LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL VALLE

INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP-VAL-MC-001-2026

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INVITA:

A todos los interesados en participar en el proceso de invitación pública No. ESAP-VAL-MC-001-2026, de Selección de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: 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.

SANTIAGO DE CALI, JUNIO DE 2026.

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, se permite presentar a continuación la invitación y sus anexos para el proceso de selección de mínima cuantía No. ESAP-VAL-MC-001-2026 para seleccionar al contratista que será el encargado de Prestar el servicio de 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 del Cauca.

La Invitación del proceso de mínima cuantía, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

La Escuela Superior De Administración Pública recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.

3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.
6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por la Escuela Superior De Administración Pública.
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente PROCESO DE SELECCIÓN, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
10) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOPII emitida por Colombia Compra Eficiente.
11) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.

4. COMUNICACIONES

Las comunicaciones que se realicen en el marco del Proceso de Selección deben hacerse EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma SECOP II, utilizando las herramientas del sistema denominadas “OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES” o “MENSAJES” si se trata de otro tipo de comunicaciones diferentes a las observaciones. En las comunicaciones se debe indicar el nombre del remitente, correo electrónico y número telefónico.

La ESAP, por su parte, también enviará todas las comunicaciones del proceso a los interesados a través del SECOP II. Se tendrá por no recibida, la documentación o información que se allegue por medios diferentes a la plataforma SECOP II.

En los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación se dará aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual debe ser consultado por las personas interesadas en participar en

el proceso de contratación en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_d e_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

Las actuaciones que pueden ser afectadas, entre otros, por las fallas son: Observaciones o subsanaciones, publicación de respuestas a las observaciones, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, presentación o apertura de ofertas y publicación de informes de evaluación.

El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento. Dentro del Protocolo de Indisponibilidad se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

Fallas Generales: Afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Medios de Comunicación: Son los medios que Colombia Compra Eficiente ha dispuesto para dar a conocer al público en general del Estado y novedades del SECOP II. Los Medios de Comunicación son: Banner en la página inicial de la Agencia, Banner de la página del SECOP II y el mensaje de IVR de la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente, (el IVR o Interactive Response Unit es el mensaje automático que los usuarios escuchan en el momento de comunicarse con la Mesa de Servicio, es un mensaje que responde a una llamada e interactúa con el

usuario mediante reconocimiento de voz o tonos. Los IVR se emplean en servicios de atención al cliente).

Entidad Compradora: Para el uso del SECOP II y la implementación del protocolo mencionado, se entenderá como Entidad Compradora toda cuenta compradora perteneciente a una Entidad en términos de la Ley 80 de 1993, a una Entidad con régimen especial, particular o privado y aquellas instancias, gremios o particulares en general que ejecuten recursos públicos y desarrollen su actividad contractual por medio del SECOP II.

Proveedor: Entiéndase como Proveedor toda cuenta de persona natural o jurídica, de derecho privado o público que desee contratar con una Entidad Compradora y que adelanta una o varias tareas de un Proceso de Contratación, como por ejemplo presentar ofertas, presentar observaciones, responder solicitudes de información

Evento: momento clave de las diferentes fases de los Procesos de Contratación y contratos realizados en el SECOP II.

Ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que tanto la Entidad como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, el proveedor se debe comunicar oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte

https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte y con la Entidad. En cualquier evento, la comunicación con la ESAP debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma para cada una de las actuaciones contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

Para los eventos en los que se registre falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada de la plataforma del Secop II, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@esap.gov.co

Ante una Falla General con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se hará uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla ya que los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso. En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, la Procuraduría General de la Nación tendrá la opción de a) modificar el cronograma del Proceso de contratación, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas; o b) adoptar procedimientos alternativos para dar continuidad al Proceso con base en las instrucciones descritas para cada momento del Proceso de contratación del protocolo de indisponibilidad. Durante el transcurso de la Falla, la ESAP,

comunicará a los interesados por los medios adecuados (a través del correo electrónico de los interesados y se publicara en la página web de la entidad) la decisión que tome frente a la Falla general certificada por Colombia Compra Eficiente y el correo electrónico dispuesto en el pliego de condiciones para las acciones que los Proveedores deben realizar. En uno u otro caso, la Entidad seguirá las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente en el protocolo de indisponibilidad del SECOP II.

Una vez superada la Falla, la Entidad comunicará su decisión a través de un mensaje público en el SECOP II.

5. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

5.1. RÉGIMEN LEGAL.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de mínima cuantía y al contrato que de él se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, estas dos modificadas por la ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

5.2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza del bien o servicio que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios de apoyo logístico, operativo, organizacional y de suministro requeridos para la planeación, coordinación y ejecución de eventos, jornadas y actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, institucionales y de bienestar universitario desarrolladas en cumplimiento de las funciones misionales de Bienestar Universitario a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, Dirección Territorial Valle del Cauca.

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, creada mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa, técnica y financiera, así como patrimonio independiente, conforme a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior y el Servicio Público de Educación Superior.

El artículo 1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector 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 institucional "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 el 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 académica 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 a 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 2025, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PAA publicado en SECOP II.

6. CONDICIONES TÉCNICAS

Los aspectos técnicos se encuentran detallados en la ANEXO CONDICIONES TECNICAS, los cuales hacen parte integral del presente estudio previo y contienen las especificaciones mínimas requeridas para satisfacer la necesidad establecida en este documento.

Dichos requerimientos mínimos son de obligatorio cumplimiento, razón por la cual los posibles oferentes deben formular sus ofertas y enmarcarse en todas las exigencias y requerimientos de la ESAP definidos en el presente estudio previo y en dichos anexos.

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.

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS Y BIENESTAR	CETAP CARTAGO	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	80
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS Y BIENESTAR	CETAP BUENAVENTURA	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	40
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS Y BIENESTAR	CETAP PRADERA	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	45
TORNEO RELÁMPAGO FUTSAL MIXTO	CETAP CALI	AGUA: Botella de agua x 600 ml	80
		REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento,	50

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
		servilletas y cubiertos	
		ESCENARIOS DEPORTIVOS: Alquiler de espacios deportivos de acuerdo a la necesidad de la entidad (cancha de fútbol sala)	1
		TROFEOS: Trofeo cuerpo metalizado con base en material acrílico color negro, figura alusiva a disciplina deportiva, debidamente marcado sobre lámina, alusivo al evento, usando imagen institucional suministrada por la entidad.	3
		MEDALLAS: Medalla de premiación metálica diámetro 5 cm y 5 mm de espesor con cinta color azul, logos y diseños suministrados por la entidad.	33
ACTIVIDAD DE BIENVENIDA: CHECK IN BIENESTAR	CETAP CALI	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteina o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	150
		ESFEROS: Esferos tinta negra marcados con el slogan de la actividad	150
		LIBRETAS: Libretas en papel reciclable de 60 hojas diseño a elección pegada tamaño 7 cm X 14 cm caratula blanda plastificada	60
FUNCIONAL Y JUEGOS ALTERNOS	CETAP CALI	AGUA: Botella de agua x 600 ml	50
		REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteina o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	30
		LAZOS: Lazo de cuerda sintética trenzada de alta resistencia, longitud de 2 metros por unidad, con extremos sellados o encauchetados para mayor durabilidad y seguridad. Diámetro aproximado de 8 a 10 mm.	5
		AROS: Aros plásticos circulares para entrenamiento deportivo o actividades recreativas, elaborados en polietileno o PVC resistente, de colores variados. Diámetro externo aproximado de 60 cm por unidad. Colores Surtidos. Paquete por 10 Unidades.	2
		COSTALES O SACOS: Costales o sacos. Para desarrollar actividad recreativa de carrera de sacos. (60x100cm) - (56x96cm).	20
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS	CETAP SEVILLA	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	40
		CANELAZO: Bebida caliente a base de panela, clavos, limón, canela, sin alcohol. Servido en el sitio en vasos de 7 Oz	40
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS	CETAP TULUÁ	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteína o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	40
PICNIC CAMINABLE	CETAP CALI	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteina o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	50

Actividad	Lugar de Desarrollo	Insumo requerido	Cantidad
		MANTELES PARA PICNIC: Mantas en tela resistente para disposición en el piso, permitiendo la ubicación grupal de los participantes. Tamaño 150cm x 100cm	10
VIVE LA ESAP FERIA DE SERVICIOS	CETAP BUGA	REFRIGERIO: Refrigerio AM /PM (en contenedor individual): Producto de panadería con proteina o equivalente (mínimo 60 g), fruta entera o picada según solicitud, jugo natural en dos (2) opciones (mínimo 240 ml), incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	25
ESAP FEST: CIERRE DE AÑO	CETAP CALI	ALMUERZO O CENA (A): Almuerzo opción A (en contenedor individual): sopa o fruta entera o picada, proteína 100 g (COCIDO), cereal o raíz o tubérculo o plátano, ensalada o verdura, postre y jugo natural envasado 240 ml. Incluye entrega en el lugar del evento, servilletas y cubiertos	100
		CAMISETA: Camiseta unisex manga corta cuello redondo color azul oscuro impreso con dos logos blancos indicados por la entidad a una tinta. Tallas surtidas. La distribución por talla se indicará anticipadamente por la entidad.	80
		JUEGOS TRADICIONALES: Alquiler de juegos tradicionales así: 2 ranas, 1 bolirana, 1 par de canchas de minitejo.	1
		CRISPETERA - MAQUINA MAIZ PIRA: Alquiler de máquina para la preparación y entrega de 100 crispetas, incluye manipulador, insumos, empaque individual.	1

7. 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.

8. OBLIGACIONES GENERALES.

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.

8.1 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.

8.2 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique).
3. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
4. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con

los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

5. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
7. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
8. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
9. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

9.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Licitación Pública:		**Selección 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 (Dec. 092):**					

9.2 CLASIFICACIÓN DEL UNSPSC

De acuerdo con lo establecido en el presente proceso de contratación se detalla la siguiente clasificación del UNSPSC por componente:

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

9.3. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

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.

NORMAS JURÍDICAS APLICABLES:

Constitución Política. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Decreto 019 de 2012. Manual de contratación de la Entidad y demás normas aplicables en la materia.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en el lugar de desarrollo Santiago de Cali y Los centros de tutoría Sevilla, Cartago, Tuluá, Buenaventura, Pradera.

10.1 PLAZO DE EJECUCIÓN:

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.

11. 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.

12. PRESUPUESTO DEL PROCESO

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):			

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

13. MONEDA DE LA OFERTA

Todos los precios de las ofertas deben ser expresados única y exclusivamente en moneda Colombiana.

14. PARTICIPANTES

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando así lo considere necesario la ESAP.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

La escuela superior de administración pública – Territorial Valle, adjudicara la oferta derivada de este proceso, en forma total al oferente cuyo precio sea el más bajo y que haya cumplido con los requisitos habilitantes. La oferta más favorable la constituye la oferta que a precios del mercado presente el menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

Para determinar la oferta más favorable para la entidad, las propuestas serán estudiadas y evaluadas Jurídica, Financiera y técnicamente.

Los proponentes deben acreditar los siguientes requisitos habilitantes: capacidad jurídica, experiencia, capacidad técnica, y capacidad financiera y organizacional, los cuales son de obligatorio cumplimiento. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador, analizando si los proponentes CUMPLEN O NO

CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidos por la entidad en el pliego de condiciones; si los proponentes no cumplen estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado.

De conformidad con el numeral primero del artículo 5º y el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, este último modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, y la Subsección V del Decreto 1082 de 2015, la verificación documental de la capacidad jurídica para contratar, las condiciones de experiencia y capacidad financiera y capacidad organizacional, será efectuada por la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del oferente. En consecuencia, los oferentes deberán adjuntar el respectivo certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

Requisito	Cumplimiento
Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
Capacidad Técnica y de Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
Capacidad Financiera y Organizacional	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional.

No se aceptarán ofertas económicas con espacios en blanco ni diligenciadas parcialmente

15. REQUISITOS HABILITANTES

15.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Tienen por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en el Documento Complementario a la Invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos y obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, para este efecto se verificarán los siguientes:

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 (FORMATO PT-A-CT-07 Inhabilidades e Incompatibilidades)

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 (FORMATO J-01)

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 (FORMATOS J-05, J-06)

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 (FORMATO J-02).

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 (FORMATO J-03).

La ESAP verificará que el Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad.

j. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad (FORMATO J-04).

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. CONSULTA CERTIFICADA REDAM - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

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

q. 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.

r. 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.

s. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y LIBRETA MILITAR DEL PROPONENTE 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, para el caso de personal masculino.

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.

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.

15.2 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.

15.3 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.

16 CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica por ser una contra entrega

17 INSTALACIONES

N/A

18 CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
2. Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de La Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no

enviadas oficialmente a los proponentes.

3. Cuando la propuesta no se ajuste a los aspectos esenciales de la contratación o no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
4. Cuando no se cotice algún ítem solicitado o sean cambiadas la descripción, unidad de medida o cantidad de alguno de los ítems cotizados.

5. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que afecten el resultado de la evaluación.

6. Cuando el comité evaluador haya solicitado presentar algún documento, subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones establecidos por la entidad.
7. Cuando en la evaluación económica, el proponente presente en la propuesta económica impresa o en la resultante de la verificación aritmética un valor total superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.
8. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
9. Cuando el proponente persona natural o jurídica o uno de los integrantes del consorcio unión temporal haya participado como contratista o subcontratista en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección.
10. Cuando al proponente, persona natural o jurídica, o a uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se les haya aceptado la propuesta para la realización de la interventoría al contrato objeto del presente proceso.
11. Cuando no se presente la propuesta económica.
12. Cuando en la propuesta económica no se consigne dato alguno, ni en pesos ni en porcentaje (%), por concepto de administración, imprevistos y/o utilidad.
13. Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural no le permita desarrollar las actividades objeto del presente proceso contractual.
14. Si el oferente, o alguno de los miembros que hacen parte de la Unión Temporal, Consorcio u otra forma asociativa, se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
15. No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial publicado por la entidad en el formulario del presupuesto oficial.
16. Las demás establecidas en el presente Pliego de Condiciones y la Ley.

19 CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.
- Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- Las demás contempladas en la Ley.
- En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

20 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso se selección se tramitará conforme al siguiente cronograma el cual se parametrizará en la plataforma SECOP II:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1.- Publicación de la Invitación Pública, anexos, formatos y estudios previos en el SECOP II	Lunes 1 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
2.- Plazo máximo para presentar observaciones y solicitudes de aclaración	Miércoles 3 de junio de 2026 hasta las 5:00 p.m.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
3. Plazo para la manifestación de interés de limitar la convocatoria a MIPYMES.	Miércoles 3 de junio de 2026 hasta las 5:00 p.m.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
4. – Respuesta a las observaciones a la Invitación.	Jueves 4 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II
5. – Publicación del Aviso de limitar a MIPYMES o si en el proceso podrá participar cualquier interesado	Jueves 4 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
6. – Plazo máximo para expedir adendas.	Viernes 5 de junio de 2026 hasta las 5:00 p.m.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
7. – Presentación de la oferta	Martes 9 de junio de 2026 hasta las 3:00 p.m.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
8.- Apertura de las propuestas.	Martes 9 de junio de 2026 a las 3:05 p.m.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

9.- Verificación de requisitos habilitantes, evaluación de las ofertas y solicitud de aclaraciones o subsanaciones por parte del comité evaluador.	Del 10 al 11 de junio de 2026	La **ESAP** podrá solicitar a los oferentes la subsanación de inconsistencias o errores que no representen reformulación de la oferta. La solicitud de subsanación de inconsistencias o errores se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
10.- Publicación del informe de evaluación de las ofertas.	Viernes 12 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
11.- Traslado del informe de evaluación para la presentación de observaciones al informe de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes	Del 12 al 16 de junio de 2026 hasta las 5:00 p.m.	A través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
12.- Publicación de respuesta a observaciones, comunicación de aceptación de la oferta y decisión de adjudicación o comunicación de declaratoria de desierta del proceso	Miércoles 17 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
13.- Aceptación de la Oferta	Miércoles 17 de junio de 2026	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
14.- Entrega de las garantías de ejecución del contrato	jueves el 18 de junio de 2026	A través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
15. Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Jueves 18 de junio de 2026	A través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

21 CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, de advierte que, cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la Ley 527 de

1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II.

22 ADENDAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, cualquier modificación a la Invitación, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán a la Invitación y se publicarán en la plataforma del SECOP II en página Web www.colombiacompra.gov.co En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique.

23 PLAZO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El plazo para realizar tanto la verificación de cumplimiento de los requisitos jurídicos y de las condiciones de experiencia y la evaluación de los factores técnicos y económicos de la oferta, será conforme al cronograma, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de ofertas del proceso de selección, plazo que podrá ampliarse dependiendo de la complejidad del asunto, previa información pertinente a los interesados por el mismo medio de publicación.

La ESAP podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieren falta, siempre que los mismos sean subsanables,

Por una sola vez, mediante comunicación dirigida por la sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II.

Los oferentes deberán dar respuesta dentro del término que la ESAP conceda, por la misma sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.

24 ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, solo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos

habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para este efecto debe tenerse en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley1882 de 2018.

En caso de que el proponente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía.

Bajo tal consideración la ESAP solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al contratista para que subsane, se le indicara el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

PROPUESTA ECONÓMICA

Conforme a lo establecido en el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se revisará las ofertas y se verificará que la propuesta que contenga EL MENOR VALOR OFERTADO EN EL FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, de conformidad con lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La ESAP puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la presente invitación.

La evaluación de la oferta económica se efectuará así:

1. Se deberá diligenciar en la Plataforma del SECOP II, en la sección Cuestionario – OFERTA ECONÓMICA.

2. Los proponentes deben formular su propuesta económica únicamente de acuerdo con el formato OFERTA ECÓNOMICA, el cual se deberá anexar en la Plataforma del SECOP II, en la sección Cuestionario – ítem 2 de la OFERTA ECONÓMICA (Documento donde se pueda

observar claramente todas y cada una de las actividades y las unidades exigidas en los anexos del presente proceso para la ejecución del presente proceso, debe informar costo unitario y costo total, sin superar el precio techo en los valores unitarios y totales, so pena de rechazo), teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La entidad solo procederá con la verificación y evaluación de las propuestas económicas, a aquellas que se encuentran habilitadas jurídica, técnica y financiera de acuerdo con lo requerido en el presente proceso de selección.

La oferta deberá incluir el valor de todos los gastos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto del presente proceso de contratación. Serán de exclusiva responsabilidad el proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los costos o pérdidas que se deriven de dichos errores y omisiones.

No podrá en ningún caso modificar los ítems (codificación o descripción), las unidades de medida ni las cantidades, en tal forma que se disminuyan las cantidades requeridas por la Entidad o se reduzca la calidad de materiales o especificaciones, o dejar casillas en blanco, o se generen dudas al respecto, lo anterior se constituye en causal de rechazo de la propuesta.

El proponente deberá ofertar la totalidad de los servicios (ítems), con el lleno de los requisitos técnicos. No se aceptarán ofertas parciales.

25 OTROS ASPECTOS.

28.1 FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

La ESAP adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios y que haya cumplido con los requisitos habilitantes.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

28.2 CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio por la totalidad de los ítems a precios unitarios, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados,

según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

26 PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA MISMA.

Una vez efectuada la evaluación por parte del comité respectivo, se procederá a publicar el informe de evaluación en el SECOP II en la fecha determinada en el cronograma del proceso, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de que quienes hayan participado y les asista motivo presenten sus observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la Entidad en la fecha estipulada en el cronograma, asimismo durante el traslado de la evaluación los proponentes deberán presentar las subsanaciones a su oferta, cuando a ello hubiere lugar.

27 SOLICITUD DE VERIFICACION

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

28 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

Para el presente proceso no se identifican acciones que impacten social, económica o ambientalmente la población en la que será desarrollado.

29 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

N/A

30 ISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)

N/A

31 ANÁLISIS DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento Conpes 3714)

NOTA: el análisis del sector y la matriz de riesgos previsibles hacen parte integral de la invitación y serán publicados en la plataforma SECOP II.

32 GARANTÍAS ESTABLECIDAS PARA AMPARAR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESAP, identificada con NIT No. 800117545– 8, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su correspondiente aprobación por parte de la entidad.

El mecanismo de cobertura del riesgo deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por LA ESAP. EL CONTRATISTA deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
x	**Cumplimiento:** por el 20 % del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y (4) meses más. (No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada. Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015.)
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. (No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato)
X	**Calidad del servicio:** por el 15 % del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los **contratos de interventoría**, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)
	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. (Cuando aplique. Para fijar el valor asegurado debe tenerse en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto reglamentario 1082 de 2015 y el Manual de Contratación vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación de las garantías por parte de la ESAP es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la ESAP a estos requisitos, el CONTRATISTA deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato, no obstante, si faltaren días para cubrir su vigencia atendiendo a la fecha de suscripción del acta de inicio, de ser necesario EL CONTRATISTA debe efectuar el ajuste respectivo a efectos de mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, para lo cual deberá aportar la modificación respectiva dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. Así mismo, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación del contrato.

De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo

de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones de este, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONTRATISTA.

Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

33 ACEPTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA OFERTA.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, adjudicará la oferta derivada de este proceso, en forma TOTAL al oferente que haya cumplido con los requisitos habilitantes y cuyo precio sea más bajo por la totalidad de los ítems a precios unitarios.

La Escuela Superior De Administración Pública – ESAP – Territorial Valle, podrá adjudicar la oferta cuando solo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación.

34 LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección de Desarrollo Administrativo procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

De acuerdo con la cuantía del presente proceso, se constató que no se encuentra cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

35 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta que para el año 2025 dicho umbral corresponde a la suma de $511.708.497. Por lo anterior, el presente proceso SI X NO__ es susceptible de limitación a Mipyme.

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para efectos de acreditar los requisitos legales para la limitación del proceso a MIPYME, de deberá cumplir con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5° del Decreto 1860 de 2021. En ese sentido, será responsabilidad de cada proponente tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos previstos en la norma para acreditar las condiciones necesarias para la limitación del proceso a MIPYME, su prueba de su condición y requisitos para proponente plural integrados únicamente por MIPYME.

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US$125.000)				
Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se debe revisar lo señalado en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir que se debe verificar que el monto del proceso de selección sea 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. Por lo anterior marque con una X alguna de las siguientes opciones una vez realice el cálculo respectivo. *Tenga en cuenta que la cifra limite según conversión vigente para el año 2018 corresponde a 377'066.000 Mcte. Para los siguientes años se deberá verificar el Umbral en la Página de Colombia Compra Eficiente.*				
El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI		NO	

36 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

37 RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente favorecido con la adjudicación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

38 INDEMNIDAD

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de la presente aceptación de oferta, el contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a LA ESAP por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

39 MULTAS

En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y previo informe del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

40 CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, el CONTRATISTA, pagará a LA ESAP a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, LA ESAP adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier

momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por LA ESAP igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal se realizará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

41 FORMATO REGISTRO DE PROVEEDORES

El proponente adjudicatario deberá diligenciar y suscribir el FORMATO REGISTRO DE PROVEEDORES establecido por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con el fin de realizar el registro y/o actualización de la información financiera, tributaria y bancaria requerida por la Entidad para efectos de creación y gestión en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF II y demás trámites administrativos relacionados con la ejecución contractual y pagos.

Dicho formato deberá allegarse junto con los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato.

APROBACION:

Daniela V.B. **ESTRUCTURADOR JURÍDICO** **NOMBRE:** Daniela Varela Barrera **CARGO:** Abogada - Contratista **DEPENDENCIA:** Dirección	**JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE:** Jacinto Pineda Jiménez **CARGO:** DIRECTOR TERRITORIAL (E)
ESTRUCTURADOR FINANCIERO **NOMBRE:** Luis Eduardo Bechara Polania **CARGO:** Coordinador Administrativo y Financiero -Profesional Universitario 2044-11 **DEPENDENCIA:** Administrativo y Financiero	**ESTRUCTURADOR TECNICO** **NOMBRE:** MAYERLY LIZETH HERNÁNDEZ LLANTEN **CARGO:** Contratista - Enlace de Bienestar universitario. **DEPENDENCIA:** académica