1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha: 20/05/2026**
Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS.	
Responsable del área solicitante: HARRISON ROMERO RESTREPO- DIRECTOR TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS.	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS EN LA VIGENCIA 2026.	

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.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

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".

En atención a lo anterior, la ESAP requiere contratar la prestación de servicios como operador logístico para ejecutar actividades del Programa de Bienestar Universitario de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas para la vigencia 2026.

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 **funcionamiento** cuyo objetivo son los SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS, 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.

Así, con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. se adelanten las actividades de planificadas en el programa anual de bienestar territorial el cual ha sido aprobado por el consejo académico territorial cumpliendo con las metas y objetivos establecidos en la Política de Bienestar Universitario y en la Política del Sistema Integral de Bienestar proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

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 Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas, 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.	LINEA PAA 2026 - **070**

3. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS EN LA VIGENCIA 2026.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar los servicios de operación logística requeridos para garantizar la planeación, organización, coordinación, ejecución y apoyo integral de las actividades contempladas en el Programa de Bienestar Universitario de la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas durante la vigencia 2026, incluyendo el suministro de bienes, servicios, personal de apoyo, logística, transporte y demás requerimientos necesarios para su adecuada ejecución, tanto en la sede principal como en los Centros de Administración Pública Territorial (CETAP) y demás espacios definidos por la Dirección Territorial.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
80000000	80140000	80141600	80141607	Gestión de eventos
81000000	81140000	81141600	81141601	Logística
80000000	80140000	80141903	80141903	Talento o entretenimiento
80000000	80140000	80141600	80141625	Servicios de gestión de programas de incentivos
80000000	80140000	80141900	80141902	Reuniones y eventos
90000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de cáterin

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El oferente a quien se le adjudique el presente proceso se compromete con la ESAP Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas a ejecutar el objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas descritas en el **ANEXO 3_CONDICIONES TÉCNICAS**, 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.
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. 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 3_CONDICIONES TÉCNICAS**
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 la Supervisión del contrato, el Apoyo a la Supervisión 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.
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 a ello hubiere lugar y conforme a la naturaleza de la actividad, 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 requeridos para la ejecución de las actividades previamente autorizadas por 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 realizado 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.
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 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.
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.
26. Presentar relación detallada de ejecución financiera por actividad, indicando cantidades, valores unitarios, subtotal y saldo presupuestal ejecutado.

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.

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 **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($41.103.557)**, 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.

El valor relacionado anteriormente, se determinó de conformidad con el estudio de mercado adelantado por la Entidad, donde se promedió el ***valor techo del servicio requerido por la Entidad***; por tal razón el proponente **NO** podrá ofertar por encima del valor techo del ítem, so pena de rechazo. En ese sentido, se recomienda efectuar la revisión de los precios techo establecidos en el Anexo denominado "**Anexo No 5 CALCULO DEL PRESUPUESTO OFICIAL**" y el análisis del sector que determinaron el valor del presupuesto oficial del proceso de contratación.

El valor del contrato corresponderá al presupuesto oficial establecido por la ESAP para el presente proceso de contratación, el cual incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás erogaciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto contractual. Las actividades serán ejecutadas conforme a los requerimientos de la supervisión y hasta agotar el presupuesto oficial.

La adjudicación del proceso se realizará al proponente que, cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos, presente la oferta económica de menor valor, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de evaluación económica, los proponentes deberán ofertar valores unitarios por ítem que no superen los valores techo establecidos en la columna "Promedio Valor Unitario – Valor Techo por Ítem" contenida en el documento denominado "Anexo No. 5 – Cálculo del Presupuesto Oficial". Las ofertas que superen dichos valores no serán objeto de evaluación y podrán ser rechazadas.

El valor ofertado deberá cubrir la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, incluyendo IVA, impuestos, costos, gastos y demás gravámenes derivados de la celebración y ejecución del contrato.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes para la elaboración y presentación de sus ofertas, así como aquellos derivados de la ejecución contractual, serán asumidos por su cuenta y riesgo. La ESAP no reconocerá suma adicional alguna por estos conceptos.

Nota: Las variables utilizadas para la determinación del presupuesto oficial y de los valores techo por ítem se encuentran descritas en el estudio del sector y en el Anexo No. 5 – Cálculo del Presupuesto Oficial, documentos que hacen parte integral de la presente Invitación Pública.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

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

Rubro Funcionamiento:	A-02-02-02-009-006	**Rubro Inversión:**	**N/A**
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	NO APLICA		

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

Número y fecha de CDP	9226 – 07/05/2026	**Valor del CDP**	**$ 41.103.557**
Número de Vigencia Futura:		**Valor Vigencia Futura**	

8. FORMA DE PAGO

La ESAP pagará el valor del contrato de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato, conforme a los requerimientos y actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual, previa presentación de la factura y de los soportes que acrediten la ejecución de las actividades realizadas durante el período correspondiente.
La ESAP solo reconocerá pagos por actividades previamente autorizadas y efectivamente ejecutadas hasta concurrencia del presupuesto oficial.

Cada pago estará supeditado a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación del contratista por parte del Supervisor del Contrato, así como a la acreditación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales a que haya lugar.

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 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.

Parágrafo Undécimo: Durante la vigencia del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a mantener los valores especificados en su oferta, incluidos los costos directos e indirectos asociados a la prestación de servicios, el IVA y demás impuestos de Ley.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta el **10 de DICIEMBRE de 2026** contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal, aprobación de pólizas y suscripción del acta de inicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en los municipios de VILLAVICENCIO – META, PUERTO GAITÁN – META, PUERTO RICO – META, SAN MARTIN DE LOS LLANOS – META, VISTAHERMOSA – META - GRANADA – META Y SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - GUAVIARE.

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.

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud a que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar no excede el 10% de la menor cuantía (Resolución SC 041 de 10 de enero de 2019), lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011 y en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 establece:

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad

jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.
PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

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:

REQUISITO	RESULTADO
1. Verificación Jurídica	Habilitado / No Habilitado
2. Verificación Económica	Habilitado / No Habilitado
3. Verificación Técnica y de Experiencia	Habilitado / No Habilitado

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

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

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

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

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 cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

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 además 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.
   ii. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
   iii. Objeto del contrato: El objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección actual.
   iv. 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.

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMLMS MÍNIMOS EXPERIENCIA HABILITANTE
$ 41.103.557,00	**23,48 SMMLV**

   v. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
   vi. Plazo de ejecución
   vii. El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
   viii. 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.

F. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, este podrá acreditar su experiencia a través de las certificaciones de sus accionistas, socios o constituyentes. Estas certificaciones deberán cumplir con lo estipulado en el numeral correspondiente al certificado de experiencia.

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.

Criterios diferenciales MIPYMES y emprendimientos de mujeres.

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, se determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de estos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos (Experiencia) definidos en el presente documento.

Los criterios habilitantes diferenciales para Mipymes, Emprendimientos y Empresas de Mujeres para efectos del presente proceso son:

Los proponentes deberán acreditar experiencia con contratos ejecutados, terminados y liquidados (en caso de que el contrato sea objeto de liquidación), con **MÁXIMO (5) CINCO CERTIFICACIONES** de contratos de contratos ejecutados, terminados y liquidados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Los certificados de contratos aportados deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección actual.

Dichas certificaciones deberán cumplir con lo estipulado en el numeral certificado de experiencia.

15. ANALISIS DE RIESGOS

El análisis de los riesgos se determinó según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación (M-ICR-01) de Colombia Compra Eficiente, así: (identificar los riesgos según los bienes y/o servicios a adquirir según el proceso de selección).

Nota 1: Ver matriz de riesgo en el **ANEXO_6. MATRIZ DE RIESGOS**.
Nota 2: La matriz de riesgo podrá ser modificada, atendiendo a las características particulares del objeto a contratar.

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el **VEINTE POR CIENTO** (**20%)** 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 **CINCO POR CIENTO (5%)** del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y **TRES (3) AÑOS MÁS**
X	**Calidad del servicio:** por el **VEINTE POR CIENTO** (**20%)** del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y **SEIS (6) MESES MÁS.**
X	**Responsabilidad civil extracontractual:** por un valor asegurado de **200 SMLMV**, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

	Nota: *Esta póliza deberá contener en forma expresa y en adición a la cobertura de precios, labores y operaciones, los amparos estipulados por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.2.9. En esta póliza de responsabilidad extracontractual, el contratista debe aportar la constancia de pago de la prima correspondiente. En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía, así como a ampliar el valor de esta o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18., del Decreto 1082 de 2015. Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señalados, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y las obligaciones a cargo del contratista. La Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente calidad del servicio prestado o aquellos que pongan en riesgo a terceros teniendo en cuenta que con el servicio se manipulan bienes y activos de la Entidad que están en uso de funcionarios y demás usuarios.

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 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.**

18. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI:**		**NO:**	**X**
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. 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.
b. Maximizar la inversión pública, ya que a través del fortalecimiento del bienestar universitario se promueve la retención y permanencia estudiantil.

20. 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.)

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:	La supervisión podrá ser ejercida directamente por un funcionario de la ESAP que cuente con formación académica y experiencia relacionada con el objeto contractual, conocimientos en supervisión de contratos estatales, gestión administrativa y seguimiento de actividades logísticas y operativas, así como competencias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta ejecución de las actividades, el control de los recursos y la validación de los soportes requeridos para el trámite de pago, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad en la ejecución contractual.

En razón a lo anterior La supervisión del contrato estará a cargo del ***COORDINADOR(A) ACADÉMICO*** de la ESAP Territorial Meta. 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: JOSE HELI SARMIENTO OSPINO** **CARGO: ABOGADO TERRITORIAL META** **DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TERRITORIAL**	Laura Barbosa Sierra **ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: LAURA DEL PILAR BARBOSA** **CARGO: CPS ENLACE BINESTAR UNIVERSITARIO** **DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA**
ESTRUCTURADOR FINANCIERO **NOMBRE: LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO** **CARGO: CPS TERRITORIAL META** **DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TERRITORIAL**	**JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: HARRISON ROMERO RESTREPO** **CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL** **DEPENDENCIA: TERRITORIAL META**