1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	**Fecha**: 29/05/2026
Área solicitante: DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE	
Responsable del área solicitante: *BIENESTAR UNIVERSITARIO*	
Objeto: Prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco de las funciones misionales de bienestar universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Valle	

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.*

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 de las funciones misionales de bienestar universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Valle, el cual resulta indispensable para la implementación y ejecución del programa anual de Bienestar Universitario 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 inversión **FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADEMICA DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP**, para lo cual se requiere de 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 se adelanten las actividades 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, 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 (si no se encuentra dentro del PAA **no continúe con el proceso contractual** hasta la modificación y publicación del PAA)	**LINEA PAA 73**

3. OBJETO

Prestación de servicios para apoyar la organización y ejecución de eventos y/o actividades desarrolladas en el marco de las funciones misionales de bienestar universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial Valle

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 programa de Bienestar Universitario de la Dirección Territorial Valle, durante la vigencia 2026, tanto en su sede principal como en los Centros de Administración Pública Territorial (CETAP) definidos por la Dirección Territorial en su programa anual de bienestar universitario.

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 Direcciones Territoriales de la ESAP, contemplados en el programa anual de bienestar, 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, durante 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 políticos y de asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales	Servicios de Bienestar social	93141506
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadenas de suministros.	logística.	81141601
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Actividades de ventas y promoción de negocios	Gestión de eventos	80141607
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Comercialización y distribución	Exhibiciones y ferias comerciales	Reuniones y eventos	80141902
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Servicios de entretenimiento	Carnavales y ferias	Servicios de organización o administración de ferias	90151802
Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	Facilidades para encuentros	Centros de conferencias	90111601

Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering	Servicios de catering	90101603
Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Deportes comerciales	Promoción y patrocinio de eventos deportivos	Servicios de promoción de eventos Deportivos	90141603

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

La Dirección territorial requiere adelantar las siguientes actividades y en consecuencia requiere apoyo en el suministro de los bienes y servicios complementarios para el desarrollo de estas acorde a lo establecido en el **ANEXO TÉCNICO** que hace parte integral de este documento y del proceso.

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 **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($27.360.204),** incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA cuando a ello hubiere lugar, así como los demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

El contrato se estructurará bajo la modalidad de monto agotable, razón por la cual el valor antes señalado constituye un tope máximo presupuestal y no implica para la ESAP la obligación de ejecutarlo en su totalidad. En consecuencia, los servicios, bienes o actividades requeridas serán solicitados conforme a las necesidades efectivas de la Entidad durante el plazo de ejecución contractual, y su pago se realizará únicamente respecto de aquellos efectivamente prestados, entregados, recibidos a satisfacción y debidamente soportados, hasta agotar el monto máximo contratado o hasta la finalización del plazo contractual, lo que ocurra primero.

En todo caso, el contratista deberá mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, sin que pueda superar el presupuesto oficial establecido, ni reclamar suma alguna por concepto de valores no ejecutados, toda vez que la ejecución dependerá de los requerimientos reales de la Entidad.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes y contratistas para la elaboración y presentación de las propuestas, al igual que los costos y gastos generados durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso serán de su propia cuenta y riesgo. La ESAP no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente o contratistas.

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

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

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

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

Rubro Funcionamiento:		**Rubro Inversión:**	X
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	C-0503-1000-16-20203K-0503014-02		

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

Número y fecha de CDP	**10526**	**Valor del CDP**	27.360.204 VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE.
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 **la ciudad de Cali, Cartago, Pradera, Sevilla, Tuluá y Buenaventura.**

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:**	**X**	**Concurso de Méritos:**	
Mínima Cuantía		**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 de las funciones misionales de bienestar universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en la Dirección Territorial.

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 de que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente el consorcio o la unión temporal.

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

g) Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución suscrito por todos sus integrantes o por sus representantes debidamente facultados, en el cual se acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

El documento de constitución deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Indicar expresamente si la participación se realiza a título de Consorcio o Unión Temporal.
2. Señalar el nombre del Consorcio o Unión Temporal, el cual no podrá ser modificado durante el proceso de selección. En caso de resultar adjudicatario, dicho nombre será el utilizado para la celebración y ejecución del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente plural.
3. Identificar plenamente a cada uno de sus integrantes, indicando nombre o razón social, tipo y número de identificación, domicilio y demás datos de individualización que correspondan.
4. Designar la persona que ejercerá la representación del Consorcio o Unión Temporal para todos los efectos, indicando expresamente las facultades otorgadas, incluyendo como mínimo las de presentar la oferta, atender requerimientos, suscribir documentos, celebrar, ejecutar, modificar, conciliar, liquidar el contrato y realizar todas las actuaciones derivadas del presente proceso de contratación.
5. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, así como las responsabilidades de cada uno de ellos.
6. Indicar claramente, en el caso de las Uniones Temporales, los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, así como las actividades, obligaciones y responsabilidades a su cargo, las cuales no podrán ser modificadas sin autorización previa y expresa de la ESAP.
7. Indicar el porcentaje de participación de cada integrante dentro de la forma asociativa y en la ejecución contractual.
8. Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
9. Adjuntar los certificados de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes, cuando corresponda, así como los demás documentos exigidos para personas naturales o jurídicas en la presente invitación.
10. Las autorizaciones otorgadas por los órganos competentes de las personas jurídicas integrantes deberán cubrir, como mínimo, el valor del presupuesto oficial del proceso de selección, cuando a ello hubiere lugar.
11. Ningún integrante del Consorcio o de la Unión Temporal podrá presentar propuesta individual ni formar parte de otro proponente plural que participe en el mismo proceso de selección.
12. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán cumplir individualmente los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y demás exigidos en la presente invitación, según corresponda a la naturaleza del requisito.
13. Para efectos de pago y facturación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes deberán indicar en el documento de constitución una de las siguientes modalidades:

    a) Que la facturación será realizada por uno de los integrantes en representación del Consorcio o Unión Temporal, indicando el respectivo NIT.
    b) Que cada integrante facturará de manera independiente, indicando el NIT y el porcentaje de participación correspondiente dentro del contrato.
    c) Que la facturación será realizada directamente por el Consorcio o Unión Temporal con NIT propio, comprometiéndose a informar dicho número a la suscripción del contrato. En este caso deberán señalar el porcentaje o valor contractual correspondiente a cada integrante, junto con su nombre o razón social y NIT.

14. El impuesto sobre las ventas (IVA) discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal deberá distribuirse entre sus integrantes de acuerdo con la participación de cada uno en las actividades gravadas que dieron origen al impuesto, para efectos de su declaración tributaria.

15. En cualquiera de las modalidades de facturación señaladas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
16. Si el oferente participa como proponente plural, deberá constituir el Consorcio o la Unión Temporal a través de la plataforma SECOP II y presentar la oferta desde la cuenta creada para dicha forma asociativa. Para tal efecto, podrá consultar las guías, manuales y documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente para la creación y participación de proponentes plurales en SECOP II, disponibles en www.colombiacompra.gov.co.

    Nota: En caso de resultar adjudicatario, el Consorcio o Unión Temporal deberá mantener durante toda la ejecución contractual las condiciones de participación, porcentajes, responsabilidades e integración acreditadas en la oferta, salvo autorización previa y expresa de la ESAP en los casos legalmente procedentes.

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.

q) Consulta certificada REDAM – RESGITRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

El proponente deberá allegar el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

r) Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

El oferente deberá dar cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, requisito que se acreditará presentando la certificación donde conste que cuenta con la implementación del sistema SG-SST, para lo cual deberá aportar una certificación emitida por la ARL con que tenga contrato vigente, donde especifique un porcentaje mayor al 85% de cumplimiento tal como lo establece dicha norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con fecha de expedición no superior a un año a la publicación de este proceso; dicha certificación como mínimo debe garantizar la gestión en los estándares mínimos aplicables a empresas de conformidad con el número de empleadores, contratantes o trabajadores según lo estipulado en el CAPÍTULO I, CAPÍTULO II y CAPÍTULO III de la Resolución 0312 de 2019.

s) Certificación bancaria

Al oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el número de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va(n) a facturar.

t) Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

En caso de que el presente proceso se limite a Mipyme, se deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el

cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, conforme lo previsto en la Ley 850 de 2003, y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o complementen. Cualquier inquietud por parte de las Veedurías Ciudadanas, deberá ser realizada a través de la Plataforma de SECOP II

14.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

a) CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá cumplir con todas las especificaciones, condiciones y obligaciones técnicas exigidas en la presente invitación pública, estudios previos, anexos y demás documentos que hacen parte integral del proceso de selección.

La ESAP verificará que el proponente haya presentado debidamente suscrito por el representante legal o quien haga sus veces el FORMATO 3 - "CAPACIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS", contenido en la invitación pública o en sus adendas, en caso de haberse expedido, y que el mismo se encuentre conforme con las especificaciones y condiciones técnicas exigidas por la
Entidad.

Con la presentación del referido formato, el proponente manifiesta que conoce, acepta y se obliga a cumplir integralmente las condiciones técnicas, obligaciones, especificaciones, términos y condiciones establecidas en los estudios previos, anexos y demás documentos del proceso y que, en caso de resultar adjudicatario, ejecutará el contrato conforme a dichas condiciones.

No se aceptarán manifestaciones que modifiquen, condicionen o contradigan las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. En caso de presentarse, ello dará lugar a la no habilitación técnica de la oferta.

b) PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá ofrecer con su propuesta, como mínimo, el siguiente personal:

Coordinador del contrato

El proponente deberá acreditar uno de los siguientes perfiles:

- Profesional en Comunicación Social y/o Mercadeo y/o Publicidad y/o Administración de Empresas Turísticas y/o Administración en Negocios Internacionales y/o Relaciones Internacionales y/o Hotelería y Turismo y/o Administración de Empresas, con mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.

- Tecnólogo en Comunicación Social y/o Mercadeo y/o Publicidad y/o Administración 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.

La experiencia y formación del personal mínimo requerido deberá acreditarse mediante la presentación de las

respectivas hojas de vida, certificaciones laborales y títulos académicos correspondientes.

La verificación de la experiencia del equipo de trabajo se realizará con base en la información reportada en el FORMATO 1 - "EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO" y en los respectivos soportes de la información allí consignada.

En dicho formato el proponente certificará, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo y en sus documentos soporte es veraz.

14.1.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

A) Condiciones para acreditar experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante máximo cinco (5) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto de la presente invitación, ejecutados de manera individual o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, con entidades públicas o privadas.

La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV), deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

En caso de aportar más de cinco (5) contratos, la Entidad solo tendrá en cuenta los primeros cinco (5) relacionados en la propuesta.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información reportada por el proponente en el FORMATO 2 - "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y en los respectivos soportes de la información allí consignada. El formato deberá entregarse debidamente suscrito por el proponente, bien sea persona natural, representante legal de persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal, según corresponda.

B) Documentos para acreditar experiencia

El proponente deberá allegar las certificaciones correspondientes a los contratos aportados como experiencia, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratista.
- Nombre de la entidad o persona contratante.
- Objeto del contrato: l 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.
- 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
DILIGENCIAR EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA DIRECCIÓN TERRITORIAL	EXPRESAR EL PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMLV

- Fecha de inicio y terminación (día, mes y año)
- Plazo de ejecución.
- Porcentaje de participación, cuando aplique.
- Datos de contacto de quien expide la certificación, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

Cuando la experiencia haya sido adquirida mediante consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación con el cual el integrante ejecutó el respectivo contrato.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá discriminarse la información correspondiente a cada uno de ellos.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, relaciones de contratos, referencias comerciales o facturas presentadas de manera independiente como soporte de experiencia.

C) Reglas para la acreditación y verificación de la experiencia

En caso de que las certificaciones no contengan toda la información requerida, el proponente deberá anexar documentos complementarios tales como actas de inicio, actas de liquidación, actas de terminación, contratos o facturas con la respectiva resolución de facturación expedida por la DIAN, según corresponda.

Las certificaciones expedidas por entidades privadas deberán acompañarse de copia de la factura o documento equivalente en el que se evidencie el valor final ejecutado del contrato.

En el evento en que la Entidad requiera verificar información adicional respecto de la experiencia acreditada, podrá solicitar copia de contratos, actas de liquidación o documentos adicionales relacionados con los contratos aportados en la propuesta.

Si el contrato aportado fue objeto de cesión, la certificación deberá indicar la fecha de cesión y discriminar el valor ejecutado por el cedente y el cesionario. Solo se tendrá en cuenta el valor efectivamente ejecutado por el proponente.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia de sus
integrantes.

D) Reglas especiales de verificación

1. Cuando en una certificación se relacionen varios contratos, cada contrato será evaluado individualmente.

2. Cuando los contratos se encuentren expresados en moneda extranjera, su conversión se realizará conforme a la TRM certificada por el Banco de la República para la fecha de terminación del contrato.

3. Cuando en la certificación se incluyan bienes o servicios diferentes a los requeridos en el presente proceso, solo se tendrá en cuenta la experiencia relacionada directamente con el objeto contractual exigido.

4. Solo serán válidas las certificaciones expedidas directamente por la entidad contratante. No se aceptarán

autocertificaciones ni certificaciones expedidas por integrantes de consorcios o uniones temporales respecto de sí mismos.

E) CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, los oferentes que acrediten la condición de MIPYME domiciliada en Colombia podrán acreditar experiencia mediante máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto contractual del presente proceso.

La sumatoria de dichos contratos deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

La condición de MIPYME deberá acreditarse conforme a la normatividad vigente aplicable.

14.1.4 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 _____meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área que tiene la necesidad)
	Devolución del Pago anticipado: por el 100% del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y _____meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes etc.)
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. (Deberá estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. Podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.) El valor asegurado de esta garantía se debe determinar en los documentos del proceso, de acuerdo con el objeto, la cuantía, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato celebrar.

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.
X	**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 2026 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. Indique si se requiere visita del personal de la ESAP o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	**SI:**		**NO:**	**X**
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	**SI:**		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	**SI:**		**NO:**	**X**

19. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

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

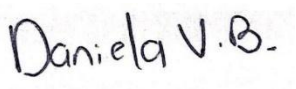
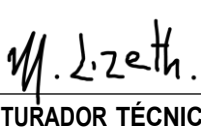
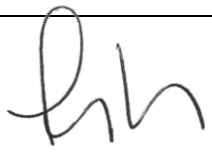
El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")	**SI:**	
	NO:	**X**

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 de la ***Coordinadora académica*** de la ESAP. 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: DANIELA VARELA BARRERA** **CARGO: Contratista – Abogada** **DEPENDENCIA: Dirección**	 **ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: MAYERLY LIZETH HERNÁNDEZ LLANTEN** **CARGO: Contratista – Enlace Bienestar** **DEPENDENCIA: Académica**
 **ESTRUCTURADOR FINANCIERO** **NOMBRE: LUIS EDUARDO BECHARA POLANIA** **CARGO: Coordinador Administrativo y Financiero - Profesional Universitario 2044-11** **DEPENDENCIA: Administrativo y Financiero**	 **JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: JACINTO PINEDA JIMÉNEZ** **CARGO: Director Territorial Valle del Cauca (E)** **DEPENDENCIA: Dirección**