y eventos, serán concertadas previamente con el supervisor, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
8. En atención que el evento se realizará de forma simultánea en siete centros distintos, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
9. La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
10. Mantener durante la ejecución del contrato el personal profesional o técnico exigido y necesario. Si por alguna situación de fuerza mayor debidamente acreditada se requiere cambiarlo, el nuevo personaldeberá cumplir con los mismos requerimientos mínimos.
11. Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, si es el caso, 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.
12. 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.

13. 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 porcada 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 consolidados degastos, valor detallado de cada uno de los servicios y factura de soporte que contengan el detalle del gasto.
14. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, dondese presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá seraprobado por el supervisor del contrato.
15. 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.
16. 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.
17. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá
18. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la Entidad 7x24 durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.
19. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
20. Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
21. Presentar informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

4.4 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 parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

5. ANALISIS DEL SECTOR

A efectos de estimar el presupuesto oficial y la modalidad del presente proceso se adelantó un estudio de sector y de mercado, tal como se evidencia en el documento anexo denominado **"ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO",** el cual forma parte integral del presente documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para la presente contratación es de **TREINTA Y SEIS MILLONES CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($ 36.014.900)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el valor del contrato y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector, documento que hace parte integral del presente Estudio Previo.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

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

Rubro Funcionamiento:		**Rubro Inversión:**	X
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la Esap.		

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

Número y fecha de CDP	8626	**Valor del CDP**	$ 36.020.647
Número de Vigencia Futura		**Valor Vigencia Futura**	

8. FORMA DE PAGO

La Escuela Superior de Administración Pública procederá a realizar los pagos mediante actas parciales, esto es, al cumplimiento de cada actividad.

Nota 1. El pago se realiza en concordancia con las especificaciones técnicas y acatando los tiempos de pago de la ESAP.
Nota 2. El pago se realiza en conformidad con los valores ofertados por el contratista en su propuesta económica, con previa revisión y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato junto con la totalidad de documentación de conformidad con las necesidades de la Escuela:

1) Factura Electrónica con todos los requisitos de ley.
2) Certificación de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
3) Garantía comercial de los elementos entregados, cuando aplique
4) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social.
5) Certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n)legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6) Certificado de junta de contadores no superior a 3 meses.
7) Tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía del Contador.
Adicionalmente, el contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato", los documentos para el pago y soportes correspondientes (facturas y certificación de aportes a seguridad social), acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, el pago se tramitará previa suscripción del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado ("Formato Informes mensual y/o periódico de supervisión de contratos - contratos interadministrativos - convenios y certificaciones de pagos"), el cual igualmente será cargado por la Entidad en la plataforma transaccional SECOP II.

Nota 3. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 4. Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado, y al desembolso de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

Nota 5. la Escuela no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 6. Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera, que sea aportada para tal fin.

ÍTEMS NO PREVISTOS: Cuando la Entidad requiera durante la ejecución del contrato la entrega de un ítem no previsto en el proceso y en consecuencia en la oferta económica presentada por el CONTRATISTA, se aplicará el siguiente procedimiento:

a. El CONTRATISTA a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el artículo solicitado especificándolo detalladamente. La vigencia de la cotización no podrá ser inferior a 30 días.

b. El supervisor del contrato aportará por lo menos dos (2) verificaciones del mercado que considere adecuadas.
c. Si la cotización presentada por el CONTRATISTA se encuentra por encima de los valores puestos en consideración por el Supervisor de acuerdo con la verificación, se procederá a la realización del promedio aritmético con los precios aportados por la Entidad para establecer el valor promedio del mercado (siempre y cuando sean valores promediables, para tal efecto se aplicarán funciones que permitan verificar si los datos son aptos para promedio), el valor que resulte, será de obligatorio cumplimiento para el CONTRATISTA.

Cualquier solicitud de elementos no previstos que se requiera en la ejecución del contrato deberá contar con la aprobación previa y escrita del supervisor, quien deberá verificar la relación de los ítems no previstos con el objeto contractual y con la necesidad planteada en los documentos del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los bienes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Para el pago, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo segundo: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

Parágrafo tercero: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (seguridad social y parafiscales) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique.

Parágrafo cuarto: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

Parágrafo quinto: LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

Parágrafo sexto: El contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 "Ejecución del Contrato" los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo séptimo: Para el último pago, el contratista deberá entregar el informe final, con el visto bueno del supervisor del contrato, el cual deberá constar en la plataforma del SECOP II.

Parágrafo octavo: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta 30 de noviembre, contados a partir de la firma del acta de inicio, preio cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en Carrera 5 # 53N 249 sector Pisojé, a cargo de la Dirección Territorial Cauca de la ESAP en los centros tutoriales con los que cuenta la Territorial Cauca.

11. MODALIDAD DE SELECCION:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda

Licitación Pública:		Selección Abreviada 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 Publica ESAL (DECRETO 92 DE 2017)			

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la presente contratación, la ESAP, acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas reglamentarias que regulan la materia. De igual manera se dará aplicación al Manual de Contratación de la ESAP y en lo no dispuesto expresamente en las normas señaladas, se dará aplicación a la Comercial y Civil.

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los bienes requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC No. 03 del dos (02) de enero de 2024 lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011, en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 "Transparencia en contratación de mínima cuantía", Ley 2069 de 2020 "Impulso al emprendimiento en Colombia", Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra Pública:		**Consultoría:**		**Interventoría:**	
Suministro:		**Prestación de Servicios:**	**X**	**Contrato de seguro**	
Compraventa:		**Concesión:**		**Otro**	
Describa cual:					

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

14.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la entidad Estatal solo evalué las oferta de aquello que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

FACTORES DE VERIFICACION	
1.-Capcidad jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2.-Capacidad técnica/experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3.-Capacidad financiera y organizacional	N/A
RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

14.2 REQUISITOS JURÍDICOS

1. Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Union temporal, según sea el caso, de conformidad con el formato establecido para tal efecto. En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cual es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

2. Certificado de constitución, existencia y representación legal-Registro mercantil

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el registro Mercantil, mediante el certificado de Registro mercantil expedido por la Camara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.

Si el proponente es persona jurídica, (nacional o extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad competente, con una antelación no superior a un mes a partide de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. El personal jurídico (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferir al termino de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

2.1 En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los integrantes, expedido por la Camara de Comercio, con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso. Para la conformación de Consorcios y Uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, lo cual deberá constar de documento adjunto.

2.2 Autorización para comprometer a la sociedad

Cuando el representante legal de la persona jurídica se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

3. Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el revisor fiscal, o en su defecto por el Representante Legal (si no tuviere revisor fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y caja de Compensación Familiar), en los términos del articulo 5 de la ley 789 de 2002.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social integral en Salud y pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si esta excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.
- Si no esta obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION) una certificación juramentada suscrita por él, en la que conste que NO ESTA OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES.
- Si esta obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACION), debe acreditar que se encuentra al día con el recibo de pago del mes anterior.

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

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

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

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP.
requisitos de que trata el presente capítulo.

5. Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante Legal

6. **Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad**

7. Formato de Proveedores.

Información requerida para efectos del pago a contratistas y proveedores, el cual se anexa con la Invitación Pública.

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

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

9. Antecedentes

Certificado de Antecedentes disciplinarios, certificados de antecedentes fiscales, certificado antecedentes penales, certificado de antecedentes de medidas correctivas, REDAM, RUT.

14.2.1 REQUISITOS TECNICOS

1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Los proponentes deberán acreditar experiencia especifica en la ejecución de mínimo (1) contrato, cuyo objeto o alcance del mismo este relacionado con la prestación de servicios de apoyo logístico, cuyos valores ejecutados (expresado en salarios mínimos vigentes a la fecha de terminación del contrato) sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación (expresado en salarios mínimos legales del año 2026) para efecto de lo cual se deben aportar las respectivas actas de recibido final y/o liquidación, las cuales deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto claramente definido
- Fecha de iniciación de la ejecución del contrato (día, mes y año)
- Fecha de terminación de la ejecución del contrato (día, mes y año)
- Valor total ejecutado del contrato
- Cuando la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a un consorcio o unión temporal, el oferente deberá acreditar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y solo se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.
- Firma del interventor o supervisor del contrato.

14.2.2 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que el pago se realizará en actas parciales contra entrega.

Los proponentes autorizan a la Esap Territorial Cauca, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

NOTA: La ESAP territorial Cauca podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que la misma cumpla con las condiciones técnicas exigidas por la entidad y la oferta económica no sobrepase el presupuesto oficial por unidades.

14.2.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

14.3 FACTORES DE SELECCION

La selección de la propuesta mas favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: EL PRECIO MAS BAJO (literal c art 94Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

Se deberá ofertar el precio unitario de todos los productos requeridos incluidos IVA, sin que se permitido ofertar precios unitarios que excedan valores aquí indicados.

En el evento de ofertarse un precio unitario superior al señalado por la entidad, se considerará que el item no fue ofertado y por ende se rechazara la propuesta sin posibilidad de subsanar.

La propuesta más favorable será la que presente el precio total (sumatoria de los precios unitarios) mas bajo. Para el efecto la entidad realizara la corrección aritmética de las propuestas. PARA LO CUAL DEBE OFERTAR EL VALOR GENERAL DE SU PROPUETA EN LA PLATAFORMA SECOP II Y DISCRIMINAR LOS VALORES

EN EL ANEXO (OFERTA ECONOMICA) DE NO PRESENTAR EL ANEXO 8 SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA. ASI MISMO, EN CASO DE DISCREPANCIA ENTRE LO RELACIONADO EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EL ANEXO 8, SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA SIEMPRE QUE ESTA NO OBEDEZCA A UNA CORRECCION ARITMETICA.

ITEM	productos	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	menor valor	
					Valor Unitario incluido IVA	Valor Total incluido IVA
1. Torneo Inter Semestral de Fútbol de Salón						
1	MEDALLAS	Medalla de premiación metálica de 7 centímetros de diámetro * 5 milímetros de espesor, podrá ser circular, cuadrada o irregular según diseño. Material: aleación de cobre, zinc magnesio y aluminio, material no tóxico. Troquelada con logotipo y texto en alto relieve. Cinta 100 % satín poliéster de 80 centímetros de largo y 3 centímetros de ancho, debidamente sublimada con logotipos institucionales suministrados por la entidad.	UNIDAD	72	19.200	1.382.400
2	TROFEOS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a disciplina deportiva, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad, con medidas de 45 cm de altura total, con una base de 15*15 cm (ancho * fondo), lamina de grabado de 8 cm.	UNIDAD	6	85.000	510.000
2. Feria de Colonias - Río de Culturas						-
3	TROFEOS STANDS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a la descripción de la actividad, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad, con medidas de 40 cm de altura total, con una base de 15*15 cm (ancho * fondo), lamina de grabado de 8 cm.	UNIDAD	3	80.000	240.000
5	SONIDO	Sonido profesional para exteriores, al aire libre que cubra 500 personas que contenga 3 Parlantes principales (PA – Public Adres), 2 subwoofers, 1 consola de 8–16 canales, 4 Inalámbricos para movilidad, 2 Monitores de piso o in-ear, 3 soportes para parlantes, 8 Cables XLR de poder, 8 extensiones, 3 reguladores de voltaje o UPS si hay picos de corriente. debidamente instalado y funcionando en el sitio del evento.	UNIDAD	1	1.300.000	1.300.000
6	ALMUERZOS	Filete de pollo (100 gramos), frijol (100 gramos) acompañado de arroz (120 gramos), papa cocida (55 gramos), ensalada (50 gramos) y bebida de jugo en caja de 200 ml. Almuerzo que debe venir empacada en cajas desechables biodegradables y cubiertos desechables.	UNIDAD	960	21.000	20.160.000
7	PASACALLES	Elaborados en lona tipo banner resistente a la intemperie, con impresión digital a full color. Cada pasacalle tendrá una medida de 3 metros de largo por 0,80 metros de alto, e incluirá el diseño alusivo al evento junto con los logos institucionales y referencias gráficas suministradas por la entidad.	UNIDAD	3	140.000	420.000
3. Feria de Colonias - Carrera Atlética 5k						

8	MEDALLAS	Medalla de premiación metálica con un diámetro de 7 cm y 5 mm de espesor, con cinta color azul o blanca de 2.5 cm de ancho sublimada con logos institucionales suministrados por la entidad.	UNIDAD	300	15.000	4.500.000
9	TROFEOS	Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a disciplina deportiva, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad. Altura total de 30 cm, base 8 cm, placa o injerto de 6 cm	UNIDAD	18	80.000	1.440.000
4. Bienvenida Universitaria 2P - Fiesta Glow o Neón						
10	PINTURA FACIAL FLUORECENTE	Pintura facial fluorescente reactiva a luz ultravioleta (UV-A 365–395 nm), apta para uso cosmético y aplicación directa sobre la piel, en envases de aproximadamente 30 ml y en colores variados.	UNIDAD	15	6.100	91.500
11	LUZ NEGRA LED	Suministro instalación y operación de luminarias tipo luz ultravioleta UVA, 40W-60W cobertura aproximada de 25 a 35 metros cuadrados	UNIDAD	8	60.500	484.000
12	MANILLA NEON	Tuvo flexible "Glow stick" se activan al romperse químicamente, no toxicos y resistentes al agua. 20 cm de largo	UNIDAD	100	450	45.000
13	GLOBOS NEÓN	Reactivos a luz UV, tamaño R10 y R12 * 50 unidades, destinados a la elaboración de un arco decorativo tipo semicircular con altura estimada entre 2.5 metros. Variedad de colores.	PAQUETE	2	27.000	54.000
5. Festival de Cultura						
14	CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	Certificados de participación impresos en papel de alta calidad, con diseño personalizado y detalles institucionales con medidas de 15 ancho * 25 cm largo	UNIDAD	120	4.000	480.000
15	PLACAS DE PARTICIPACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Fabricadas en acrílico o madera MDF, con impresión láser o grabado, detalles personalizados como logotipos y nombres, y acabados sencillos, con medidas de 15 cm ancho *20 cm largo	UNIDAD	6	63.000	378.000
6. Tarde de los Mejores - Conmemoración Día del Docente						
16	ASADO TRADICIONAL	Compuesto por (150 gramos de res churrasco, 150 gramos de pollo a la plancha, 150 gramos de costilla, 150 gramos de cerdo, 1 chorizo de 80 a 120 gramos en promedio.) acompañado de porción de papa asada, porción de yuca cocinada , arepa, y salsas , Acompañado de gaseosa en vaso de 8 onzas, debidamente empacado platos desechables biodegrádales y cubiertos,	UNIDAD	85	48.000	4.080.000
7. Bingo por la Equidad						
17	TABLAS DE JUEGO	Tablas de bingo elaboradas en cartulina de alto gramaje (240 g) con acabado termolaminado, el diseño deberá incluir los logos institucionales suministrados por la entidad, con su respectiva numeración.	UNIDAD	300	1.500	450.000
			Valor Total			**36.014.900**

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

En caso de empate se aplicarán las reglas del artículo 35 de la ley 2069 de 2020.

De la evaluación económica y verificación de requisitos habilitantes del proponente favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarara desierto mediante acto administrativo debidamente motivado que se publicara en el SECOP II

15. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	**Responsabilidad extracontractual** por un valor de 200 SMLMV, y duración por la vigencia del contrato.

17. LIMITACIONES A LAS MIPYMES

De conformidad con los dispuesto en el art 34 de la ley 2069 de 2020 y el parágrafo del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la ESAP Territorial Cauca convoca a las MIPYME nacionales (con mínimo un año de experiencia) a manifestar interés en participar en el presente proceso, manifestando que se debe realizar en la oportunidad señalada en el cronograma, acreditando la condición en la que se presenta como lo dispone el art 2.2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente se podrá solicitar que se limite a MIPYMES nacionales con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

18. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA Indique si se requiere visita del personal de la ESAO o no, a los lugares o zona objeto del contrato	SI:		NO:	X

Si se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA: indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
VERIFICACION DE LA INFORMACION. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:		NO:	X

19. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No Aplica.

20. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No Aplica.

21. VISTO BUENO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No Aplica.

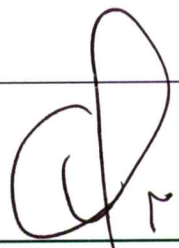
22. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El contrato requiere interventoría: (indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "X"	SI:	NO: X

De no requerir interventoria, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa, indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quien realizaría la supervisión.:	
En razón a lo anterior la supervisión del contrato esta a cargo del coordinador académico o quien haga de sus veces de la esap Territorial Cauca. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la dirección de contratación de la ESAO o quien haga de sus veces, EL supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones especificas establecidas en el contrato, adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de contratación de la ESAP. El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el	

cumplimiento del objeto de este. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velara porque el expediente del contrato este completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución de este. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

23. FIRMA DE RESPONSABLE



COORDINADOR ACADEMICO
NOMBRE: CARLOS ALBERTO DIAZ
CARGO: Profesional especializado