

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12</p>
---	--

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	6 de marzo de 2024
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS – DIRECCIÓN TÉCNICA BIENESTAR UNIVERSITARIO
ORDENADOR DEL GASTO:	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, cuya misión institucional consiste en formar ciudadanos en los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público, para el desarrollo de la sociedad, el estado y el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público; en los diferentes niveles de educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación y asistencia técnica en el ámbito territorial, nacional y global.

La ESAP Integra el sector administrativo de la Función Pública, y tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público, propendiendo por el fortalecimiento del Estado y de la ciudadanía.

La ESAP tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Para cumplir con este precepto, la institución desarrolla sus actividades misionales a través de la docencia, la cual involucra programas de pregrado y posgrado, la investigación, y la proyección institucional, los cuales se desarrollan mediante el complemento de procesos estratégicos y de apoyo.

Mediante Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en normas legales vigentes y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, con el fin de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, proyección institucional, internacionalización, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el propósito de consolidarse como centro de gestión académica y científica en Administración Pública en el ámbito nacional y territorial.

Según el artículo 28 del decreto 164 de 16 de febrero del 2021, se señalan las funciones de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario como 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, psicoafectivo, 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 [os estudiantes a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, ambientales y de integración.*
- 8. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades en forma permanente.*
- 9. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario.*
- 10. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Escuela.*
- 11. Diseñar, proponer y ejecutar programas y actividades de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades de los estudiantes y las coyunturas que viva la Escuela.*
- 12. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.*
- 13. Proponer y fortalecer los procesos de intercambio e integración a redes de bienestar universitario.*
- 14. Evaluar las necesidades y oportunidades de integración, desempeño y mejoramiento del bienestar universitario de toda la comunidad académica.*
- 15. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica las políticas y administración de los procesos de documentación académica y bibliotecológica para el desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.*
- 16. Dirigir las acciones de seguimiento, inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua.*
- 17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.*
- 18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Para el cumplimiento de estas funciones y a fin de fortalecer la gestión Académica e investigativa de la ESAP, así como los diferentes procesos institucionales, se crea la Dirección de Bienestar Universitario como eje estratégico y articulador en el cumplimiento de los objetivos misionales. Se encuentra apoyado en los distintos procesos, tanto de planeación estratégica, como en los operativos y financieros de la institución, lo cual permite que los planes, programas, proyectos, actividades y servicios enfocados a la comunidad académica, garanticen una gestión sostenible, eficaz y eficiente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 003 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior y el Decreto 1295 de 2010 en relación con la garantía del Bienestar Universitario en las Instituciones de Educación Superior, es deber de la ESAP organizar un modelo de Bienestar Universitario estructurado para facilitar la resolución de las necesidades insatisfechas en los términos de la ley, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, específicamente en el artículo 6 del Acuerdo 003 de 1995, que establece que las instituciones de Educación superior deben atender las diferentes áreas de bienestar, entre las que se encuentra el área de Promoción socioeconómica.

Adicionalmente, según lo estipulado en el Proyecto Universitario Esapista – PUE, la Dirección de Bienestar Universitario de la ESAP debe planear y ejecutar programas y actividades en las que participe la comunidad Esapista, procurar espacios físicos que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, atender las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socio-económica, recreación y deporte, ya sea con infraestructura propia o mediante convenios, así como propiciar el establecimiento de canales de expresión a través de los cuales puedan manifestar los usuarios sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Bienestar Universitario desde las áreas del bienestar de promoción socioeconómica y salud integral, busca garantizar las condiciones de acceso al servicio de alimentación en condiciones favorables para la totalidad de los miembros de la comunidad que se encuentra en las instalaciones de la ESAP, en los diferentes horarios tanto entre semana como fines de semana. Es necesario considerar que la entidad presta servicios de lunes a viernes de 7 a.m. a 10 p.m. y fines de semana de 7 a.m. a 5 p.m.

Con el fin de promover hábitos alimentarios saludables y garantizar una oferta alimentaria que promueva una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada, a precios accesibles para toda la comunidad universitaria, especialmente para aquellos en condición de vulnerabilidad socioeconómica, se consideró la reducción de un porcentaje del canon de arrendamiento a suscribir en la presente vigencia, así como la viabilidad de recibir el canon de arrendamiento en especie.

Esta iniciativa busca cubrir diversas necesidades y objetivos fundamentales de la Dirección de Bienestar, dentro del marco de las áreas del Bienestar:

- Promoción de hábitos alimentarios saludables: Dentro de los objetivos del área de salud integral se encuentra promover la salud y el bienestar de sus estudiantes, profesores y personal administrativo. Al ofrecer una oferta alimentaria variada, balanceada y saludable, se incentiva la adopción de hábitos

alimentarios saludables que contribuyen al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

- Promoción socioeconómica: Reconociendo la diversidad socioeconómica presente en la comunidad universitaria, es esencial promover que todos los miembros de la comunidad tengan acceso a alimentos de calidad a precios asequibles.
- Educación alimentaria: La cafetería y restaurante promoverá prácticas sostenibles a través de la oferta de opciones vegetarianas/vegan, además de promover el consumo de frutas y alimentación saludable a través de la oferta de cafetería.

En este sentido, la ESAP la entidad cuenta en el primer piso de la sede CAN, con un espacio destinado al servicio de restaurante y cafetería, el cual esta adecuado para la prestación permanente de los servicios de alimentación para la comunidad académica, funcionarios y visitantes, el cual, a la fecha se encontraba siendo administrada por la empresa **GASTRONOMIA CAPITAL SAS** en atención al contrato de arrendamiento No. 137 de 2020.

Así mismo, y tomando en consideración que la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, es la encargada de garantizar la preservación y buen uso de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, y que el espacio se encuentra adecuado para prestar el servicio de restaurante y cafetería, no es viable darle una destinación diferente, so pena de incurrir en un detrimento patrimonial, atendiendo las adecuaciones realizadas para optimizar su uso.

De conformidad con lo anterior y considerando que se cuenta con el espacio adecuado para la prestación del servicio de restaurante y cafetería, y dado que la entidad no cuenta con personal idóneo para la prestación del servicio, se hace necesario entregar a título de arrendamiento el espacio para la operación de la cafetería y restaurante, a la empresa GASTRONOMIA CAPITAL SAS, de conformidad con el estudio de mercado realizado, toda vez que constituye la oferta más favorable para la ESAP en relación al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bienestar Universitario.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad

N/A

3. OBJETO

Entregar a título de arrendamiento el espacio físico ubicado en la Sede Central de la ESAP en Bogotá, para prestar los servicios de cafetería y restaurante a la comunidad Esapista

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

El espacio del inmueble objeto del contrato de arrendamiento se destinará única y exclusivamente a la prestación de los servicios de cafetería, venta de alimentos y bebidas; queda prohibido cambiarle la destinación, así como desarrollar otro tipo de actividad comercial dentro del mismo, diferente a las antes señaladas.

El espacio objeto de arrendamiento no es un establecimiento comercial, sino un espacio con destino a satisfacer las necesidades de la comunidad educativa enmarcado dentro de los objetivos de bienestar universitario, lo cual no genera erogación presupuestal alguna.

3.1.1. UBICACIÓN DEL ESPACIO:

El espacio forma parte del inmueble ubicado en la CL 44 No. 53-37 CAN, en el primer piso del edificio con las siguientes características:

1. Área aproximada de 275,1 m², distribuidos así de acuerdo con información suministrada por el grupo de Infraestructura y Mantenimiento:

- Comedor área: 171.63 m²
- Oficina de cocina Área: 10.48 m²
- Zona de preparación Área: 26.72 m²
- Zona de Cocción y lavado Área: 24.83 m²
- Depósito y aseo Área: 22.24 m²
- Barra Área: 19.2 m²

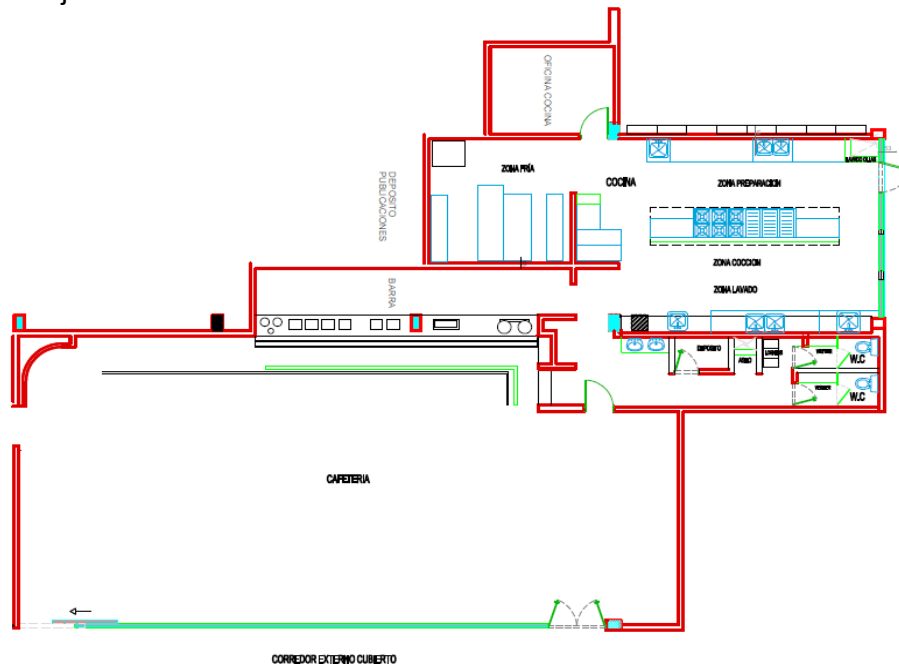
Nota: Se excluyen 25,65 m² que hacen parte del área común de uso de microondas.

2. Área de descargue de productos, insumos y maquinaria, ubicado en la parte posterior del mismo.
3. Instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas.
4. Mobiliario para la prestación del servicio (mesas, sillas y estufas industriales), equipos que se encuentran incluidos dentro del contrato.
5. Linderos: El espacio limita con las áreas de Bienestar universitario y Atención al ciudadano.

Nota: El inventario del mobiliario con el que cuenta el espacio se encuentra adjunto a este documento (Anexo No 1. Mobiliario y Equipos).

3.1.2. DISTRIBUCION DEL ESPACIO

El espacio objeto de arrendamiento se encuentra distribuido así:



Fuente: Grupo de Infraestructura y Mantenimiento 2024.

3.1.3. DESTINACIÓN:

El espacio físico lo destinará EL ARRENDATARIO exclusivamente para prestar los servicios de cafetería y restaurante para la comunidad universitaria, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y clausulado contractual.

3.1.4. SERVICIOS PÚBLICOS:

Gas

En la sede central de la ESAP se cuenta con un contador independiente para el área de restaurante y cafetería, de tal manera que el arrendatario deberá cancelar directamente en la (s) entidad (es) bancaria (s) respectiva (s), el recibo según las normas y calendarios vigentes de la empresa que realiza el suministro de gas.

Agua y luz

Teniendo en cuenta que la edificación no cuenta con medidor exclusivo para el espacio destinado a la operación de la cafetería y restaurante, los servicios públicos de agua y luz se encuentran incluidos dentro del valor de canon de arrendamiento establecido y serán asumidos por la ESAP.

3.1.5. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario para la prestación del servicio de cafetería y restaurante es:

DIAS	HORARIOS
LUNES A VIERNES	7:00 a.m. a 10:00 p.m.
FINES DE SEMANA	7:00 a.m. a 5 p.m.

Así mismo, los horarios para la prestación de los servicios de tiempos de comida de desayuno, almuerzo y cena son:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIOS
DESAYUNO	7:00 a.m. a 9:45 a.m.
ALMUERZO	11:30 a.m. a 2:30 p.m.
CENA	5: 30 p.m. a 8:30 p.m.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas se encuentran detalladas en el documento “Anexo Técnico”, que hace parte integral del presente documento.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
------------------------	-----------------------	-----------------	------------------------	-----------------------

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12</p>	

9000000	90100000	90101500	90101500	Establecimientos para comer y beber
9000000	90100000	90101600	90101600	Servicio de banquetes y catering
9000000	90100000	90101700	90101700	Servicios de cafetería
9000000	90100000	90101800	90101800	Servicios de comida para llevar y domicilio
8000000	80130000	80131500	80131500	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

5. ANALISIS DEL SECTOR

Documento Anexo N. 1

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO SIETE PESOS M/CTE (\$58.061.107)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, que corresponde al total de los cánones de arrendamiento, el cual se pagará así:

Cánones mensuales por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$2.353.205)** para la vigencia 2024.

Para el segundo año de arrendamiento se tomará el IPC correspondiente a la vigencia, publicado por el DANE.

<p>El valor estimado del contrato se determinó así:</p>	<p>Para la estimación del valor estimado del contrato se tomó el valor del metro cuadrado definido en el estudio del sector, teniendo en cuenta que el contrato de arrendamiento se realizará por 2 años se realizó el cálculo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del canon mensual equivalente al valor del m2 por el número de m2 del espacio objeto de arrendamiento - Estimación del valor anual para el primer año de arrendamiento producto del valor mensual por 12 meses - Para estimar el canon mensual del segundo año, se tomó de referencia la estimación del IPC por el Banco de la Republica para el año 2024, se hizo el respectivo incremento sobre el valor mensua.
---	---

- La sumatoria de los valores para el primer año y segundo año corresponden al valor estimado del contrato de arrendamiento. Los resultados se presentan en la siguiente tabla:

Valor m2	Valor Mensual Primer Año	Valor Anual Primer Año de Arrendamiento
\$ 8.554	\$ 2.353.205	\$ 28.238.465
IPC proyectado*	Valor Mensual Segundo Año	Valor Anual Segundo Año de Arrendamiento
5,61%	\$ 2.485.220	\$ 29.882.643
Valor Estimado		
\$58.061.107		

Nota 1: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

Nota 2: El IPC proyectado se tomó de la publicación realizada por el banco de la república de fecha 18 de febrero <https://www.banrep.gov.co/es/noticias/jdbr-decidio-unanimidad-mantener-inalterada-tasa-interes#:~:text=Las%20expectativas%20de%20inflaci%C3%B3n%20de,la%20media%20de%20la%20muestra.> no obstante, para el segundo año de arrendamiento se tomará el IPC correspondiente a la vigencia, publicado por el DANE.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Funcionamiento:

N/A

Inversión:

N/A

Número de CDP o de Vigencia Futura:	N/A	Fecha de Vencimiento:	N/A	Valor	N/A
--	-----	------------------------------	-----	--------------	-----

Compromiso que respalda:	N/A
---------------------------------	------------

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección que se ajusta al requerimiento de la entidad corresponde a la contratación directa, teniendo en cuenta que el objeto a contratar es el arrendamiento del espacio físico ubicado en la Sede Central de la ESAP en Bogotá, para prestar los servicios de cafetería y restaurante a la comunidad Esapista.

A su vez el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece la posibilidad que tienen las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para adelantar el procedimiento previsto de escogencia del contratista, con arreglo a las modalidades de selección de acuerdo con lo establecido en el estatuto, e indica que, la modalidad de contratación directa sólo procede en los casos que taxativamente exprese la ley, así;

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...); i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (...)"

Que conforme con el Parágrafo 8 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que: "PARÁGRAFO 8o. La modalidad de contratación directa prevista en el numeral 4 de este artículo deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, o en los regímenes especiales de contratación, que disponen los requisitos jurídicos, técnicos y financieros; en todo caso teniendo en cuenta los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficacia y eficiencia."

Dicha causal de contratación directa debe ser analizada en concordancia con lo Dicha causal de contratación directa debe ser analizada en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.” (Subrayado y resaltado fuera del texto original)

En este sentido, el contrato de arrendamiento se celebrará con la sociedad **GASTRONOMÍA CAPITAL S.A.S.**, quién ha acreditado la experiencia suficiente y como actual arrendatario de la ESAP prestando los servicios de cafetería y restaurante a la comunidad Esapista, esta experiencia se puede comprobar en los documentos anexos a su oferta, que demuestran su idoneidad para la celebración de este contrato.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, y dado que están dadas las condiciones para iniciar el proceso de contratación, es conveniente, pertinente y oportuno para la ESAP suscribir un contrato de arrendamiento con la sociedad **GASTRONOMÍA CAPITAL S.A.S.** quien cuenta con las capacidades operativas y logísticas para satisfacer la necesidad de la entidad.

Es importante resaltar, que para la suscripción de este contrato no se generan partidas presupuestales que comprometan los recursos de la entidad, por lo tanto no se estaría generando una vulneración al principio anualidad establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

9. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Seleccione con una “x” la causal de contratación directa

Contrato de Empréstito:		Convenio o Contrato interadministrativo:		Contrato de desarrollo de actividades de ciencia y tecnología:	
Encargo Fiduciario:		Inexistencia de pluralidad de arrendatarios:		Arrendamiento de bienes inmuebles:	X
Adquisición de bienes inmuebles:		Convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %)			

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDATARIO

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de los elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
7. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
8. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.
9. Cumplir oportunamente con el objeto del presente contrato en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras, jurídicas y comerciales del contrato.
10. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato y presentarlas a LA ESAP para su aprobación.
11. Observar y respetar toda la normatividad interna de la ESAP, en especial a lo que se refiere las disposiciones, directrices e instrucciones emitidas por el supervisor del contrato y los demás sistemas de información de la entidad.

12. Atender los requerimientos que la ESAP emita en lo relacionado a prácticas en la prevención de accidentes, incendios y demás siniestros que se puedan presentar en las instalaciones objeto del presente contrato.
13. Informar de inmediato al supervisor del contrato sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución normal del contrato.
14. Firmar el acta de inicio.
15. Hacer seguimiento permanente sobre la ejecución del contrato.
16. Mantener libre de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato.

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDATARIO

1. Pagar al arrendador el canon mensual por conceptos de arrendamiento del área y los bienes muebles entregados.
2. Pagar oportunamente los servicios públicos que se generen en el espacio arrendado, el arrendatario entregará a la supervisión del contrato soporte del pago de los servicios públicos.
3. Recibir el inmueble junto con el inventario de los bienes muebles de propiedad de la ESAP que se encuentran allí y a cumplir con lo ofrecido y acordado contractualmente; y en ningún momento podrá subarrendar el local para ninguna actividad. Cuando la ESAP asigne equipos para el funcionamiento de la cafetería, el arrendatario deberá asumir la responsabilidad de la custodia y manejo de estos; el cual incluirá efectuar el mantenimiento preventivo periódico, de conformidad con las instrucciones dadas por la ESAP. Cuando se efectúe la restitución del bien inmueble, los equipos deberán ser devueltos a la ESAP en óptimas condiciones de funcionamiento. Una vez le sea entregado el espacio físico objeto del contrato, declarar haber recibido el mismo a satisfacción y que este será restituido en las mismas condiciones a la ESAP, salvo el deterioro procedente del uso legítimo y las mejoras locativas debidamente autorizadas.
4. Recibir en custodia los equipos, muebles y enseres de la zona común de la cafetería; y notificará al supervisor del contrato cualquier daño o pérdida.
5. Mantener los bienes objeto del presente contrato en perfecto estado.
6. Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. Asumir a su cargo la realización de mejoras, acabados, seguridad, instalaciones eléctricas e iluminación, previa autorización del supervisor del contrato.
8. Entregar al inicio de la ejecución del contrato, a la supervisión del contrato, el listado de alimentos y bebidas a ofrecer, así como su precio, cumpliendo estrictamente con la oferta económica.
9. Reportar mensualmente a la supervisión del contrato en medio magnético, el consolidado de las ventas discriminando por tiempo de comida y grupos de alimentos, lo anterior con fines estadísticos para la Dirección de Bienestar Universitario.

10. Publicar en un sitio visible en la cafetería el menú del día. Los cambios que se realicen al ciclo de menús durante la ejecución del contrato deben ser justificados e informados por escrito al supervisor del contrato.
11. Cumplir estrictamente el horario de funcionamiento, atendiendo las necesidades del servicio a prestar en la cafetería, las directrices del supervisor, y solicitar autorización del mismo, para los casos en los cuales sea necesaria la modificación de horarios en alguna jornada especial.
12. Asegurar los equipos necesarios para la ejecución del contrato y demás accesorios que emplee en el almacenamiento, procesamiento, preparación, distribución de los alimentos procesados y materias primas (equipos, menaje, entre otros).
13. Realizar el mantenimiento preventivo de las áreas y equipos (propios y de la ESAP), así como los mantenimientos correctivos que se presenten (propios y de la ESAP), durante la ejecución del contrato.
14. Garantizar que los precios ofertados de los productos empacados, de consumo masivo y producción externa se ajusten a los precios de mercado para lo cual se verificará el precio sugerido por la empresa fabricante en sus páginas oficiales.
15. Facilitar un espacio en la cafetería para la ubicación de hornos microondas para que la comunidad de la ESAP pueda calentar sus alimentos y almorzar en el espacio destinado para tal fin. El ARRENDATARIO deberá así mismo administrar el espacio, ubicar los hornos y disponer de una persona que se encargue de la limpieza y desinfección de los mismos en la jornada del almuerzo.
16. Realizar el trámite correspondiente para el permiso de ingreso de sus proveedores al inmueble, acorde a los requisitos y procedimientos establecidos, notificando e informando a quien la ESAP delegue, por correo electrónico.
17. Mantener el equipo y mobiliario del local en buen estado para la cabal prestación del servicio. Para esto el ARRENDATARIO deberá realizar regularmente mantenimiento preventivo a los mismos.
18. Restituir el espacio arrendado y el mobiliario en la fecha de terminación del contrato, en las mismas condiciones en que le fueron entregadas por la ESAP, salvo el deterioro proveniente del uso legítimo.
19. Vincular bajo su cuenta y riesgo el personal requerido para la ejecución del contrato, la cual deberá hacerse con base en la legislación laboral vigente en Colombia y deberá atender todas sus exigencias en materia de salarios, prestaciones sociales legales, seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás obligaciones que se deben atender para llevar a cabo contratos de estas características y de acuerdo a la labor a realizar.
20. Responder por la adecuada presentación y conducta de su personal, manteniendo la supervisión directa sobre ellos.
21. Garantizar que el personal manipulador cumpla con la reglamentación en cuanto a uso del uniforme, elementos de protección personal y normas higiénicas
22. Mantener al día el pago de aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, cuando a ellos legalmente haya lugar. Así mismo garantizar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad en el trabajo a que hallan lugar.

23. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentaciones sanitarias exigidas para los servicios que preste con ocasión de la ejecución del contrato. En específico el ARRENDATARIO deberá presentar y mantener al día los certificados de manipulación de alimentos, certificados médicos.
24. Manejar y disponer de los residuos de aceites a través de la contratación de una empresa dedicada al aprovechamiento de aceites comestibles usados, el arrendatario deberá mantener en el inmueble los soportes de aprovechamiento de aceites, el cual se realizará mensualmente, y deberá remitir copia a la supervisión del contrato.
25. Disponer de una ruta sanitaria, así como, manejar y disponer los residuos de acuerdo a la normativa vigente, cumpliendo el código de colores para las bolsas y canecas.
26. Garantizar el cumplimiento del código de colores para la disposición de residuos orgánicos y ordinarios, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas por la ESAP.
27. Con respecto al manejo de desecho de residuos sólidos, disponer de trampas de grasa internas en los lavamanos del área de lavado. De igual manera, debe encargarse de la limpieza y mantenimiento de las trampas de grasa externa e interna.
28. Contar con un proveedor para el aprovechamiento de residuos orgánicos.
29. Emplear equipos o elementos que garanticen el bajo consumo de agua y energía.
30. Presentar al inicio de la ejecución del contrato, el programa de control de la calidad y los formatos de registro de trazabilidad, de acuerdo a lo establecido en la resolución 2674 de 2013 y decreto 60 de 2002 y demás normativa vigente y/o los que los modifiquen y/o sustituyan.
31. Contar con los registros sanitarios de los productos que lo requieran de acuerdo con lo establecido en el Decreto 539 de 2014; junto con las fichas técnicas documentadas con los requisitos exigidos a los proveedores de materias primas, y la lista de proveedores.
32. Contar e implementar un plan de saneamiento básico general con sus programas de: limpieza y desinfección, disposición de residuos, control de plagas y abastecimiento de agua.
33. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución 2674 de 2013, Decreto 60 de 2002, y velar por que sus proveedores cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución 1045 de 2003, Resolución 2505 de 2004, Resolución 5109 de 2005, Decreto 616 de 2006, Resolución 2115 de 2007, Decreto 1500 de 2007, Decreto 1575 de 2007, Resolución 333 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1355 de 2009 y demás normas vigentes y/o las que los modifiquen y/o sustituyan para garantizar la calidad de la alimentación suministrada.
34. Documentar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, el cual deberá ser elaborado conforme los parámetros establecidos en la resolución No. 2674 de 2013 por las cuales se reglamentan los requisitos técnicos sanitarios que deben cumplir los expendios de alimentos, Decreto No. 60 de 2002 por el cual se reglamenta el sistema de análisis de puntos críticos de control HACCP y demás normativa higiénico sanitaria aplicable al objeto del presente contrato.
35. Presentar al inicio de la ejecución del contrato los cronogramas de capacitación y control de plagas y cumplirlo estrictamente.

36. Realizar trimestralmente el control de plagas al espacio asignado, presentando los soportes oportunamente a la supervisión del contrato.
37. Garantizar que todos los alimentos a suministrar correspondan a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes NTC y deberán cumplir con los requisitos de rotulado y etiquetado vigente
38. Permitir, sin oposición, la realización de revisiones e inspecciones al espacio, cuando la ESAP así lo requiera, sin previo aviso.
39. Garantizar el cumplimiento de la calidad organoléptica y microbiológica de la alimentación suministrada.
40. Contar con un programa para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.
41. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.
42. Ofrecer el servicio de distribución de alimentos y bebidas para la comunidad esapista, en condiciones de oportunidad y eficiencia.
43. Guardar diariamente en refrigeración una muestra de cada uno de los componentes del menú del día (100g), almacenarla como mínimo 48 horas y rotularla con fecha, hora de despacho y persona responsable del proceso, con el fin de realizar los análisis pertinentes en caso de intoxicación alimentaria. Si se presentará algún tipo de intoxicación masiva por alimentos adulterados y /o alterados, el contratista asumirá toda responsabilidad civil que genere la demanda por dicha causa.
44. Solicitar autorización al supervisor del contrato, en caso de requerirse modificación en los precios o en el tipo de los productos ofrecidos a la comunidad esapista, mediante documento que así lo certifique. El ARRENDATARIO no podrá implementar cambios hasta que no haya sido debidamente autorizado.
45. Contar con el menaje suficiente para la prestación del servicio en las condiciones técnicas y sanitarias establecidas normativamente.
46. Suministrar el almuerzo a los estudiantes beneficiarios del programa de apoyo alimentario de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección de Bienestar Universitario y dando estricto cumplimiento al ciclo de menús y el anexo técnico.
47. Entregar diariamente a la Dirección de Bienestar Universitario en medio magnético la relación del consumo de almuerzos por parte de los estudiantes beneficiarios del apoyo alimentario.
48. La atención a los usuarios será de tal forma que se mantenga constantemente la fluidez en la prestación del servicio, evitando las colas de espera para pagar o recibir los alimentos
49. Permitir a la ESAP realizar evaluación sobre la calidad del servicio prestado al finalizar el periodo académico, o antes de requerirse, a través de encuestas de imagen de satisfacción de sus usuarios.
50. Garantizar la recepción de diferentes medios de pago, efectivo y electrónico, para lo cual podrá hacer uso de los diferentes mecanismos legales vigentes como transferencias electrónicas, pagos mediante aplicaciones, datafono, etc.

51. Mantener actualizados sus datos de domicilio y de contacto para efectos de que se facilite la comunicación entre las partes.
52. Acatar todas las demás directrices que establezca la ESAP directamente o a través del supervisor para el normal desarrollo del contrato.

PROHIBICIONES:

1. Ceder o subarrendar total o parcialmente el espacio físico entregado con ocasión al objeto del contrato.
2. Utilizar áreas que no hagan parte del espacio físico objeto del arrendamiento.
3. Utilizar el espacio objeto del presente contrato y/o los servicios públicos de que está dotado el espacio para fines diferentes a los establecidos.
4. Guardar o mantener dentro del espacio arrendado artículos, elementos o equipos utilizados por cualquier vendedor no autorizado.
5. Guardar o mantener dentro del espacio sustancias explosivas, sustancias psicoactivas, drogas, estupefacientes o elementos considerados perjudiciales para la conservación, higiene y seguridad.
6. Efectuar ampliaciones o modificaciones a las redes e instalaciones de los servicios públicos, así como instalar líneas telefónicas sin previo aviso y autorización por parte de la entidad.
7. Ofrecer y vender artículos adicionales a los contemplados en la oferta de servicios y/o el anexo técnico y no relacionados con el objeto del espacio ARRENDADO.
8. Comerciar minutos para cualquier operador de telefonía celular.
9. Vender o distribuir cualquier tipo de bebidas alcohólicas, alucinógenos, cigarrillos y bebidas energizantes, así como guardar armas y utilizar el espacio físico para cualquier fin ilícito.
10. El contratista no podrá otorgar ningún tipo de exclusividad a los proveedores con los que adquiera productos y/o servicios. Cualquier solicitud de exclusividad de un proveedor deberá ser presentada por éste a la Dirección de Bienestar Universitario para su solicitud y aprobación; en todo caso, observando la normatividad vigente en esta materia.

REPARACIONES Y MEJORAS:

El ARRENDATARIO se obliga a mantener el espacio físico en óptimas condiciones y no podrá realizar transformaciones o usos diferentes a los pactados. El ARRENDATARIO debe considerar que:

1. Las mejoras locativas que realice el ARRENDATARIO al espacio físico ya sean útiles o voluntarias, requerirán autorización previa del supervisor del contrato, las cuales se hacen parte del espacio físico y no podrán ser removidas o fraccionadas en el momento de terminación del contrato.
2. Los gastos de mejoras locativas o mantenimientos de equipos realizados por parte del ARRENDATARIO se deducirán en calidad de pago en especie del valor del canon de arrendamiento, conforme sea autorizado por la supervisión y en la forma que esta

indique, sin que sean mayores al cincuenta por ciento (50%) de cada uno de los respectivos cánones de arrendamiento periódicos hasta completar el valor adeudado. No se permite realizar deducciones por este concepto si los mismos no fueron aprobados previamente por la supervisión del contrato.

3. Las mejoras que autoriza la ESAP al ARRENDATARIO son aquellas que la ley y los estatutos reconocen como mejoras locativas, que no requieren licencia por parte de ninguna autoridad nacional o distrital y por ningún motivo se autoriza al ARRENDATARIO adelantar obras que superen este alcance.
4. Si las autoridades de higiene o cualquier otra índole exigieran modificaciones a las instalaciones, el ARRENDATARIO avisara por escrito a la supervisión, para que se gestionen dichas adecuaciones. En caso de que la ESAP no cuente con los recursos financieros, humanos o técnicos el ARRENDATARIO podrá solicitar autorización a la supervisión, para que le permita realizarlas por cuenta propia, teniendo en cuenta los parámetros descritos en el presente numeral.
5. El ARRENDATARIO garantizara que las obras que se adelanten estén estrictamente autorizadas por la ESAP y en ningún caso la realización de las mismas afectase áreas lindantes al espacio objeto del presente arrendamiento, ni a la comunidad cercana, propendiendo por reducir la afectación cuando sea preciso y requerido por la ESAP. Las mejoras a las instalaciones que se realicen en contravención de lo aquí estipulado, serán de propiedad de la ESAP, sin necesidad de indemnización o remuneración alguna y se entenderá como causal de incumplimiento, en este caso el ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de retención que pudiera alegar por razón de las mejoras realizadas.

10.3 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

En virtud del presente contrato, la **ESAP** se obliga a:

1. Entregar al ARRENDATARIO el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato.
2. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte del ARRENDATARIO.
3. Otorgarle al ARRENDATARIO un plazo de cinco (5) días hábiles para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato.
4. El arrendador expedirá a favor del arrendatario paz y salvo por todo concepto de canon y servicios.
5. Verificar la documentación que aporta el ARRENDATARIO para el trámite de pago
6. Suscribir el acta de inicio y posteriormente el acta de liquidación.

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12</p>
---	--

7. El ARRENDADOR no responderá por daños, sustracción y/o robo de equipos o elementos ubicados por el ARRENDATARIO en el espacio físico objeto del arrendamiento.

10.4 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL ARRENDATARIO

El arrendatario entregará , en las primeras 2 semanas de ejecución:

1. Manual de Buenas prácticas de manufactura.
2. Plan de saneamiento básico que incluya los programas de abastecimiento de agua, control integral de plagas, manejo de residuos y limpieza y desinfección
3. Certificado de curso y aprobación de Manipulación de alimentos, este deberá ser presentado de manera semestral.
4. Ciclo de menús para el tiempo de comida de almuerzo para 21 días

10.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	Días		Meses	2	Años
--	-------------	--	--------------	----------	-------------

Contados a partir de:	La ejecución iniciara a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, así como la firma del acta de inicio y el recibo efectivo del inmueble por parte del ARRENDATARIO.
------------------------------	---

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Sede principal de la ESAP ubicada en la Calle 44 53 37 CAN.
-------------------------------------	---

10.7 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago:

El arrendatario pagará el canon de arrendamiento dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión de la factura expedida por el grupo de Recaudo y Cartera, el cual deberá ser pagado en la cuenta definida por la entidad y la cual se notificará al arrendatario en el momento de la firma del acta de inicio.

Nota 1: Una parte del canon de arrendamiento, equivalente al 50% del total, podrá ser liquidado en especie, consistente en almuerzos destinados a beneficiarios del apoyo de alimentación de la ESAP, de acuerdo con el calendario académico vigente y previa solicitud y aprobación de la Dirección de Bienestar Universitario.

Nota 2: Descuento por Reparaciones Locativas, el arrendatario tendrá derecho a un descuento de hasta el 50% del valor del canon de arrendamiento, el cual podrá ser aplicado por concepto de reparaciones locativas necesarias en el local arrendado, previa autorización de la supervisión, presentación de facturas y aprobación de la supervisión.

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Profesional que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir, con experiencia en la supervisión de contratos de similar objeto.
	La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el ordenador del gasto siempre que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir con experiencia en la supervisión de contratos similares, por lo que se recomienda al ordenador de gasto designar al DIRECTOR DE BIENESTAR

UNIVERSITARIO o quien haga sus veces.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN OBJETIVA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

12.1 IDONEIDAD DEL ARRENDATARIO

GASTRONOMÍA CAPITAL S.A.S. es una empresa especializada en la prestación de servicios de comida institucional, la cual en su portafolio de servicios ofrece servicios de Catering, Cafetería, Restaurante, Refrigerios, Estaciones de Café y apoyo logístico en organización de eventos.

Durante el estudio de mercado, Gastronomía Capital S.A.S. demostró una sólida comprensión de las necesidades específicas de la comunidad académica y presentó un plan de beneficios especialmente diseñado para satisfacer esas necesidades de manera integral. Este plan de beneficios incluye:

- Variedad y calidad de los alimentos: Gastronomía Capital ofrece una amplia gama de opciones gastronómicas que se adaptan a las preferencias de los estudiantes, profesores y personal administrativo. Esto incluye menús balanceados y opciones vegetarianas, garantizando así la satisfacción de todos los miembros de la comunidad académica.
- Precios competitivos: La empresa ofrece tarifas competitivas que se ajustan al presupuesto de la comunidad académica, lo que les permite disfrutar de servicios de alta calidad a precios accesibles. Esto facilita el acceso a una alimentación de calidad.
- Flexibilidad y personalización: Gastronomía Capital se compromete a adaptarse a las necesidades específicas de la institución educativa, ofreciendo opciones personalizadas que pueden incluir horarios flexibles de servicio, menús ajustados, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que la empresa Gastronomía Capital SAS constituye la oferta más favorable para la operación de la cafetería de la Sede Central, pues cuenta con una oferta económica y una oferta alimentaria que se adapta a las necesidades de la comunidad académica de la ESAP.

12.2 EXPERIENCIA RELACIONADA Y REQUERIDA DEL ARRENDATARIO

Se requiere que el arrendatario cuente con mínimo un (1) año de experiencia en sector de alimentos para entidades públicas o privadas, prestando el servicio de restaurante y cafetería, preparación de alimentos.

Las certificaciones deberán relacionarse con el objeto a contratar, es decir deberán contemplar el arrendamiento de espacios para servicios de cafetería y restaurante.

Las certificaciones presentadas deberán como mínimo contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del bien.
- Nombre o razón social de la empresa o persona contratista.
- El plazo total de ejecución (incluidas las prórrogas)
- Las fechas contractuales de iniciación y terminación.
- Las fechas de suspensión y reanudación, en caso de haber tenido modificaciones.
- El valor total de contrato incluídas sus adiciones (discriminando básico, ajustes si se han pactado, y el valor del IVA). Este valor debe corresponder a aquel que el ARRENDATARIO pueda certificar mediante documentos soporte.
- La modalidad de contratación.
- Lugar de ejecución del contrato.
- Calificación del Servicio prestado.

Las certificaciones deben estar firmadas por el Representante Legal del contratante y/o por el supervisor o por la persona autorizada por la entidad contratante.

Se debe suministrar la dirección completa y número de teléfono de la persona con la cual se pueda tener comunicación, en caso de que sea necesario aclarar un concepto emitido.

Los certificados no podrán ser expedidos por el propio arrendatario.

En caso de no contar con las certificaciones se podrán aportar las correspondientes actas de liquidación firmadas de los contratos que validen la experiencia.

La ESAP realizó la verificación de las certificaciones presentadas por GASTRONOMIA CAPITAL SAS, encontrando que ha contratado entre otros con las siguientes Entidades del Estado:

ENTIDAD	CONTRATO	OBJETO
POLICIA METROPOLITANA DE VILLAVICENCIO	88- 1-1-033021	ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE RESTAURANTE PARA ESTUDIANTES Y AUXILIARES DE POLICIA DE LA ESCUELA DE CARABINEROS EDUARDO CUEVAS GARCIA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL	03-1-10088-19	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA"

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12</p>	

ESAP	137 de 2020	Arrendar el espacio físico ubicado en la Sede Central de la ESAP en Bogotá para prestar los servicios de cafetería y restaurante a la comunidad Esapista
------	-------------	--

13 ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (Matriz de Riesgos)

14 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: por el (15%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y _6_ meses más.
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual ___ por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

15 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

- Impacto social: Para la comunidad esapista ofrece un espacio de encuentro, permite la promoción de hábitos alimentarios y estilos de vida saludables, a través de una oferta alimentaria de precios asequibles.
- Impacto económico: Generación de empleo, contribuye al desarrollo económico de la región.
- Impacto ambiental: Mitigación de este a través del aprovechamiento de residuos.

16 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

El arrendatario deberá dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos establecidos en las condiciones técnicas especialmente, en lo relacionado con:

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS MANUFACTURA
PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO

17 VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)

N/A

18 FIRMA DE RESPONSABLES

 ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: Ana Gabriela Gómez Esguerra CARGO: Contratista	 ESTRUCTURADOR TÉCNICO NOMBRE: Clara Marcela Suarez Duarte. CARGO: Profesional Especializado
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por Constanza del Pilar ROJAS HERNANDEZ</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Constanza del Pilar Rojas Hernández Directora Técnica Bienestar Universitario</p>	

Revisó Aspectos Jurídicos: Luz Marlén Bula Guzmán – Contratista de la Dirección de Contratación.

