

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	05 de mayo de 2026
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Dirección Territorial Atlántico – Magdalena – Cesar – La Guajira.
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Territorial Atlántico – Magdalena – Cesar – La Guajira.

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.

Que de conformidad con el artículo 41 del Decreto 164 de 2021, son funciones de la Dirección Territorial, entre otras, las siguientes: *1. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la ESAP en la Sede Territorial. 2. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo de la Escuela en la Sede Territorial.*

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:

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

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.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

Ahora bien, La Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en su artículo 29, literal d, confiere a las Instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

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

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

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

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

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

El desarrollo de estas actividades conlleva en ocasiones requerimientos logísticos como: vinculación de talleristas o conferencistas, espacios, sonido, suministro de material para el desarrollo de la actividad, registro, etc., requerimientos inherentes a la ejecución de este tipo de actividades y que a la fecha la entidad no cuenta con recursos humanos ni de infraestructura física y tecnológica que permitan el adecuado desarrollo de los mismos, haciendo necesario por lo tanto contar con el apoyo de un tercero externo que se encuentre en capacidad de suministrar lo requerido de manera oportuna en términos de tiempo y calidad.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo, la ESAP cuenta con recursos del presupuesto de

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

inversión cuyo objetivo es el fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP para el mejoramiento continuo de la Administración Pública Nacional, para lo cual se requiere el desarrollo de actividades tales como la organización y ejecución de una serie de eventos que tienen como objetivo la promoción del desarrollo integral de la comunidad Esapista, que hacen parte de las actividades planificadas en el programa anual de bienestar territorial, entre las cuales se encuentran actividades culturales y deportivas, actividades encaminadas a fortalecer el área de desarrollo humano y salud integral.

Por tal razón, es conveniente para la ESAP realizar el proceso de contratación que permita contar con la Prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco de las funciones misionales de bienestar universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar, La Guajira, bajo la modalidad de mínima cuantía.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 2026, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 20: PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA TERRITORIAL ATLÁNTICO, MAGDALENA, CESAR, LA GUAJIRA
---	---

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO A CARGO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP, EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO, MAGDALENA, CESAR Y LA GUAJIRA

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos en el marco del programa de Bienestar Universitario, que sean requeridos por la dirección territorial Atlántico, Magdalena, Cesar, La Guajira, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Producto	Descripción
80141607	Gestión de eventos

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

81141601	Logística
80141903	Talento o entretenimiento
80141625	Servicios de gestión de programas de incentivos
80141902	Reuniones y eventos
90101603	Servicios de catering

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El oferente a quien se le adjudique el presente proceso se compromete con la ESAP Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar, La Guajira a ejecutar el objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO 5_ANEXO TÉCNICO, en los términos, condiciones y plazos establecidos en el mismo.

Por lo tanto, con la presentación de la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, manifestando así su aceptación para la presentación de su propuesta y su cumplimiento durante toda la ejecución contractual, incluidas prórrogas, adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, así como durante el término de garantía y hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Para cada actividad el oferente deberá presentar un Informe de ejecución que contenga:

Registro fotográfico y de video.

Número participantes.

Registro de asistencia y de entrega de elementos y refrigerios.

Encuesta de satisfacción de todas las actividades ejecutadas del plan.

Entregar una copia consolidada en medio magnético del informe final.

Además, de un Informe final que presente los resultados obtenidos, incluyendo el número de participantes, las actividades realizadas, el costo total por evento y todo el material fotográfico, audiovisual e impreso. Dicho informe deberá entregarse en formatos impreso y digital, y estará sujeto a la aprobación del supervisor del contrato.

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.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

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.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

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. El CONTRATISTA se obliga a que sus empleados, subcontratistas y personal dispuesto para la ejecución del contrato, no incurrirá en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, ni con su personal, ni con miembros de la ESAP, así mismo a dar cumplimiento y aplicación a la normativa vigente de la ESAP, en particular el “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP”.

24. 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 establecidas en el ANEXO TÉCNICO

2. Organizar y coordinar las diferentes actividades con base en las indicaciones del Supervisor y conforme a las especificaciones técnicas, que hacen parte integral del contrato; se deberá entregar cronograma de las actividades que se ejecutarán, el cual debe elaborarse en coordinación con el(la) funcionario(a) designado(a) en la Supervisión del contrato y/o con el Director Territorial

3. Realizar la convocatoria a los eventos o actividades conforme a la población objetivo.

4. Contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz eventos o actividades acorde con las solicitudes realizadas por la entidad.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

5. Contar con capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades proyectadas previa comunicación con el supervisor.
6. Realizar y entregar el material audiovisual (fotografía y video) de cada evento o actividad desarrollada.
7. Realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se desarrollen los eventos o actividades.
8. Efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizar eventos o actividades. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos o actividades solicitadas.
9. Proveer el espacio físico cómodo necesario para las actividades, y considerando la cantidad de asistentes de acuerdo con el anexo técnico. El espacio debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, adecuada ventilación, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones de la actividad, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los espacios deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad.
10. Suministrar materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades que lo requieran, de acuerdo a las propuestas presentadas.
11. Prestar los servicios que sean necesarios para desarrollar el contrato, e instrucciones que realice el Supervisor, garantizando la calidad y oportunidad en los servicios y en los elementos a suministrar en las actividades, de acuerdo con las propuestas presentadas.
12. Realizar todo el apoyo y organización de cada una de las actividades indicadas en el marco de los programas del plan de bienestar, de acuerdo con las propuestas presentadas y las condiciones de salubridad.
13. Desarrollar las actividades en las fechas, horarios y lugares coordinados con el Supervisor.
14. Realizar las actividades para el número de asistentes confirmados por el Supervisor, previa coordinación entre las partes.
15. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
16. Enviar la factura a los cinco (5) días hábiles de realizados el (los) evento(s), la cual deberá venir acompañado de un informe explicativo sobre los servicios que se están facturando en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por evento, y novedades reportadas durante la realización de cada evento o actividad.
17. Realizar los ajustes a la facturación que requiera y procedan según los servicios prestados a la ESAP, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
18. Suministrar refrigerios y/o alimentación conforme a las actividades a realizar especificadas en el anexo técnico, previa coordinación con la supervisión del contrato.

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

19. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral del personal que emplee para la ejecución del contrato.
20. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
21. El Contratista deberá disponer de una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con el Supervisor del contrato.
22. Suministrar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de la ejecución del contrato.
23. 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.
24. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral 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 entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
25. 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.

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.
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.

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

5. ANALISIS DEL SECTOR

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$43.129.380,00) EN LA MODALIDAD MONTO AGOTABLE**, 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.

El valor del contrato a suscribir será por el **VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL**; no obstante lo anterior, la ejecución del mismo, corresponderá a la modalidad de monto agotable o bolsa; es decir que el contratista cobrará de forma mensual la ejecución efectiva de las actividades solicitadas por el supervisor del contrato, contenidas en el anexo técnico y de acuerdo a los valores unitarios por cada actividad señalada en la oferta económica seleccionada.

Si se requiere incorporar un nuevo ítem, su inclusión deberá contar con una justificación por parte del supervisor. Además, el contratista deberá presentar tres (3) cotizaciones, mientras que la entidad aportará una (1) cotización adicional, con el propósito de realizar un estudio de mercado que establezca el valor a pagar por la entidad.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes y contratistas para la elaboración y presentación de las propuestas, al igual que los costos y gastos generados durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso serán de su propia cuenta y riesgo.

La ESAP no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente o contratistas.

Para la presentación de la propuesta el proponente o contratistas debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Rubro Funcionamiento		Rubro Inversión	X
Número y nombre del Proyecto de inversión:	2021011000029- Fortalecimiento de la capacidad institucional para el aseguramiento de la calidad académica de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP que tiene como objetivo elaborar y ejecutar programas de Bienestar para la comunidad universitaria		

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

Número y fecha de CDP	6926 ABRIL 10 DE 2026	Valor del CDP	\$43.129.380,00
Número de Vigencia Futura:	-	Valor Vigencia Futura	-

8. FORMA DE PAGO

El pago del contrato se realizará bajo la modalidad de monto agotable por el sistema de precios unitarios fijos de acuerdo la ejecución real de las actividades contratadas y/o bienes suministrados, lo que estará supeditado a la expedición del certificado de recibido a satisfacción e informe de supervisión del contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales (si aplica), así como a la factura.

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

Parágrafo primero: Entregar el informe de actividades suscrito por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato y los diferentes entregables en la respectiva plataforma indicada por la ESAP.

Parágrafo segundo: Presentar 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.

Parágrafo tercero: 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

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo cuarto: 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 quinto: 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 sexto: 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 séptimo: 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 octavo: 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 noveno: 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 decimo: 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 el **15 DE DICIEMBRE DE 2026** contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal, aprobación de pólizas y suscripción del acta de inicio si aplica, o hasta el agotamiento total del presupuesto oficial de contratación. Lo que primero ocurra.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

 Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

El lugar de ejecución contractual será las sedes de la Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar, La Guajira, en Barranquilla, Malambo, Suan, Santa Marta, Valledupar, Bosconia, La Jagua, Villanueva y Uribia

10.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud de que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía (Resolución 03 del 3 de enero de 2022 lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011, en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019 “Transparencia en contratación de mínima cuantía”, Ley 2069 de 2020 “Impulso al emprendimiento en Colombia”, Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

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 cumplimiento 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 medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

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

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

12. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

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

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

13.1 VERIFICACION DE 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 sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, conforme se detallan en el siguiente recuadro:

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	CAPACIDAD TÉCNICA / EXPERIENCIA	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO		CUMPLE/ NO CUMPLE

13.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en la Invitación pública

13.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

13.1.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

13.1.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá diligenciar el formato **CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, como soporte en el que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso y, que en el evento de adjudicársele el contrato se obliga con la ESAP a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los anexos del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos establecidos.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en los documentos del proceso, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de **MÁXIMO (3) TRES CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados, terminados y liquidados, con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o alcance deberá tener relación con la prestación de servicios de operador logístico y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en la Invitación pública.

Condiciones Experiencia:

Las certificaciones presentadas deberán contener la siguiente información:

- Nombre del Contratista.
- Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
- Conformación porcentual de la unión temporal o consorcio en caso de que el contrato haya sido ejecutado bajo alguna de estas modalidades.
- Objeto el contrato,
- Plazo de ejecución
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.
- No se aceptarán auto certificaciones para efectos de acreditar el requisito habilitante de la experiencia.

La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos. En caso de certificaciones en las cuales el oferente haya prestado sus servicios mediante unión temporal o consorcio, se tomará en cuenta únicamente el porcentaje de participación con el cual se halla ejecutado el contrato certificado.

NOTA 1: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar la información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en su propuesta.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

En caso de que el proponente se presente en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia de este, se procederá a validar los contratos aportados por cada miembro integrante del Consorcio o Unión Temporal independiente de su porcentaje de participación y deberá ser igual o superior al presupuesto oficial.

NOTA 2: Las certificaciones de experiencia emitidas por entidades privadas, deberán ir acompañadas con copia de la respectiva factura o su equivalente, en el que se refleje el valor final ejecutado del contrato.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas.

13.1.2.3 Personal mínimo

Coordinador del contrato: El oferente deberá acreditar el siguiente perfil que se solicitan a continuación:

Profesional en Comunicación social y/o Mercadeo y/o publicidad y/o administrador de empresas turísticas y/o Administración en negocios internacionales y/o Relaciones internacionales, con mínimo tres (3) años de experiencia relacionada, la cual se acreditará mediante la presentación de la hoja de vida con sus respectivas certificaciones de empresas públicas y/o privadas, así como los respectivos títulos de idoneidad.

Nota 1: El contratista se obliga a pagar al personal propuesto, los honorarios o salarios ofertados en la propuesta económica.

Nota 2: Con el fin de asegurar que se tiene el consentimiento de la persona ofrecida, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENCIÓN debidamente firmada por la persona propuesta.

13.1.2.4 Capacidad y cumplimiento de condiciones técnicas

El proponente acreditará el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio y en el ANEXO 1 ANEXO TECNICO BIENESTAR UNIVERSITARIO, mediante el diligenciamiento del FORMATO “CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS”, el cual deberá ser suscrito por el Representante legal y cargado en el sistema SECOP II.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en este estudio previo, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

14.1 REQUISITOS PONDERABLES

14.1.2 RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

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

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

único criterio de selección del contratista, el menor precio ofrecido.

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

15. OFERTA ECONÓMICA

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

16. FORMA DE ADJUDICACIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de selección será el PRECIO MAS BAJO, para este caso corresponderá a la sumatoria de los valores unitarios, incluido IVA ofertados, en la preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II, toda vez, el oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del **SECOP II** y de misma manera adjuntar el documento diligenciado **Anexo OFERTA ECONOMICA**, el cual debe ser el mismo valor de oferta en la pregunta tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

La adjudicación del presente proceso de selección se realizará por el valor total del presupuesto disponible para este proceso, por ello se determina que el valor del proceso es por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$43.129.380,00) EN LA MODALIDAD MONTO AGOTABLE.**

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

17. ANALISIS DE RIESGOS

Documento anexo al expediente del proceso

18. GARANTIAS

X	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
X	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual ____ por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

19. LIMITACION A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es 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, teniendo en cuenta que para el año 2026 dicho umbral corresponde a la suma de \$ 511.708.497. Por lo anterior, el presente proceso SI X NO___ es susceptible de limitación a Mipyme.

20. ACUERDOS COMERCIALES:

De acuerdo con la definición contenida en el Artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (I) los bienes y servicios de origen colombiano y (II) los proveedores colombianos.

En los términos del Numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de acuerdo a la información contenida en la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/valores-partir-de-los-cuales> son aplicables-los-acuerdos-comerciales, el presente proceso no supera los valores desde los cuales es aplicable los acuerdos comerciales.

21. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI:		NO:	X
---------------------------	------------	--	------------	----------

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:	N/A			
MUESTRA	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI:		NO:	X

22. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACION

Impacto social:

La ejecución de las actividades programadas en el programa anual de bienestar universitario permitirá que a partir del desarrollo proceso contractual se generen los siguientes beneficios sociales:

- Las actividades programadas contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y al proceso de construcción de comunidad esapista.
- Promoción de la identidad institucional, fortaleciendo el sentido de pertenencia hacia la institución, contribuyendo a mayor compromiso por parte de los estudiantes en su proceso formativo.
- Promoción de valores esenciales a través del desarrollo de las diferentes actividades, entre los cuales se destacan el autocuidado, responsabilidad ambiental, solidaridad y trabajo colaborativo.

Impacto económico:

El desarrollo del presente proceso contractual permitirá:

- Impulsar la economía regional, generando oportunidades de empleo, favoreciendo el comercio local y fortaleciendo la cadena de valor en el área de influencia de la dirección territorial.
- Maximizar la inversión pública, ya que a través del fortalecimiento del bienestar universitario se promueve la retención y permanencia estudiantil.

23. LICENCIAS. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

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

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

24. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

NA

25. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, MÍNIMA CUANTÍA Y CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR ESAP	CÓDIGO: BS-FO-047
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 15-11-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de contratación BS-PT-002		

En razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinación Académica de la ESAP Territorial Atlántico. 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 ESAP o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas 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 del mismo. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

26. FIRMAS RESPONSABLES

 ESTRUCTURADOR JURÍDICO NOMBRE: MARLEM ESCORCIA CARGO: ABOGADA TERRITORIAL	 ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: KETTY CANTILLO LÓPEZ CARGO: COORDINADORA ACADÉMICA
 ESTRUCTURADOR FINANCIERO NOMBRE: MERLY MEDINA AGUILAR CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 JEFE DE LA DEPENDENCIA NOMBRE: ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL