1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 21/05/2026**
Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO	
Responsable del área solicitante: María Camila Segovia Caicedo – Coordinadora Administrativa y Financiera	
Objeto: Prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo.	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se creó mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, según las normas del Sistema Nacional de Educación Superior y del Servicio Público de Educación Superior.

El artículo 1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 definió que la ESAP *"es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es 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 propendan a la transformación del Estado y ciudadano".*

Posteriormente, mediante el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, se modificó la estructura de la ESAP y se determinó como objeto: *"la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado."* (…)

Ahora bien, el referido Decreto, en su artículo 28, establece para la Dirección de Bienestar Universitario, entre otras funciones, las siguientes:

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.*

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.” “Artículo 36. (…) Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

La Dirección de Talento Humano de la Escuela Superior de Administración Pública presentó el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2026, con el objetivo de crear un entorno laboral favorable que impulse la creatividad, la identidad organizacional, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la ESAP. Además, busca mejorar la eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones, alineado con el objetivo general de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, que promueve la selección, retención y desarrollo del talento humano y sus familias mediante programas y acciones que incrementen sus competencias funcionales y comportamentales. Este enfoque no solo beneficia el bienestar y la calidad de vida de los servidores, sino que también fortalece la estrategia institucional, mejorando la calidad académica y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 está diseñado para incluir programas dirigidos a los servidores públicos de la Sede Central y las Direcciones Territoriales de la ESAP. Asimismo, el plan incorpora acciones orientadas a beneficiar a las familias de los servidores, alineándose con los principios establecidos, asegurando una cobertura integral que fomente el desarrollo humano, el equilibrio laboral-familiar y el fortalecimiento del compromiso institucional.

En atención a lo anterior, la ESAP requiere contratar la prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo para la vigencia 2026, 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 y como lo demuestra el PAA publicado en SECOP II.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	**LINEA 87 Prestar el servicio de operador logístico para el desarrollo de eventos y/o actividades en el marco del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo**

3. OBJETO

Prestar el servicio de operador logístico para el desarrollo de eventos y/o actividades en el marco del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar los servicios y suministrar los elementos necesarios para garantizar el desarrollo adecuado, oportuno y eficiente de las actividades del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración

Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo, durante la vigencia 2026, tanto en su sede principal como en los establecimientos determinados para actividades fuera de las instalaciones de la sede territorial.

En cumplimiento de este objeto contractual, el contratista deberá proporcionar el apoyo logístico requerido por la Entidad para la organización, administración, operación, ejecución y puesta en marcha de las actividades y eventos que sean solicitados por la ESAP Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo, contemplados en el plan de bienestar social, estímulos e incentivos 2026, en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

El apoyo logístico comprenderá la atención integral de las fases de planeación, organización, desarrollo y cierre de cada evento o actividad. Para ello, el contratista deberá disponer de los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para garantizar la ejecución efectiva del objeto contractual, incluyendo todas las actividades previas, concomitantes y posteriores a la realización de los eventos.

El servicio deberá incluir la organización y producción de actividades que impliquen producción técnica, logística, talento humano, prestación de servicios y suministro de insumos especializados o informativos, así como la implementación de planes de mitigación de riesgos exigidos por la normativa vigente. En general, se contemplarán todas las acciones necesarias para el desarrollo exitoso de los eventos y/o actividades programadas.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadenas de suministros.	logística.	811460
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de eventos	801416
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos	801419

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

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y ferias	Servicios de organización o administración de ferias	901518
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias	901116
Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering	Servicios de catering	901016
Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Deportes comerciales	Promoción y patrocinio de eventos deportivos	Servicios de promoción de eventos deportivos	901416

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Para el desarrollo de las actividades a realizar en el marco del Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos, se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	TALLERISTA	Profesional en el área de las ciencias sociales y humanas, con experiencia profesional mínima de 24 meses, incluye material requerido para el desarrollo del taller, con una duración mínima de dos horas.	EVENTO
2	TALLERISTA	Profesional en psicología, con experiencia profesional mínima de 24 meses, capacitado en la temática del taller a	EVENTO

		desarrollar, incluye material requerido para el desarrollo del taller, con una duración mínima de dos horas.	
3	APOYO LOGÍSTICO	Personal capacitado para el desarrollo de las diferentes actividades. Nivel técnico	EVENTO
4	SALA DE REUNIONES O EVENTOS	Capacidad entre 1 y 50 personas. Incluye silletería, mesa central, ayudas audiovisuales (video beam – sonido básico y un micrófono inalámbrico instalado y funcional), Incluye conectividad a Wi-Fi, tomas eléctricas, equipado con baño para damas y caballeros habilitado para personas en condición de discapacidad. Incluye montaje del salón, según requerimientos de la supervisión.	EVENTO
5	ESTACIÓN DE AGUA, CAFÉ Y AROMÁTICA	Servicio de estación con dispensadores de agua fría y/o caliente, suministro de tinto y/o aromáticas. El tiempo variará de acuerdo con la programación del evento que puede ser máximo cuatro (4) horas y para eventos hasta de 50 personas. incluye montaje (mesa, mantel, extensión, vasos, mezcladores, azúcar dietético y normal, crema no láctea para café).	EVENTO
6	HIDRATACIÓN	Agua en botella plástica tamaño 600 ml	UNIDAD
7	DESAYUNO	1. Bebida Caliente que puede oscilar entre las siguientes opciones: Café, Café con Leche, Chocolate o aromática (Contenido mínimo 9 onzas c/u), 2. Bebida fría: jugo natural (Contenido mínimo 9 onzas c/u) 3. Huevos al gusto (Cacerola, tomate y cebolla, revueltos o con salchicha) en porción mínima de 100g o dos huevos c/u 3. Porción de Pan, Arepa o arroz, 4. Porción de fruta picada de 150g 5.Mantequilla y mermelda en porciones individuales. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos. Incluye souvenir como recuerdo alusivo al evento a realizar.	UNIDAD
8	ALMUERZO O CENA (A)	1. Sopa del día de 250 a 300 ml, o porción de fruta entera o picada de 150gr 2. Bandeja: 250 gr de proteina (res, pollo, cerdo o pescado), porción de arroz de 50gr, papa al vapor o frita, patacón o plátano maduro o espagueti, 50 grs de ensalada de verduras, porción de postre 75 grs. 3. Jugo natural o agua, contenido mínimo 9 onzas. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos. Incluye souvenir como recuerdo alusivo al evento a realizar.	UNIDAD

9	ALMUERZO O CENA (B)	1. Sopa del día de 250 a 300 ml, o porción de fruta entera o picada de 150gr 2. Bandeja con dos proteinas en porciones de 150 gr cada una (res, pollo, cerdo o pescado), porción de arroz de 50gr, papa al vapor o frita, patacón o plátano maduro o espagueti, 50 grs de ensalada de verduras, porción de postre 75 grs. 3. Jugo natural o agua, contenido mínimo 9 onzas. incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos. Incluye souvenir como recuerdo alusivo al evento a realizar.	UNIDAD
10	REFRIGERIO (A)	1. Bebida Caliente o Fría, que puede oscilar entre las siguientes opciones: Café, Café con Leche, Chocolate, Avena,(Contenido 9 onzas c/u) o Gaseosa Personal (250 ml). 2. Acompañado de: Quimbolito, Envuelto de Choclo, Empanada de Horno o Frita,Pastel de queso, Pastel de pollo o carne, Pastel Hawaiano, Pastel de Jamón y Queso, Sándwich (Jamón y Queso), Buñuelo o Almojábana. Incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	UNIDAD
11	REFRIGERIO (B)	1. Producto que puede oscilar entre las siguientes opciones: Arepa rellena de pollo o de carne, Brochetas (carne, pollo, mixta), Ensalada de Frutas con Helado y queso, Tamalito de añejo, Empanadas de Harina y de Añejo (2), Sándwich de jamón y queso con papa chips o Sándwich de pollo acompañado con papas fritas, 2. Bebida Caliente o Fría, que puede oscilar entre las siguientes opciones: Café, Café con Leche, Chocolate, Avena,(Contenido 9 onzas c/u) o Gaseosa Personal (250 ml). Incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	UNIDAD
12	TRANSPORTE	Transporte de pasajeros para traslado de los participantes a los diferentes sitios donde se realizará el evento (Bus con capacidad de 20 a 40 personas). Trayectos con destinos regionales, Incluye pago de peajes (si aplica). El transporte cumple con los requisitos de seguridad, operación y acomodación para transporte de pasajeros de acuerdo con la normatividad nacional vigente.	RECORRIDO (IDA Y VUELTA)
13	JUEGOS TRADICIONALES	Alquiler de juegos tradicionales asi: 2 ranas, 1 bolirana, 1 par de canchas de minitejo.	EVENTO
14	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.	UNIDAD

15	MEDALLAS	Medalla de premiación metálica diametro 5 cm y 5 mm de espesor con cinta color azul, logos y diseños suministrados por la entidad.	UNIDAD
16	CAMISA	Camisa manga larga unisex cuello camisero, en tela de 65% poliéster y 35% algodón o 48% poliéster; 48% algodón y 4% elastano de 200 gr/m2 (+/-5 gr/m2). con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional, en color a definir, tipo formal con cuello y puños fusionados, con bolsillo superior izquierdo sobrepuesto botones en cuello, en la parte delantera y en el puño. Con logo bordado en bolsillo, en diseño a definir por parte de la entidad, a dos tonos. Tallas surtidas. La distribución por talla se indicará anticipadamente por la entidad.	UNIDAD
17	CHAQUETA ROMPEVIENTOS INSTITUCIONAL	Chaqueta rompevientos en tela impermeable 100% poliester, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada con forro interno.Los colores serán definidos por la entidad contratante, con 2 Bolsillos laterales (semi-inclinados) con vivo, asegurados con cierre poliéster a nivel de cintura, 1 bolsillo a nivel de pecho semi-oculto vertical, asegurado con cierre poliéster, Cierre en poliéster, reverse, con llave, Mangas con cierre poliéster para desmontar, que permita que la prenda sea un chaleco, Puños regulables con tira y velcro, Forro interno para clima frío. Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección. Con bordado en parte superior derecha y en espalda en diseño a definir por parte de la supervisión.	UNIDAD
18	GRUPO MUSICAL	Grupo musical para interpretación de piezas en diferentes géneros, conformado por 1 a 4 músicos, que incluye: show en vivo, instrumentos musicales, sonido con capacidad para el espacio en el que se realice el evento, animación, con duración mínima de 60 minutos.	EVENTO
19	DECORACIÓN PARA EVENTO	Decoración para evento que incluya arreglo con arco de bombas, pendón que incorpore el motivo y colores de acuerdo con solicitud de la supervisión.	EVENTO

Para el desarrollo de los eventos en que se requiera el suministro de Ítems contenidos en sonido, video, montaje, elementos entre otros, los mismos deberán ser instalados, probados y dejados en funcionamiento en el lugar de desarrollo del evento o actividad y el Contratista debe garantizar la disponibilidad y acompañamiento de los operarios que garanticen la operación efectiva de los mismos durante el evento, así las cosas, todos estos costos deberán estar contempladas por el Contratista en la oferta, pues deberá asumirlos en su totalidad.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

a) Informes aprobados por el supervisor del contrato acorde con las obligaciones del contrato.
b) Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
c) Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos programados, cuando aplique.

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. Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización o invitación a cotizar los cuales hacen parte vinculante del contrato.
3. Prestar a satisfacción la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, en los términos y condiciones consignadas en el anexo técnico y en los documentos que hacer parte integral del contrato.
4. Presentar ante el supervisor o su designado de manera previa a la realización de los eventos en los tiempos establecidos, las cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas a precios del mercado que atiendan a la solicitud de la entidad, la misma tendrá que ser detallada para el desarrollo de cada actividad institucional.

5. Disponer de los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la entidad, con iluminación adecuada y demás condiciones técnicas, logísticas y de infraestructura requeridos para el desarrollo del evento.
6. Suministrar todos los materiales y equipos tecnológicos que sean necesarios para la realización de los eventos.
7. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento deben ser trasladados por el operador de la ESAP.
8. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ESAP, ni condicionar la realización de un evento o el cumplimiento de algún requerimiento a las condiciones de pago establecidas por un proveedor como pagos anticipados así mismo, el operador no podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores con el momento de realización del pago por parte de la ESAP.
9. 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.
10. Suministrar y garantizar el personal idóneo requerido para el cumplimiento a satisfacción de los requerimientos del evento.
11. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, por el cual se dictan medidas sanitarias, resolución 2674 de 2013 y la normativa sanitaria vigente.
12. Tener capacidad de prestar el servicio de manera continua en los horarios determinados por la entidad.
13. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte de la supervisión.
14. 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.
15. Asumir el pago de salariaos, prestaciones e indemnizaciones de carácter laborar del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendidos que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la oferta.
16. Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), así como al SG-SST y demás normas aplicables y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.
17. 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.

18. Entregar a la ESAP un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos como se indica en el anexo técnico.
19. 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.

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 de este.
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 de selección 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/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTO NOVENTA PESOS ($28.626.790)** 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.

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.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

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

Rubro Funcionamiento:	X	**Rubro Inversión:**	
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	A-02-02-02-009-003		

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

Número y fecha de CDP	**10426**	**Valor del CDP**	**$28.626.790**
Número de Vigencia Futura:	NO APLICA	**Valor Vigencia Futura**	NO APLICA

8. FORMA DE PAGO

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

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

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición de registro presupuestal y aprobación de las garantías requeridas hasta el 15 de diciembre de 2026.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 Pública 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.

El presente proceso contractual tiene por objeto la prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, la modalidad de mínima cuantía es aplicable cuando el valor estimado del contrato no supera el 10% de la menor cuantía definida por la entidad en su manual de contratación, y siempre que no se trate de contratos excluidos del régimen general o que deban celebrarse mediante otra modalidad de selección. La cuantía del presente proceso de contratación se encuentra dentro del rango establecido para la mínima cuantía en el manual de contratación vigente de la ESAP; adicionalmente, el servicio requerido no se encuentra en un acuerdo marco vigente, lo cual fue verificado previamente en la tienda virtual del estado colombiano.

La selección del contratista se realizará cumpliendo con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, junto con los lineamientos del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, la modalidad de mínima cuantía resulta conveniente, pertinente y oportuna para el desarrollo de este proceso, garantizando eficiencia administrativa y cumplimiento del objeto contractual dentro del marco legal aplicable.

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:**	

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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 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 Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3	Capacidad Financiera y Organizacional	CUMPLE/ NO CUMPLE
	RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

a) Certificado de constitución, existencia y representación legal

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

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

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

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

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

b) Autorización para comprometer a la sociedad

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

c) Vigencia de la sociedad

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

d) No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad

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

e) Registro Único Tributario

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

f) Carta de presentación de la propuesta

El proponente deberá presentar Carta de Presentación de la propuesta, el cual deberá estar firmado por el representante legal o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En caso que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente el consorcio o la unión temporal.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter.

g) Documento de conformación del consorcio o unión temporal

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

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Institución contratante.

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

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

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

- Si la facturación se realiza en representación del consorcio, la unión temporal o de uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación se presenta en firma separada por parte de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la facturación la realiza el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

h) Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales:

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

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

i) Compromiso de Transparencia

j) Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad

k) Boletín de Responsables Fiscales

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

l) Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

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

m) Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Propuestas Conjuntas en Consorcio o Unión Temporal

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

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

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

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

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

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

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

El proponente deberá cumplir con todas las especificaciones y condiciones técnicas requeridas descritos en listado del presente estudio para cada uno de los ítems.

La ESAP verificará que el proponente haya presentado suscrito por el representante legal o quien haga sus veces el formato CARTA DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS, contenido en la invitación pública o en su adenda en caso de haberse expedido y que se encuentre de conformidad con las especificaciones técnicas únicas exigidas por la ESAP.

A) Experiencia Específica

El proponente deberá acreditar en máximo 5 contratos ejecutados, cuyo objeto contractual estén relacionados con el objeto de esta invitación, celebrados por el proponente ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial. En caso de aportar más de 5 contratos, solo se tendrán en cuenta los 5 primeros.

B) Personal Mínimo

Coordinador del contrato:

El proponente deberá acreditar uno de los dos perfiles 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 y/o Hotelería y turismo con mínimo dos (2) 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.

- Tecnólogo 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 y/o Hotelería y turismo con mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada.

14.1.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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.

14.1.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Condiciones para acreditar experiencia:

A) La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporte el proponente en el **FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE",** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente certifica 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 del 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.

B) El proponente deberá remitir las correspondientes certificaciones de los contratos que se pretenden acreditar como experiencia, la(s) cual(es) deberá(n) contener como mínimo, la siguiente información:
   i) Nombre del Contratista.
   j) Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
   k) Objeto del contrato: El objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección el cual corresponde a operación y apoyo logístico para el desarrollo de eventos.
   l) Valor del contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en número de salarios mínimos legales vigentes, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, para establecer el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia, estos serán llevados a número de SMLMV.

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMLMV MÍNIMOS EXPERIENCIA HABILITANTE
$28.626.790	**16,35 SMMLV**

   i) Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
   j) Plazo de ejecución

k) El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
l) Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

C) Si las certificaciones no incluyen todos los datos solicitados, el proponente deberá anexar Actas de iniciación y/o Actas de liquidación o terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN. Cuando la certificación la expidan personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de certificaciones y documentos soporte, deberá adjuntar el contrato respectivo relacionado con la certificación de experiencia acreditada cuando aplique y la respectiva factura en la que acredite el valor final ejecutado.

D) Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.

E) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Para contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMLMV, de acuerdo con lo estipulado en el RUP sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

Reglas para la verificación de la experiencia.
Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
2. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:
   a. Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
   b. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.
3. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación. Cabe resaltar que los valores relacionados a la entrega se tendrán en cuenta para certificar experiencia.

4. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del comitente vendedor. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

14.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica por ser una contra entrega

15. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo matriz de Riesgos.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el 100% del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y seis meses más.
	Devolución del Pago anticipado: por el 100% del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y seis meses más.
X	**Cumplimiento:** por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) 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.
	Estabilidad y calidad de la obra: por el __% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y ____ (__) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
	Responsabilidad civil extracontractual por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

17. LIMITACIÓN 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 2025 dicho umbral

corresponde a la suma de $51.8817.726. **Por lo anterior, el presente proceso SI X NO___ es susceptible de limitación a Mipyme.**

18. OTROS ASPECTOS

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

19. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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:

a) Las actividades programadas contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y al proceso de construcción de comunidad esapista.
b) 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.
c) 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

a) Dinamizar 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.
b) Optimizar la inversión pública, ya que a través del fortalecimiento del bienestar universitario se promueve la retención y permanencia estudiantil.

Impacto ambiental

A partir de la ejecución de las actividades planificadas en el programa anual de bienestar universitario se busca

a) Educación y sensibilización ambiental
b) Gestión responsable de residuos
c) Sostenibilidad de la cadena de suministros a partir de la priorización de materiales ecológicos y sostenibles

20. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

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

- Permiso de bomberos y/o defensa civil
- Plan de emergencias y contingencias

- Permiso de autoridades (Alcaldías, gobernaciones, etc.)

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

No Aplica.

22. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Profesional que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir, con experiencia en la supervisión de contratos de similar objeto.

En razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero de la ESAP Territorial Nariño Alto Putumayo. 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.

23. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: Rhonny H. Miranda Martinez** **CARGO: Abogado Contratista** **DEPENDENCIA: Oficina Juridica**	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: María Camila Segovia Caicedo** **CARGO: Profesional Universitario** **DEPENDENCIA: Coordinación Administrativa y Financiera**

ESTRUCTURADOR FINANCIERO **NOMBRE: María Camila Segovia Caicedo** **CARGO: Profesional Universitario** **DEPENDENCIA: Coordinación Administrativa y Financiera**	**DIRECCIÓN** **NOMBRE: Elsy Janeth Melo Maya** **CARGO: Directora Territorial Nariño Alto Putumayo** **DEPENDENCIA: Dirección**